

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Белореченский комплексный центр социального обслуживания населения»
на 2020-2023 годы

с «30» июня 2020 г. до «29» июня 2023 г.

Принят на конференции
трудоу коллектива

«29» июня 2020 года

От работодателя
Директор ГБУ СО КК
«Белореченский КЦСОН»



С.М. Зарубина
«29» июня 2020 года

М.П.

От работников
Председатель профкома



Т.И. Полтавцева
2020 года

М.П.

Государственное бюджетное учреждение
Краснодарского края "Центр социального
обслуживания населения Белореченского района"
Сторона трудовых отношений, органы связи и
заключивших с работодателем
договор, составлено
«30» июня 2020 г. № 86-Б
Без учета Ю.И. Пешко

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБУ СО КК «Белореченский КЦСОН» (далее – организация) и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Белореченский комплексный центр социального обслуживания населения» в лице директора Зарубиной Светланы Михайловны, именуемой в дальнейшем «Работодатель» и работники организации, представленные первичной профсоюзной организацией в лице председателя профсоюзного комитета Полтавцевой Татьяны Ивановны, именуемой в дальнейшем «ПК».

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за невыполнение трудового законодательства, иных норм и актов трудового права.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. «Работодатель» обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения ПК по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников организации;

1.3.2. «ПК» защищает интересы работников с учетом условий и охраны труда, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

1.3.3. Работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

Предметом настоящего Договора являются более благоприятные по сравнению с законами нормы об условиях труда, его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем (ст. 41 ТК РФ).

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации (ст. 43 ТК РФ).

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора в организации соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем (ст. 43 ТК РФ).

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ).

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.7. Взаимные обязательства сторон.

1.7.1. ПК обязуется:

строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

участвовать в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности организации и доводить ее до работников;

предъявлять работодателю требования от имени работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия (вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников) с целью урегулирования коллективных трудовых споров;

способствовать снижению социальной напряженности в организации, укреплению трудовой дисциплины членов ПК, обеспечению ее прибыльной работы;

воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;

обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде;

в период действия коллективного договора в случае его выполнения работодателем, ПК признает свою ответственность за реализацию общих целей и сотрудничает с Работодателем в обеспечении трудового распорядка, трудовой

дисциплины, содействует Работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

1.7.2. Работодатель обязуется:

обеспечивать занятость работников;

обеспечивать справедливую оплату труда;

способствовать улучшению условий труда и быта, охраны здоровья;

способствовать повышению квалификации работников;

заблаговременно представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и (или) штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

О возможном массовом высвобождении работников информация в ПК, а также в службу занятости предоставляется не менее чем за три месяца.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания (ст. 43 ТК РФ).

2. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, состоянием условий и безопасности труда на рабочем месте, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, (ст. 68 ТК РФ).

2.3. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения ПК (ст. 189, ст. 190 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка являются **приложением 1** к коллективному договору.

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых

подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя, и коллективным договором (ст. 9 ТК РФ).

2.6. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.7. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст. 59 ТК РФ) с участием ПК (ст. 372 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст. 60 ТК РФ).

2.10. 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 РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72-2 ТК РФ (ст. 72-1 ТК РФ).

2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

2.13. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

2.14. При проведении специальной оценки условий труда в состав комиссии работодатель обязуется включать представителя ПК (ст. 82 ТК РФ).

2.15. ПК обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

3. Режим труда и отдыха

3.1. Рабочее время

3.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность ежедневного служебного времени:

в обычный служебный день – 8 часов 10 минут

накануне выходных дней (пятница) – 7 часов 20 минут

накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час и составляет – 6 часов 50 минут.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

в обычный служебный день – 50 минут;

накануне выходных дней (пятница) – 40 минут;

накануне нерабочих праздничных дней – 30 минут.

Начало работы – 8 часов.

Окончание работы:

в обычный служебный день – 17 часов;

накануне выходных дней (пятница) – 16 часов;

накануне нерабочих праздничных дней – 15 часов 20 минут.

3.1.2. В организации применяется односменная работа.

3.1.3. Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени согласно ст. 104 ТК РФ, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.

3.1.4. Работа сторожей в ночное время (с 22 часов до 6 часов) организуется согласно статьи 96 ТК РФ.

Начало рабочего времени (смены) для сторожей соответствует графику работы (сменности), составленному в соответствии с суммированным учетом рабочего времени на год, с указанием времени начала и окончания смены, в рамках 40-часовой рабочей недели.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение ПК (ст. 103 ТК РФ).

В связи с тем, что для сторожей по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, им предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в отведенной бытовой комнате. Для сторожей перерыв для отдыха и приема пищи включается в рабочее время и учитывается при установлении нормы труда.

3.1.5. Для работников организации, чья деятельность непосредственно связана с работой на компьютерной технике, устанавливается технологический перерыв длительностью не менее 10 минут и не более 20 минут после каждых 2-х часов работы.

3.1.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 92 ТК РФ устанавливается:

для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю (Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/3-1);

для медицинских сестер – 39 часов в неделю;

для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

3.1.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22 февраля 2005 года № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.1.8. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

3.1.9. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) может повлечь массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет

право с учетом мнения ПК вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст. 74ТК РФ).

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой ст.81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации (ст. 74ТК РФ).

3.1.10. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99ТК РФ).

Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном ст. 99 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99ТК РФ).

3.1.11. По распоряжению работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Распоряжения работодателя могут отдаваться в устной или письменной форме. Учет рабочего времени, отработанного работниками в режиме ненормированного рабочего дня ведется в соответствующем журнале специалистом по кадрам – для работников административно-хозяйственной части, специалистом по социальной работе, выполняющим трудовые функции заведующего отделением, соответствующие 7 уровню квалификации – для работников структурных подразделений. Форма журнала включает в себя следующие сведения: номер по порядку, фамилию, имя, отчество работника, поручение работодателя и причину привлечения, дату привлечения к работе, время привлечения к работе, общая продолжительность отработанного в рабочий день времени. Перечень профессий и должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день, является **приложением 2** к настоящему коллективному договору (ст.101ТК РФ).

3.1.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст. 113ТК РФ).

3.1.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя в порядке, установленном ст.113 ТК РФ.

3.1.14. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст. 259, ст. 268ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

3.1.15. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (ст. 99, ст. 113, ст. 259 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

3.2. Время отдыха

3.2.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), для работающих инвалидов – 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет – 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ).

3.2.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем.

3.2.3. Перечень должностей работников, которым предоставляются отпуска за ненормированный рабочий день и продолжительность таких отпусков является приложением к коллективному договору (**приложение 2**).

3.2.4. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст. 120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.2.5. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст. 128 ТК РФ).

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

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

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 – продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. 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. 128, ст. 263ТК РФ);

в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

3.2.8. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за счет средств, полученных от оплаты за социальные услуги:

регистрации первого брака, смерти близких родственников (родители, дети, супруги, родные братья или сестры), проводы сына в армию – 3 календарных дня;

в случаях рождения ребенка (отцу), для сопровождения учащегося первого класса в школу в День знаний 1 сентября, родителям выпускника (9, 11 класса) в день выпускного вечера, работнику по его письменному заявлению предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 1 календарный день;

решением работодателя по согласованию с Профкомом в порядке поощрения, при наличии достаточных средств, полученных от оплаты за социальные услуги, отдельным работникам может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск (сверх ежегодного отпуска) – 2 рабочих дня за полную отработку годовой нормы рабочего времени.

Указанный отпуск может суммироваться с ежегодным отпуском или по желанию работника предоставляться отдельно. Компенсация при увольнении за неиспользование такого отпуска не выплачивается.

3.2.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с

учетом мнения ПК, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Предложения в график отпусков работников структурных подразделений предоставляются специалистом по социальной работе, выполняющим трудовые функции заведующего отделением.

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

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ), оформленного в письменном виде.

3.2.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, а также в других, предусмотренных законом случаях (ст.124 ТК РФ)

3.2.11. Несовершеннолетним работникам, женам военнослужащих, лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», чернобыльцам, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям труда Кубани, полным кавалерам ордена Славы, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, инвалидам войны, заслуженным работникам социальной защиты населения Кубани, одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, женщине, имеющей двух и более детей до 14 лет; работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, работнику, получившему трудовое увечье на производстве, работнику при наличии у него путевки на санаторно-курортное лечение (или путевки на оздоровление ребенка «Мать и дитя»), инвалидам, работникам, воспитывающим ребенка-инвалида, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.2.12. 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. 260ТК РФ).

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123ТК РФ).

3.2.13. Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).¹

4. Оплата и нормирование труда

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132ТК РФ)

4.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется на основании Закона Краснодарского края от 11 ноября 2008 года № 1572-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края», Постановлений главы администрации Краснодарского края от 17 ноября 2008 года № 1152 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края», 27 ноября 2008 года № 1220 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края», других нормативных правовых актов, регулирующих вопросы оплаты труда.

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

4.2. Системы оплаты труда, включая размеры окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда (**приложение 3**).

4.3. Размер оплаты труда работников устанавливается не ниже минимального размера оплаты труда.

Работникам, месячная заработная плата которых за полностью отработанную норму рабочего времени, выполнение нормы труда (трудовые обязанности) ниже минимального размера оплаты труда, производится доплата.

Работодатель обязуется:

4.4. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы (ст. 236 ТК РФ).

4.5. Выплачивать заработную плату работнику два раза в месяц: за первую половину месяца – 23 числа, за вторую половину месяца – 8 числа каждого месяца в месте выполнения им работы либо переводить в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме (выдавать расчетный листок при выдаче заработной платы

за вторую половину месяца, форма расчетного листка является **приложением 4)** каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Размер заработной платы за первую половину месяца составляет не менее 40% оклада работника.

4.6. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

4.7. Производить оплату сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

Сверхурочной считается работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени.

Привлечение работника к сверхурочным работам с их письменного согласия или без их письменного согласия допускается строго в случаях, предусмотренных ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

Исполнение должностных обязанностей работником с его письменного согласия за пределами нормальной продолжительности рабочего времени оплачивается как сверхурочная работа только в том случае, если ему не предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

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 (ст. 153 ТК РФ).

4.8. Оплачивать каждый час работы в ночное время в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст. 154 ТК РФ). Повышение оплаты труда за работу в ночное время установить в размере 20%.

4.9. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивать (ст. 157 ТК РФ).

4.10. Производить оплату труда при временном переводе работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72-2 ТК РФ).

4.11. Определять стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки за высокую квалификацию, профессиональное мастерство, выслуга лет, классность и другие) и их размеры (ст. 8 ТК РФ).

4.12. Устанавливать работнику доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 151 ТК РФ).

4.13. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

4.14. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм (ст. 140 ТК РФ), а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

Работодатель обязуется:

5.1. Рассматривать предварительно с участием ПК все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата.

5.2. Расторгать трудовые договоры в связи с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата в первую очередь с временными работниками, совместителями.

5.3. Предупредить персонально работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников под роспись не позднее, чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ).

Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию два часа в неделю с сохранением средней заработной платы, для поиска новой работы.

5.4. Сохранять за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие в организации в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения.

5.5. Сообщать письменно предварительно (не менее чем за три месяца) ПК о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о

сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст. 82 ТК РФ).

5.6. Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 ТК РФ).

5.7. Выполнить мероприятия по обеспечению повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки работников, уделяя особое внимание работникам в возрасте от 25 до 65 лет.

Работодатель и Профсоюз:

5.8. Обязуются в период сокращения объема производства (выпускаемой продукции) или оказываемых услуг использовать внутрипроизводственные резервы организации для сохранения рабочих мест, в этих целях:

выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;

использовать режим неполного рабочего времени;

расторгать трудовые договоры, прежде всего с временными работниками, совместителями.

5.9. При увольнении работников в связи с сокращением численности или штата предоставляют преимущественное право на оставление на работе помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса РФ, работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до достижения пенсионного возраста); работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет; работникам, обучающимся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения, работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.

6. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

6.1. Придерживаться основных направлений государственной политики в области охраны труда, которыми являются обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников; (ст. 210 ТК РФ).

6.2. Предусматривать финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента от средств субсидий и средств, от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (ст. 226 ТК РФ).

Ежегодно разрабатывать и утверждать по согласованию с ПК соглашение по охране труда.

6.3. Обеспечить работу кабинета по охране труда, оборудовать уголок по охране труда.

6.4. Создавать условия и оказывать помощь в работе уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда ПК, провести их обучение по охране труда за счет собственных средств (или средств Фонда социального страхования), обеспечить их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств организации. Предоставлять уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда для выполнения своих обязанностей 1 час в неделю.

6.5. Установить дополнительные социальные гарантии уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда ПК организации, в том числе:

по ходатайству ПК один раз в год за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшению условий труда материально поощрять за счет средств, полученных от оплаты за социальные услуги до 30% оклада и морально (благодарность, грамоты и т.д.).

6.6. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 212 ТК РФ).

6.7. Организовать работу по обеспечению охраны труда, в т.ч.:

назначить должностных лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по организации.

обеспечить постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за состоянием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда (ст. 212 ТК РФ);

обеспечить стажировку по охране труда работников перед допуском к самостоятельной работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим. Обеспечить каждое подразделение комплектом нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности (ст. 212 ТК РФ).

6.8. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 212 ТК РФ).

6.9. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также соблюдении требований к производственной среде, режиму труда и отдыха, льготах и компенсациях, средствах индивидуальной защиты.

Обеспечивать за счет средств субсидий, средств, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и за счет средств фонда социального страхования приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия

специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ). Перечень профессии и должностей работникам, которым предусмотрена выдача СИЗ (**приложение 5**).

В соответствии с требованиями статьи 221 Трудового кодекса РФ и Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 года № 1122н «Об утверждении типовых норм выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» работодатель обязуется обеспечивать работников с учётом имеющихся финансовых средств (за счет средств субсидий, средств, получаемых за оказание социальных услуг и за счет средств фонда социального страхования) смывающими средствами, резиновыми перчатками, рукавицами, и (или) хлопчатобумажными прорезиненными перчатками (**приложение 6**).

Приобретение СИЗ осуществляется с учетом реальной потребности и фактического износа (списание производится в случае непригодности дальнейшей эксплуатации).

6.10. Работникам, оказывающим государственные социальные услуги семье и детям, гражданам пожилого возраста и инвалидам в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда устанавливается повышающий коэффициент в размере 15% к окладу (Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008 года № 1220 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края»); перечень профессий и должностей согласно **приложению 7**.

6.11. Обращаться в филиалы регионального отделения Фонда социального страхования за получением разрешения на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний. Обеспечить целевое использование этих средств.

6.12. Обеспечить условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в т.ч. не допускать к работам с вредными или опасными условиями труда, на которых труд несовершеннолетних запрещен (ст. 265 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 года № 163).

6.13. Обращаться в филиалы регионального отделения Фонда социального страхования для установления скидок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.14. Проводить «День охраны труда» не реже 1 раза в месяц.

6.15. В случае нарушения со стороны Работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности

(здоровью) работника, работник вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений. На время приостановления работы по указанной причине за работником сохраняется место работы и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

6.16. Работодатель обязуется выплачивать компенсацию на бесплатный проезд на транспорте общественного пользования в порядке и на условиях, определенных администрацией Краснодарского края.

6.17. В целях сохранения в организации квалифицированных женских кадров, предупреждения чрезмерной женской безработицы в условиях сокращения производства, для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:

6.17.1. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время.

6.17.2. Не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные и праздничные дни женщин, имеющих детей до 3 лет.

6.17.3. Женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, по их заявлению может быть предоставлен оплачиваемый отпуск до истечения 6 месяцев непрерывной работы.

6.17.4. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, могут быть направлены в служебные командировки только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинским заключением. При этом указанная категория работников должна быть ознакомлена со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

ПК обязуется:

6.18. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива о конституционном праве работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, (ст. 37 Конституции РФ) в том числе на:

рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;

обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств организации;

обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств организации;

обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний и отравлений;

льготы и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда;

отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае не обеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты. За работником сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст. 219 ТК РФ, ст. 15, ст. 16 Закона Краснодарского края «Об охране труда»).

6.19. Проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (об охране труда, о труде, о промышленной безопасности опасных производственных объектов, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.) (ст. 370 ТК РФ).

Для осуществления общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда в учреждении ПК выдвигает на рассмотрение общего собрания трудового коллектива кандидатуру уполномоченного (доверенного) лица ПК по охране труда со сроком избрания не менее трех лет. Кандидатура уполномоченного (доверенного) лица, утвержденная решением общего собрания является **приложением 8**.

ПК организывает работу уполномоченного (доверенного) лица ПК по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручает уполномоченному (доверенному) лицу письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников. Уполномоченное лицо осуществляет выдачу работодателю обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ, ст. 20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

6.20. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров на заседаниях ПК, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

6.21. Размещать в помещениях и на территории предприятия, в доступных для работников местах информацию по профилактике ВИЧ/СПИДа.

6.22. Проводить совместно с работодателем обучение по вопросам ВИЧ/СПИДа, по снижению дискредитации ВИЧ-инфицированных.

6.23. Направлять своих представителей в комиссию по проведению специальной оценки условий труда.

7. Гарантии и компенсации для работников

Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, установленные ст. 173-177 ТК РФ.

7.2. Сохранять работникам, направленным в служебную командировку, место работы (должность) и средний заработок, а также возмещать следующие расходы:

расходы по проезду. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 года № 729 возмещать за счет средств, полученных от оплаты за социальные услуги;

расходы по найму жилого помещения;

суточные в размере, предусмотренном законодательством;

иные расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя.

7.3. Возмещать работникам, профессиональная деятельность которых связана с разъездным характером работы:

расходы по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);

расходы по найму жилого помещения.

Перечень работ, профессий, должностей работников, профессиональная деятельность которых связана с разъездным характером работы, определен в **приложении 9** к настоящему коллективному договору.

7.4. Выплачивать при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохранять за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохранять за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

7.5. Перечислять своевременно и в полном объеме средства в страховые фонды. Вести персонифицированный учет в соответствии с законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработке работников для предоставления их в управление Пенсионного фонда. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

7.6. Освобождать работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день

работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. При сдаче крови и ее компонентов сохранять за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст. 186 ТК РФ).

Не допускать к работе в день сдачи крови и ее компонентов работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.7. Оказывать работникам по их заявлению материальную помощь и дополнительную материальную помощь в связи со следующими событиями в его жизни:

рождением ребенка – на основании личного заявления и копии свидетельства о рождении, в период нахождения в отпуске по беременности и родам;

первым бракосочетанием (в течение 6 месяцев с момента бракосочетания) – на основании личного заявления и копии свидетельства о заключении брака;

тяжелой болезнью более одного месяца, подтвержденной листком нетрудоспособности - на основании личного заявления и непрерывного листка нетрудоспособности;

действием непреодолимой силы (пожар, наводнение) – по заявлению работника и при представлении подтверждающих документов из органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.;

смертью близкого родственника (супруга, супруги, родителей, детей) с приложением подтверждающих документов;

смертью работника – по заявлению его близкого родственника (супруга, супруги, родителей, детей) с приложением подтверждающих документов;

размер материальной помощи работникам учреждения устанавливается в абсолютном размере (в рублях).

Конкретные размеры материальной помощи в абсолютном размере (в рублях) определяются Положением о материальном стимулировании.

Размер выплаты может определяться директором в каждом конкретном случае в зависимости от имеющихся средств в учреждении, в пределах утвержденных ассигнований по фонду оплаты труда, за счет экономии по фонду оплаты труда, а так же за счет средств от предпринимательской и иной, приносящих доход деятельности.

Материальная помощь не выплачивается работникам учреждения, находящимся в декретных отпусках (кроме материальной помощи по рождению ребенка).

Дополнительная материальная помощь может выплачиваться работникам по решению директора учреждения при наличии веских оснований (трудное материальное положение в семье и др.) на основании письменного заявления работника.

Выплата дополнительной материальной помощи за счет выделенных субсидий на оплату труда производится при наличии экономии по фонду оплаты труда. Выплата дополнительной материальной помощи за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности производится

при наличии достаточных средств. Размер дополнительной материальной помощи выражается в процентном отношении к окладу либо в абсолютном значении, но не может превышать одного оклада работника по занимаемой должности.

Дополнительная материальная помощь не выплачивается:

работникам, проработавшим в учреждении менее трех месяцев;

работникам, находящимся в отпусках по беременности и родам и отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Работодатель и профсоюз обязуются:

7.8. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством. Избрать комиссию по социальному страхованию согласно Типовому или утвержденному в организации положению (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 года № 101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»). Комиссия состоит не менее чем из трех человек и избирается на срок не менее трех лет. При выбытии членов комиссии (увольнение и т.д.) новый член вводится в состав комиссии приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом. Состав комиссии утверждается на общем собрании коллектива.

7.9. Использовать средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, в соответствии с установленными нормативами на эти цели (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 года. № 101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

7.10. Поручить комиссии по социальному страхованию в соответствии с Типовым положением осуществлять контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, распределять путевки на оздоровление детей, приобретенные работодателем и ПК, проводить анализ использования средств Фонда социального страхования у работодателя, вносить предложения работодателю о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, рассматривать спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 года № 101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

Профсоюз обязуется:

7.11. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонафицированного учета работников, отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию и информировать об этом работников.

7.12. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

8. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа

8.1. Работодатель:

способствует проведению смотров художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья, турслетов, спортивных конкурсов и т.д.;

сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья, турслетов, спортивных конкурсов и т.д. на время участия в соревнованиях.

8.2. Профсоюз:

организует и проводит культурно-массовые и физкультурные мероприятия для работников.

9. Гарантии деятельности профсоюза

9.1. В целях содействия деятельности ПК, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

9.1.1. Предоставлять ПК информацию по вопросам реорганизации организации, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а также любую другую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников (ст. 53 ТК РФ).

9.1.2. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность ПК; обеспечивать участие представителей ПК организации в работе общих собраний (конференций) коллектива, по вопросам социального и экономического развития, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены ПК для реализации уставных задач и предоставленных прав.

9.1.3. Выделять оплачиваемое рабочее время для выполнения обязанностей в интересах коллектива работников:

председателю ПК – 10 часов в месяц;

членам ПК – 4 часа в месяц.

9.1.4. Работодатель обязуется при наличии экономии фонда оплаты труда предоставить председателю Профкома дополнительный отпуск в количестве 3 календарных дней с сохранением среднего заработка, за ведение общественной работы.

9.1.5. Работодатель предоставляет Профкому возможность для осуществления его деятельности пользоваться оборудованием, помещением, услугами телефона и транспорта учреждения.

9.1.6. При наличии письменных заявлений работников – членов профсоюза, Работодатель обязуется ежемесячно отчислять из заработной платы членские профсоюзные взносы в размере 1% и бесплатно перечислять их в территориальную организацию профсоюзов.

10. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

10.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

10.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

10.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

10.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях профсоюзного комитета.

10.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, в приложения к нему будут доводить до всех работников с объяснением причин, их вызвавших.

10.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

10.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ).

11.2. Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением коллективного договора осуществляется профсоюзным комитетом.

11.3. ПК рассматривает итоги выполнения коллективного договора, в порядке текущего контроля, не реже одного раза в полугодие.

11.4. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) работников или ПК не реже одного раза в год.

11.5. К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

**П РА В И Л А**

**внутреннего трудового распорядка для работников
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Белореченский комплексный центр социального
обслуживания населения»**

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами.

Настоящие правила определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Белореченский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – КЦСОН) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в КЦСОН.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, эффективному использованию рабочего времени, и повышению качества работы.

1. Порядок приема работников

1.1. Прием на работу в КЦСОН производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и директором КЦСОН в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

медицинская справка о состоянии здоровья;

справку об отсутствии судимости;

Помимо документов, предусмотренных ст. 65 ТК РФ при приеме на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств работодатель обязан потребовать от работника:

документ, подтверждающий уровень его профессиональной подготовки (водительское удостоверение с указанием соответствующей категории);

медицинскую справку о пригодности к выполнению работ, связанных с управлением автотранспорта.

В отдельных случаях, при приеме на работу с учетом её специфики, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ могут быть затребованы дополнительные документы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются КЦСОН.

При приеме на работу в КЦСОН работникам может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев, а для директора, заместителя директора КЦСОН – до 6-ти месяцев, если иное не установлено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора КЦСОН на основании заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ч. 2 ст. 68 ТК РФ).

1.2.1. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.2.2. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

1.2.3. В целях реализации норм ТК РФ работодатель в течение 2020 года осуществляют следующие мероприятия:

1.2.3.1. принятие или изменение локальных нормативных актов (при необходимости) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии);

1.2.3.2. подготовка и обсуждение с уполномоченными в установленном порядке представителями работников изменений (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.2.3.3. обеспечение технической готовности к представлению сведений о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

1.2.3.4. уведомление по 30 июня 2020 года включительно каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления в порядке, предусмотренным законодательством, сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

1.2.4. Каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

1.2.5. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

1.2.6. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

1.2.7. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предостав-

лении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

1.2.8. Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных законодательством, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1.2.8.1. работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, предусмотренных законодательством, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

- а) временной нетрудоспособности;
- б) отпуска;
- в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1.2.8.2. лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений, предусмотренных законодательством.

1.2.9. Лица, которые замещают государственные и муниципальные должности, должности государственной гражданской и муниципальной службы, а также осуществляют другие виды профессиональной служебной деятельности и на которых на день вступления в силу настоящего Федерального закона ведутся трудовые книжки, имеют право в порядке, установленном законодательством, сделать выбор между продолжением ведения их трудовых книжек или предоставлением им сведений о трудовой деятельности.

1.2.10. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

1.2.11. Форму предоставления работнику работодателем сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, форму предоставления лицу, имеющему стаж работы по трудовому договору, сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядок заполнения указанных форм утверждает федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с Пенсионным фондом Российской Федерации.

1.2.12. Форму представления работодателем сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Рос-

сийской Федерации устанавливает Пенсионный фонд Российской Федерации по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

1.2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

1.2.14. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

1.3. При поступлении работника на работу работодатель обязан: ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, Положением об оплате труда, Положением о материальном стимулировании, Положением о защите персональных данных, результатами специальной оценки условий труда, Кодексом этики работника социальной защиты населения;

разъяснить работнику его права и обязанности;

провести вводный инструктаж по охране труда, производственной санитарии, пожарной, электротехнической безопасности, провести стажировку по охране труда.

1.4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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 праздничных дней, оплачиваемых ежегодных 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 РФ, иными федеральными законами;

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

участие в управлении КЦСОН в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

На работника распространяются другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка КЦСОН;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу КЦСОН;

незамедлительно сообщить директору КЦСОН либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества КЦСОН;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (аварии, простой и т.п.), и немедленно сообщать об этом руководству;

содержать свое рабочее место, оборудование в должном порядке и исправном состоянии, иметь опрятный внешний вид, соблюдать установленный порядок оформления, хранения материальных ценностей и документов;

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, требования к квалификации работника определяется Квалификационным справочником должностей, профессиональным стандартом и должностной инструкцией.

3. Основные права и обязанности администрации КЦСОН

3.1. Администрация КЦСОН имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу КЦСОН и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка КЦСОН;

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

принимать локальные нормативные акты.

Администрация КЦСОН обладает иными правами, предусмотренными законодательством РФ.

3.2. Администрация КЦСОН обязана:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, пожарной, электротехнической безопасности, правилам дорожного движения;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, канцелярскими товарами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

выплачивать причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении КЦСОН в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность ежедневного служебного времени:

в обычный служебный день – 8 часов 10 минут

накануне выходных дней (пятница) – 7 часов 20 минут

накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час и составляет 6 часов 50 минут.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

в обычный служебный день 50 минут;

накануне выходных дней (пятница) – 40 минут;

накануне нерабочих праздничных дней – 30 минут.

Начало работы – 8 часов.

Окончание работы:

в обычный служебный день – 17 часов;

накануне выходных дней (пятница) – 16 часов;

накануне нерабочих праздничных дней – 15 часов 20 минут.

4.2. В организации применяется односменная работа.

4.3. Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени согласно ст. 104 ТК РФ, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.4. Работа сторожей в ночное время (с 22 часов до 6 часов) организуется согласно статьи 96 ТК РФ.

Начало рабочего времени (смены) для сторожей соответствует графику работы (сменности), составленному в соответствии с суммированным учетом рабочего времени на год, с указанием времени начала и окончания смены, в рамках 40-часовой рабочей недели.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение ПК (ст. 103ТК РФ).

В связи с тем, что для сторожей по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, им предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в отведенной бытовой комнате. Для сторожей перерыв для отдыха и приема пищи включается в рабочее время и учитывается при установлении нормы труда.

4.5. Для работников организации, чья деятельность непосредственно связана с работой на компьютерной технике, устанавливается технологический перерыв длительностью не менее 10 минут и не более 20 минут после каждых 2-х часов работы.

4.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 92ТК РФ устанавливается:

для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю (Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/3-1);

для медицинских сестер – 39 часов в неделю;

для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

4.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22 февраля 2005 года № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.8. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

4.9. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) может повлечь массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения ПК вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст. 74 ТК РФ).

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой ст.81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации (ст. 74 ТК РФ).

4.10. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 ТК РФ).

Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном ст. 99 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99ТК РФ).

4.11. По распоряжению работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Распоряжения работодателя могут отдаваться в устной или письменной форме. Учет рабочего времени, отработанного работниками в режиме ненормированного рабочего дня ведется в соответствующем журнале специалистом по кадрам – для работников административно-хозяйственной части, специалистом по социальной работе, выполняющим трудовые функции заведующего отделением, соответствующие 7 уровню квалификации – для работников структурных подразделений. Форма журнала включает в себя следующие сведения: номер по порядку, фамилию, имя, отчество работника, поручение работодателя и причину привлечения, дату привлечения к работе, время привлечения к работе, общая продолжительность отработанного в рабочий день времени. Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем является **приложением 2** к коллективному договору (ст. 101 ТК РФ).

4.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст. 113 ТК РФ).

4.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

4.14. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст. 259, ст. 268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

4.15. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (ст. 99, ст. 113, ст. 259 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

4.16. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), для работающих инвалидов – 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет – 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ).

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых директором КЦСОН по согласованию с профсоюзным комитетом. Предложения в график отпусков предоставляют специалисты по социальной работе, выполняющие трудовые функции заведующего отделением, соответствующие 7 уровню квалификации. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.17. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем.

Перечень должностей работников, которым предоставляются отпуска за ненормированный рабочий день и продолжительность таких отпусков является приложением к коллективному договору (**приложение 2**).

Работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором.

4.18. Без письменного распоряжения директора или его заместителей, а также без заключения соглашения сторон трудового договора запрещается использовать личное транспортное средство (автомобиль, мопед, велосипед и т.п.) в производственных (служебных) целях.

5. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, производственных заданий, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников КЦСОН:

- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- премирование;
- занесение на Доску Почета учреждения.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения награждаемого.

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

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

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.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Директор КЦСОН до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, к работнику не применяются меры поощрения в виде премиальных выплат, снимаются установленные надбавки стимулирующего характера, имеющие отношение к допущенным нарушениям.

6. Порядок увольнения работников

6.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

6.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

6.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом директора КЦСОН в письменном виде за две недели, если иное не определено Трудовым кодексом РФ.

6.4. По соглашению между работником и КЦСОН трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

6.5. В случаях, определенных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

6.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

6.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

6.8. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца – 23 числа, за вторую половину месяца – 8 числа каждого месяца в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

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

7.4. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

7.4.1. о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

7.4.2. о размерах иных сумм, начисленных работнику;

7.4.3. о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

7.4.4. об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

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

«Согласовано»

Председатель профкома
ГБУ СО КК «Белореченский КЦСОН»
Т.И. Полтавцева
« 28 »  2020 года

«Утверждаю»

Директор ГБУ СО КК
«Белореченский КЦСОН»
С.М. Зарубина
« 28 »  2020 года**Перечень должностей работников, которым предоставляются отпуска за ненормированный рабочий день и продолжительность таких отпусков**

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (календарных дней)
1	2
директор учреждения	14
заместитель директора	10
специалист по кадрам	3
экономист	3
юрисконсульт административно-хозяйственной части	3
водитель автомобиля отделения помощи семье и детям	3
Водитель автомобиля отделения срочного социального обслуживания	3
водитель автомобиля (АХЧ)	3
специалист по социальной работе, выполняющий трудовые функции заведующего отделением, соответствующие 7 уровню квалификации	5
заведующий хозяйством	3



«Согласовано»
Председатель профкома
ГБУ СО КК «Белореченский КЦСОН»
И. Полтавцева
2020 года



«Утверждаю»
Директор ГБУ СО КК
«Белореченский КЦСОН»
С.М. Зарубина
2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Белореченский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 11 ноября 2008 года № 1572-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края», постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008 года № 1220 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края», от 17 ноября 2008 года № 1152 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края», от 31 января 2012 года № 81 «О введении и условиях осуществления выплат отдельным категориям работников государственных учреждений, подведомственных департаменту социальной защиты населения Краснодарского края», приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 13 августа 2013 года №937 «О реализации планов мероприятий («дорожных карт») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Краснодарского края (2013-2018 годы)», в целях совершенствования системы оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Белореченский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение), обеспечения повышения уровня оплаты труда работников, усиления их материальной заинтересованности в повышении эффективности труда.

1.2 Настоящее Положение регулирует оплату труда всех категорий работников учреждения, определяет условия оплаты труда, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Оклады (должностные оклады) и повышающие коэффициенты за квалификационную категорию медицинских работников, работающих в учреждении, устанавливаются соответствующими отраслевыми условиями

оплаты труда. Иные стимулирующие и компенсационные выплаты медицинским работникам производятся с учетом условий, предусмотренных настоящим Положением.

1.4. Оплата труда работников учреждения, относящихся к общепрофессиональным должностям специалистов и служащих, а также к общим профессиям рабочих, производится в соответствии с нормативным правовым актом главы администрации (губернатора) Краснодарского края, регулирующим вопросы оплаты труда, и с учетом условий, предусмотренных настоящим Положением.

1.5. Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих (работающих по профессиям рабочих) по профессиональным квалификационным группам, устанавливаются в размере не ниже утвержденных в законодательном порядке окладов (должностных окладов), соответствующих ПКГ.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Полученная за работу по совместительству заработная плата при подсчете среднего заработка по основной работе не учитывается.

1.7. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.8. Определение размеров заработной платы по основной и замещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

1.9. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы. Минимальные размеры окладов работников по ПКГ должностей работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг указаны в **приложении 1** к настоящему Положению.

2.2. Положением об оплате труда работников учреждения предусмотрено установление повышающих коэффициентов к окладам:
повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
персональный повышающий коэффициент к окладу;

повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, почетное звание.

2.2.1. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимает директор учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определеннй период времени в течение соответствующего календарного года.

Повышающие коэффициенты могут быть отменены приказом директора учреждения:

при ухудшении показателей в работе;

при снижении нагрузки по выполняемому объему работ;

при окончании срока выполнения особо важных и срочных работ;

при наложении дисциплинарного взыскания;

Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 2.3.-2.7. настоящего раздела Положения.

2.2.2. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения при наличии финансовых средств, в зависимости от отнесения должности к соответствующему квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы (далее – ПКГ). Размеры повышающего коэффициента по занимаемым должностям работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг, составляют:

социальным работникам – 0,08

специалистам по социальной работе – 0,12.

Условия установления повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности определяются Положением о материальном стимулировании учреждения.

2.2.3. Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новых окладов и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладам.

2.2.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором учреждения персонально в отношении конкретного работника, согласно Положению о материальном стимулировании.

Максимальный размер персонального повышающего коэффициента к окладу – 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладам.

2.2.5. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению директора учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и при выполнении условий, предусмотренных Положением о материальном стимулировании.

Максимальный размер повышающего коэффициента к окладу – 0,3.

Применение повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.2.6. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, почетные звания устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается директором учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размеры повышающего коэффициента к окладу по должностям, предусматривающим категорирование:

имеющим производное должностное наименование «ведущий» – 0,20;

при наличии высшей квалификационной категории – 0,15;

при наличии первой квалификационной категории – 0,10;

при наличии второй квалификационной категории – 0,05.

за наличие почетного звания – 0,1.

Применение повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию, почетные звания не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Применение повышающего коэффициента начинается с даты возникновения правовых оснований для соответствующих коэффициентов (присвоения категории, класса и т.д.).

2.2.7. Пункты 2.3.1-2.3.4. также распространяются на должности специалистов, служащих, не включенные в единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, и профессии рабочих, не включенные в единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, по которым квалификационные характеристики работ утверждены отдельными постановлениями Министерства

труда Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

2.2.8. Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию, почетные звания суммируются по каждому из оснований.

Повышающие коэффициенты к окладу за почетное звание применяются только по основной работе.

2.2.9. Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию учитываются при работе медицинских и педагогических работников по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Размеры окладов, определенные с учетом повышающего коэффициента за квалификационную категорию, устанавливаются в течение 5 лет со дня издания приказа органа (учреждения) здравоохранения или образования о присвоении квалификационной категории.

За три месяца до окончания срока действия квалификационной категории работник может письменно обратиться в аттестационную комиссию для прохождения переаттестации в установленном порядке, а аттестационная комиссия обязана рассмотреть аттестационные материалы на присвоение квалификационной категории в течение трех месяцев со дня их получения.

В случае уважительной причины по представлению директора учреждения срок переаттестации специалиста может быть перенесен на три месяца, в течение которых работнику выплачивается оклад с учетом квалификационной категории.

В случае отказа специалиста от очередной переаттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения пятилетнего срока ее присвоения.

Повышение окладов за наличие почетного звания работников, должности которых не предусмотрены настоящим Положением, производится в порядке, установленном для соответствующих государственных учреждений Краснодарского края.

2.3. С учетом условий труда работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

2.4. Работникам учреждений устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), работников по соответствующим ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в приказах директора учреждения и трудовых договорах работников в виде надбавок и доплат, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Федерации и Краснодарского края.

3.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

повышающие коэффициенты к окладам работников, оказывающих государственные социальные услуги семье и детям, гражданам пожилого возраста и инвалидам, в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда;

выплаты специалистам за работу в сельской местности;

выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания;

за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;

за работу в ночное время;

за работу в выходные или нерабочие праздничные дни.

3.2.1. Перечень должностей работников, оказывающих государственные социальные услуги семье и детям, гражданам пожилого возраста и инвалидам, которым устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда – 15% оклада приведен в **приложении 2** к настоящему Положению.

Применение повышающего коэффициента к окладу работников, оказывающих государственные социальные услуги семье и детям, гражданам пожилого возраста и инвалидам, которым устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда образует должностной оклад.

3.2.2. Доплаты за работу в сельской местности производятся в размере 25 процентов оклада специалистам, выполняющим свои трудовые функции непосредственно в сельской местности, независимо от того, где они проживают.

Социальным работникам, выполняющим свои трудовые функции непосредственно в сельской местности, имеющим среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, производится доплата за работу в сельской местности в размере 25 процентов оклада.

3.2.3. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышения оплаты составляет 20 процентов части оклада за час работы работника.

Расчет части оклада за час работы в ночное время определяется путем деления оклада работника на месячную норму рабочих часов и умножается на количество часов, отработанных работником в ночное время в течение месяца.

3.2.4. Директором учреждения к работе в выходной или нерабочий праздничный день привлекается персонал, необходимый для функционирования учреждения.

Выполнение работы в нерабочие праздничные дни работниками учреждения должно быть связано с работой по производственной необходимости и осуществляется с согласия работника на основании изданного

приказа директора учреждения в пределах утвержденных ассигнований на оплату труда.

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.

Размер доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам, получающим оклад (должностной оклад), составляет:

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

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

3.2.5. Работникам, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Выполнение работником дополнительного объема работ по той же профессии (должности) рассматривается как расширение зоны обслуживания и увеличение объема выполняемых работ.

В этих случаях работникам в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации производится доплата к окладу (должностному окладу) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

Установление размера доплат за совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника оформляется приказом директора учреждения с указанием совмещаемой (замещаемой) профессии, объема дополнительной работы, размера доплаты и срока совмещения (замещения). Оформление отмены или уменьшения размера доплаты за совмещение (замещение) следует производить также на основании приказа по учреждению.

3.3. Выполнение в свободное от работы время обусловленной основным

трудовым договором о работе в порядке совместительства обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, оформляется срочным трудовым договором.

Оплата труда по данному срочному трудовому договору производится по занимаемой должности (профессии) отсутствующего работника с учетом уровня квалификации работника, с которым заключен срочный трудовой договор.

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

В случае производственной необходимости для замещения отсутствующего работника директор учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой за выполняемую работу, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Продолжительность единовременного перевода на другую работу на замещение временно отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

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

3.4. Во всех случаях, когда в соответствии с указанным разделом Положения и действующим законодательством доплаты к окладам (должностным окладам) предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из оклада (должностного оклада) без учета выплат стимулирующего характера.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Положением о материальном стимулировании работников учреждения, утвержденным приказом директора учреждения, согласованным с профсоюзным выборным органом с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев (определения качественных и количественных показателей), позволяющих оценить результативность и качество его работы.

4.1.1. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований (субсидий) по фонду оплаты труда работников учреждения, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности:

заместителям директора учреждения и иным работникам, подчиненным директору учреждения - непосредственно;

специалистам по социальной работе, выполняющим трудовые функции заведующего отделением, соответствующие 7 уровню квалификации и иным работникам, подчиненным заместителям директора, - по представлению заместителей директора;

другим работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения, – по представлению руководителей структурных подразделений.

4.1.2. При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера учитываются:

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

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

соблюдение Кодекса профессиональной этики;

участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4.1.3 Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может устанавливаться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере.

Работнику по имеющимся основаниям может быть установлено одновременно несколько выплат стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу по соответствующим ПКГ без учета повышающих коэффициентов.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

повышающий коэффициент к окладу за продолжительность стажа непрерывной работы;

за интенсивность и высокие результаты работы (включая надбавки за классность водителей);

за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы и другие денежные поощрения.

4.2.1. Повышающий коэффициент к окладу за продолжительность стажа непрерывной работы устанавливается:

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

Применение повышающего коэффициента к окладу за непрерывный стаж работы не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающий коэффициент за продолжительность непрерывной работы выплачивается по основной должности исходя из оклада без учета повышающих коэффициентов за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда, других выплат компенсационного и стимулирующего

характера.

Право на получение надбавки наступает с момента (дня) исполнения трехлетнего, пятилетнего стажа непрерывной работы и выплачивается ежемесячно. Приказ директора учреждения издается в момент наступления основания для выплаты.

Положение о порядке исчисления стажа за продолжительность непрерывной работы в учреждении – в **приложении 3** к настоящему положению.

Надбавка выплачивается также работникам учреждений, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала, в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

4.2.2. Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ

Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ устанавливается на определенный срок, но не более календарного года (с 1 января по 31 декабря) приказом директора учреждения на основании представлений заместителей директора, специалистов по социальной работе, выполняющих трудовые функции заведующего отделением, соответствующие 7 уровню квалификации или непосредственно.

Размер надбавки за качество выполняемых работ определяется Положением о материальном стимулировании работников учреждения.

При назначении стимулирующей надбавки за качество выполняемых работ учитываются критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы сотрудника, утвержденные Положением о материальном стимулировании.

Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ отменяется при ухудшении показателей в работе.

4.2.3. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (включая надбавки за классность водителям).

Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам на определенный срок, но не более календарного года (с 1 января по 31 декабря) приказом директора учреждения на основании представлений заместителей директора, руководителей структурных подразделений или непосредственно.

Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы определяется Положением о материальном стимулировании работников учреждения.

При назначении стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы учитываются критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы сотрудника, утвержденные Положением о материальном стимулировании.

Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы отменяется при ухудшении показателей в работе.

4.2.4. Надбавка за классность водителям устанавливается:

в размере 0,1 оклада водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов (кроме водителей, отнесенных к высококвалифицированным

рабочим) 2 класса;

в размере 0,25 оклада водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов (кроме водителей, отнесенных к высококвалифицированным рабочим) 1 класса.

Определение классности водителей осуществляется на условиях:

для водителя автомобиля 3 класса - управление одиночными легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесенными к одной из категорий транспортных средств «В» или «С», или управление только автобусами, отнесенными к категории транспортных средств «D»;

для водителя автомобиля 2 класса - управление легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств «В», «С» и «Е», или управление автобусами, отнесенными к категории транспортных средств «D» или «D» и «Е»;

для водителя автомобиля 1 класса - управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств «В», «С», «D» и «Е».

Водителям может быть присвоена:

квалификация 1 класса – при стаже непрерывной работы не менее двух лет в качестве водителя автомобиля 2 класса в данном учреждении;

квалификация 2 класса – при стаже непрерывной работы не менее трех лет в качестве водителя автомобиля 3 класса в данном учреждении.

4.2.5. Премирование. С учетом личного вклада каждого работника в общие результаты труда, с целью поощрения за надлежащее выполнение должностных обязанностей, в пределах утвержденных ассигнований (субсидий) по фонду оплаты труда, а также за счет средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, производится премирование работников учреждения по следующим основаниям:

по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год;

за образцовое качество выполняемых работ (за качество выполняемых работ);

за выполнение особо важных и срочных работ.

Решение о введении каждой конкретной премии принимает директор. Премирование работников производится по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения за фактически отработанное время:

заместителей директора и иных работников, подчиненных директору – непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения и иных работников, подчиненных заместителям директора – по представлению заместителей директора;

других работников, занятых в структурных подразделениях учреждения – по представлению специалистов по социальной работе, выполняющих трудовые функции заведующего отделением, соответствующие 7 уровню квалификации.

4.2.5.1. В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы - по итогам работы за квартал (месяц) и по итогам работы за год.

4.2.5.2. Премия по итогам работы выплачивается с учетом целевых показателей эффективности деятельности сотрудников, критериев оценки эффективности и результативности их работы, утвержденных Положением о материальном стимулировании.

Размер премии может быть увеличен за:

за умение предотвращать конфликтные ситуации и быстрое нахождение компромиссных решений – до 50%;

за качество выполнения социального обслуживания клиентов при большом объеме трудозатрат – 50%;

за активное участие в проведении аналитической работы учреждения и разработке методических рекомендаций по улучшению качественных и количественных показателей – до 30%;

за качественную организацию и проведение мероприятий научно-методического, реабилитационного, социокультурного характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей – до 30 %.

выполнение экономических и производственных показателей деятельности учреждения в целом – до 30%;

полное и своевременное освоение бюджетных средств – до 50%;

за инновационный подход к выполнению своих должностных обязанностей (применение на практике экспериментальных форм работы по социальному обслуживанию граждан, введение новых форм документации в работу, анализа целесообразности в практической деятельности инновационных форм работы, внесение предложений по совершенствованию экспериментальных форм на основе анализа) – до 50%;

за привлечение благотворительной и спонсорской помощи — до 50%;

за инициативный и творческий подход к работе, обеспечивающий улучшение производственных и финансовых показателей учреждения – до 50%.

Размер премии может быть снижен работникам, допустившим следующие производственные упущения в работе:

нарушение трудовой или производственной дисциплины – до 100%;

невыполнение должностной инструкции – до 100%;

ухудшение качества оказываемых услуг – до 95%;

нарушение правил внутреннего трудового распорядка – до 50%;

нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима – до 100%;

наличие обоснованных устных или письменных жалоб клиентов – до 100%;

не обеспечение сохранности имущества и несоблюдение установленного порядка использования материальных ценностей и других материальных ресурсов – до 100%;

использование профессиональных знаний по занимаемой должности и отношений с получателями социальных услуг в личных целях – до 100%;

предоставление ложной информации об объеме и качестве выполненной работы – до 100%

наличие замечаний, выявленных во время внешних или внутренних проверок – до 90%.

Премирование не производится:

за период временной нетрудоспособности;

за период ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска, учебного отпуска, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отпуска без сохранения заработной платы и дополнительных выходных дней, предоставляемых работнику в соответствии с действующим законодательством;

работникам, принятым на работу с испытательным сроком - в течение испытательного срока;

работникам, принятым без испытательного срока, проработавшим менее одного месяца;

работникам, прекратившим трудовые отношения в периоде премирования;

работникам, уволенным с работы по инициативе администрации за нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей;

при применении к работнику дисциплинарного взыскания (до снятия взыскания);

если производственные упущения, перечисленные в п. 3.8. повлекли за собой ухудшение основных показателей деятельности учреждения, причинение материального ущерба, либо привели к замечаниям со стороны контролирующих и надзорных органов, директор учреждения может принять решение о полном лишении виновных работников премии по итогам работы за соответствующий период.

Премия по итогам работы выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии устанавливается как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

4.2.5.2. Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно в размере двух окладов (должностных окладов) при:

присвоении почетных званий, награждении знаками отличия, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

награждении Почетными грамотами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и администрации Краснодарского края;

награждении нагрудными знаками «Отличник здравоохранения» и «Отличник социально-трудовой сферы» и другими.

Премирование производится по решению директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

4.2.5.3. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда, проведение мероприятий и другое.

Особо важными и срочными считаются работы, к проведению которых предъявляются особые требования по срокам, качеству, ответственности и значимости для учреждения. При премировании учитываются оперативность, организованность и результативность выполнения работ, отсутствие нареканий по количественным и качественным характеристикам конечных результатов.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении (рублях), так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных и срочных работ не ограничена.

Премирование производится по решению директора учреждения в пределах утвержденных ассигнований (субсидий) по фонду оплаты труда, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения:

заместителей директора и иных работников, подчиненных директору - непосредственно;

специалистов по социальной работе, выполняющих трудовые функции заведующего отделением, соответствующие 7 уровню квалификации и иных работников, подчиненных заместителям директора – по представлению заместителей директора;

других работников, занятых в структурных подразделениях учреждения - по представлению специалистов по социальной работе, выполняющих трудовые функции заведующего отделением, соответствующие 7 уровню квалификации.

4.2.6. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т. д. Премии за определенный период, превышающий месяц (квартал, полугодие, год) учитываются в размере месячной части за каждый месяц расчетного периода. То есть к фактически начисленной зарплате за каждый расчетный месяц прибавляется 1/3 квартальной премии или 1/6 полугодовой. Вознаграждение по итогам работы за год, который попадает в расчетный период, берется независимо от времени начисления вознаграждения. Если время, за которое выдана премия, не полностью попадает в расчетный период или его часть исключается, премии и вознаграждения учитываются пропорционально.

4.3. В пределах утвержденных ассигнований по фонду оплаты труда учреждения, за счет экономии по фонду оплаты труда, а так же за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности директор имеет право выплачивать работникам учреждения материальную помощь, дополнительную материальную помощь и единовременное денежное

поощрение. Указанные выплаты производятся на основании приказа директора учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

4.3.1. Материальная помощь может оказываться в связи со следующими событиями в жизни работника:

рождением ребенка – на основании личного заявления и копии свидетельства о рождении, в период нахождения в отпуске по беременности и родам;

первым бракосочетанием (в течение 6 месяцев с момента бракосочетания) – на основании личного заявления и копии свидетельства о заключении брака;

тяжелой болезнью более одного месяца, подтвержденной листком нетрудоспособности - на основании личного заявления и непрерывного листка нетрудоспособности;

действием непреодолимой силы (пожар, наводнение) – по заявлению работника и при представлении подтверждающих документов из органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.;

смертью близкого родственника (супруга, супруги, родителей, детей) с приложением подтверждающих документов;

смертью работника – по заявлению его близкого родственника (супруга, супруги, родителей, детей) с приложением подтверждающих документов.

Размер материальной помощи работникам учреждения устанавливается в абсолютном размере (в рублях).

Конкретные размеры материальной помощи определяется Положением о материальном стимулировании работников учреждения.

Размер выплаты может определяться директором в каждом конкретном случае в зависимости от имеющихся средств в учреждении, в пределах утвержденных ассигнований по фонду оплаты труда, за счет экономии по фонду оплаты труда, а так же за счет средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

Материальная помощь не выплачивается работникам учреждения, находящимся в отпусках по беременности и родам, в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (кроме материальной помощи по рождению ребенка).

4.3.2. Кроме случаев, перечисленных в пункте 4.3.1. по решению директора учреждения при наличии экономии по фонду оплаты труда или средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, работнику может быть выплачена **дополнительная материальная помощь**.

Дополнительная материальная помощь не выплачивается работникам учреждения, находящимся в отпусках по беременности и родам, в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.3.3. Единовременное денежное поощрение выплачивается работникам:

к юбилейным датам рождения (50, 60 лет, далее каждые 5 лет);

при уходе на пенсию;

к профессиональному празднику;

по результатам внедрения рационализаторских предложений;

за инициативу и творческий подход в решении вопросов, входящих в компетенцию сотрудника.

Выплата единовременного денежного поощрения работникам учреждения производится в соответствии с приказом директора, изданного на основании ходатайства заместителей директора, специалистов по социальной работе, выполняющих трудовые функции заведующего отделением, соответствующие 7 уровню квалификации, согласованного с директором учреждения или непосредственно.

Конкретные размеры единовременного денежного поощрения определяются Положением о материальном стимулировании.

Размер единовременного денежного поощрения может определяться директором в каждом конкретном случае в зависимости от имеющихся средств в учреждении, в пределах утвержденных ассигнований по фонду оплаты труда, а так же за счет средств от предпринимательской и иной, приносящих доход деятельности.

Единовременное денежное поощрение не выплачивается работникам учреждения, находящимся в отпусках по беременности и родам, в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.4. Работнику одновременно может быть выплачена материальная помощь и единовременное денежное поощрение по нескольким основаниям.

5. Условия оплаты труда директора учреждения, его заместителей

5.1. Должностной оклад директора учреждения определяется трудовым или дополнительным соглашением к нему, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы с последующим округлением до сотен рублей

5.2. Должностные оклады заместителей директора учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения – по решению директора учреждения.

5.3. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно оказывающие услуги по социальному обслуживанию населения, а также их прямые руководители. Перечень должностей и профессий работников учреждения, которые относятся к основному персоналу, а также критерии для установления кратности при определении должностных окладов директорам учреждений утверждаются приказами министра труда и социального развития Краснодарского края, иными нормативными документами.

5.4. Зарплата директора учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.5. С учетом условий труда директору учреждения и его заместителям, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются для директора учреждения, его заместителей в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

5.6. Директору учреждения выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа министра труда и социального развития Краснодарского края с учетом результатов деятельности учреждения в целом, в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения и утвержденным положением о материальном стимулировании директоров государственных учреждений социального обслуживания.

Размеры выплат стимулирующего характера директору учреждения, порядок и критерии их выплат устанавливаются дополнительным соглашением к трудовому договору директора учреждения.

5.7. Премирование директора учреждения производится на основании приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения в целом, в соответствии с утвержденным положением о материальном стимулировании директоров государственных учреждений социального обслуживания

5.8. Стимулирование, премирование, выплата материальной помощи, дополнительной материальной помощи, единовременного денежного поощрения заместителям директора учреждения выплачиваются в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников учреждения.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Директор учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

Порядок проведения тарификации работников учреждений утверждается приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края.

При установлении факта неправильной оплаты труда директор учреждения обязан принять меры к немедленному исправлению ошибки и выплате работнику причитающихся сумм заработной платы за все время неправильной оплаты.

6.2. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается директором учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

6.3. Директор учреждения, исходя из производственной необходимости, вправе вводить в штат должности, не предусмотренные для них нормативами, но обусловленные действующей системой оплаты труда для данных учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Внесение

изменений в штатное расписание производится на основании приказа директора учреждения.

Согласовано:

Руководитель ГКУ КК
«Белореченская ЦБ УСО»

 О.В. Климова

Приложение 1
к Положению об оплате труда



«Утверждаю»
Директор ГБУ СО КК
«Белореченский КЦСОН»
С.М. Зарубина
2020 года

Минимальные размеры окладов

№	Должность	Минимальный размер оклада (руб.)
1	2	3
1	Юрисконсульт	6405
2	Специалист по кадрам I категории	7046
3	Специалист по кадрам	6405
4	Экономист	6405
5	Специалист по охране труда	6405
6	Специалист по гражданской обороне	6405
7	Заведующий складом	6056
8	Программист	6405
9	Заведующий хозяйством	6056
10	Делопроектировщик	5726
11	Водитель автомобиля	6019
12	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5726
13	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5726
14	Уборщик служебных помещений	5629
15	Сторож	5629
16	Специалист по социальной работе	8925
17	Социальный работник	7263
18	Психолог	6998
19	Педагог-психолог	8882
20	Социальный педагог	8800
21	Педагог дополнительного образования	8800
22	Методист	8882

Приложение 2
к Положению об оплате труда



«Согласовано»
Председатель профкома
ГБУ СО КК «Белорученский КЦСОН»
И.И. Полтавцева
«29» 2020 года

«Утверждаю»
Директор ГБУ СО КК
«Белорученский КЦСОН»
С.М. Зарубина
«29» 2020 года

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, оказывающих государственные социальные услуги семье и детям, гражданам пожилого возраста и инвалидам, которым устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда – 15% оклада

1. директор;
2. заместитель директора (организация социального обслуживания);
3. заместитель директора (профилактика семейного неблагополучия);
4. специалист по социальной работе (АХЧ, ОССО, ОСО, ОПСД);
5. водитель автомобиля (ОСО, ОССО, ОПСД);
6. социальный работник (ОСО, ОССО);
7. психолог (ОССО, ОПСД);
8. юрисконсульт (ОПСД, ОССО);
9. педагог-психолог (ОПСД);
10. педагог дополнительного образования (ОПСД);
11. социальный педагог (ОПСД).

Приложение 3
к Положению об оплате труда



«Согласовано»
Генеральный директор
«Белореченский КЦСОН»
И. Полтавцева
«29» 2020 года

«Утверждаю»
Директор ГБУ СО КК
«Белореченский КЦСОН»
С.М. Зарубина
«29» 2020 года

ПОРЯДОК

исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на установление повышающих коэффициентов за продолжительность непрерывной работы в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Белореченский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. В стаж работы засчитывается:

1.1. Время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях, в учреждениях здравоохранения независимо от их ведомственной подчиненности, социальной защиты населения и Госсанэпиднадзора.

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

1.3. Время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в том числе старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций.

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

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

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

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

2. Работникам, повышающий коэффициент к окладу которых устанавливается в подпунктах 4.2.1 раздела 4 настоящего Положения при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

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

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

2.3. время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 31 декабря 1991 года включительно;

2.4. время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу по должности в учреждения здравоохранения и социальной защиты населения при отсутствии во время перерыва другой работы:

3.1. Не позднее одного месяца:

со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социальной защиты населения;

после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения;

после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в подпунктах 4.5.1, 4.5.2 раздела 4 настоящего Положения, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

со дня увольнения из органов управления здравоохранением, социальной защиты населения, органов Госсанэпиднадзора, федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, Обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей;

после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которое непосредственно следовало за работой в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения;

со дня увольнения из организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

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

3.2. Не позднее двух месяцев:

со дня увольнения из учреждений здравоохранения, социальной защиты населения и с должностей, указанных в 4.2.1 раздела 4 настоящего Положения, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера. Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях и на должностях, предусмотренных в подпунктах 4.2.1 раздела 4 настоящего Положения.

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

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

3.3. Не позднее трех месяцев:

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

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

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

3.5. Не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени проезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях), должностях, перечисленных в подпунктах 4.2.1 раздела 4 настоящего Положения.

4. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и должностях, перечисленных в подпунктах 4.2.1. раздела 4 настоящего Положения:

эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по

направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

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

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

женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений, должностей, перечисленных в подпунктах 4.2.1. раздела 4 настоящего Положения, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения.

5. Стаж работы сохраняется также в случаях:

расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на попечении работника) или ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

работы в организациях системы здравоохранения (на кафедрах вузов, в научно-исследовательских учреждениях и других), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях;

6. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в организациях, не предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, за исключением организаций, упомянутых в настоящем разделе Положения.

Приложение 4
к Коллективному договору



Председатель профкома
ГБУ СО КК «Белореченский КЦСОН»
И.И. Полтавцева
2020 года



«Утверждаю»
Директор ГБУ СО КК
«Белореченский КЦСОН»
С.М. Зарубина
«29» июля 2020 года

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Структурное подразделение _____

Расчетный лист за (месяц) 20__ года

Сотрудник: ФИО _____

Дата приема _____

Должность _____

Табельный номер _____

Норма дней _____

Месяц	Источник финансирования	Дни	Час	Начислено	Удержано	Вид
						Оклад
						Доплата в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда
						Доплата за работу в сельской местности
						Доплата за совмещение профессий
						Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника
						Доплата за работу в ночное время
						Доплата за работу в выходные и праздничные дни
						Надбавка за продолжительность непрерывной работы
						Надбавка по занимаемой должности ПК1
						Надбавка стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты работы
						Надбавка стимулирующего характера за качество выполняемой работы
						Премияльные выплаты по итогам работы и другие денежные поощрения
						Доплата за расширение зоны обслуживания (РЗО)
						Персональный повышающий коэффициент ПКК
						Доплата по программе «Старшее поколение»
						Доплата 3000
						Персональная надбавка
						Трудовой отпуск
						Больничный лист
						Компенсация на проезд
						Другие виды отпусков по Трудовому кодексу, Коллективному договору
						Подходный
						Дополнительный взнос на пенсию
						Профизнос
				Итого		

Ит. Нач.		Ит. НДФЛ		Ит. Вычет	Мат. Пом.
ПФР		ТФОМС		ФФОМС	ФСС
Страховая часть					

Приложение 5
к Коллективному договору

«Согласовано»
Председатель профкома
ГБУ СО КК Белореченский КЦСОН
И. Полтавцева
2020 года

«Утверждаю»
Директор ГБУ СО КК
«Белореченский КЦСОН»
С.М. Зарубина
2020 года

Перечень профессии и должностей работникам, которым
предусмотрена выдача СИЗ

№	Должность	Наименование спецодежды, обуви и инвентари	Единица измерения	положено по норме	
				Норма на человека	Срок использования (в годах)
1	Социальный работник, непосредственно обслуживающий граждан пожилого возраста и инвалидов на дому (отделение социального обслуживания, отделение срочного социального обслуживания)	пальто или куртка*	штук	1	2
		костюм рабочий (женский или мужской)*	штук	1	1
		костюм женский (жакет и юбка или жакет и брюки)	штук	1	2
		костюм мужской (футболка, куртка, полукомбинезон)	штук	1	2
		обувь зимняя утепленная*	пара	1	2
		обувь кожаная*	пара	1	1
		обувь резиновая*	пара	1	1
		обувь комнатная	пара	1	1
		перчатки (варежки) мужские, женские*	пара	1	1
		сумка-кошелек	штук	1	1
		сумка хозяйственная	штук	1	1
		полотенце	штук	1	0,5
косынка	штук	1	1		
2	Специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания, профессиональная деятельность которого связана с раздельным характером работы	пальто или куртка	штук	1	2
		костюм женский (жакет и юбка или жакет и брюки)	штук	1	2
		костюм мужской (футболка, куртка, полукомбинезон)	штук	1	2
		обувь зимняя утепленная	пара	1	2
		обувь кожаная	пара	1	1
		обувь резиновая	пара	1	1
		перчатки (варежки) мужские, женские	пара	1	1
3	Медицинская сестра профессиональная деятельность которой связана с раздельным характером работы (отделение срочного социального обслуживания)	пальто или куртка	штук	1	2
		халат медицинский	штук	1	1
		кошачья медицинский	штук	1	1
		обувь зимняя утепленная	пара	1	2
		обувь кожаная	пара	1	1
обувь резиновая	пара	1	1		

		обувь комнатная	пара	1	1
		перчатки (варежки) мужские, женские	пара	1	1
		сумка медицинская	штук	1	2
		полотенце	штук	1	0,5
4	Инструктор по труду, завхоз, младший обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений)	халат хлопчатобумажный	штук	1	1
5	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Перчатки диэлектрические	штук	1	дежурные

*Предоставляется социальному работнику, профессиональная деятельность которого связана с разъездным характером работы

Приложение 6
к Коллективному договору

«Согласовано»
Председатель профкома
ГБУ СО КК «Белореченский КЦСОН»

И. В. Блатавцева
« 29 » _____ 2020 года

«Утверждаю»
Директор ГБУ СО КК
«Белореченский КЦСОН»

С. М. Зарубина
« 29 » _____ 2020 года

**Перечень профессий работников ГБУ СО КК «Белореченский КЦСОН»,
получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства, а также
резиновые перчатки, рукавицы и (или) хлопчатобумажные
прорезиненные перчатки**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Вид смывающего и (или) обезвреживающего средства	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4	5	6
1	Социальный работник	ОСО, ОССО	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г
2	Водитель	АХЧ ОССОСО ОПСД	Мыло туалетное	Работы, связанные с трудно-смываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, нефтепродукты)	300 г
3	Заведующий хозяйством	АХЧ	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г
4	Уборщик служебных помещений	АХЧ	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г
5	Заведующий складом	АХЧ	Мыло туалетное	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г

Уборщик служебных помещений:

резиновые перчатки для уборки помещений – одна пара в месяц;

резиновые перчатки для уборки туалетов – одна пара в месяц;

рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием – 6 пар в

год.

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий:

рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием – 4 пары в

год.

Приложение 7
к Коллективному договору



«Согласовано»
Председатель профкома
Г.И. Полтавцева
«29» ноября 2020 года



«Утверждаю»
Директор ГБУ СО КК
«Белореченский КЦСОН»
С.М. Зарубина
«29» ноября 2020 года

Перечень должностей работников, оказывающих государственные социальные услуги семье и детям, гражданам пожилого возраста и инвалидам, которым устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда - 15% к окладу

1. директор;
2. заместитель директора (организация социального обслуживания);
3. заместитель директора (профилактика семейного неблагополучия);
4. специалист по социальной работе (АХЧ, ОССО, ОПСД);
5. специалист по социальной работе, выполняющий трудовые функции заведующего отделением, соответствующие 7 уровню квалификации (ОСО, ОССО, ОПСД);
6. водитель автомобиля (ОСО, ОССО, ОПСД);
7. социальный работник (ОСО, ОССО);
8. психолог (ОССО, ОПСД);
9. юрисконсульт (ОПСД, ОССО);
10. педагог – психолог (ОПСД);
11. педагог дополнительного образования (ОПСД);
12. социальный педагог (ОПСД).

Приложение 8
к Коллективному договору



«Согласовано»
Председатель профкома
ГБУ СО КК «Белорученский КЦСОН»
Г.И. Полтавцева
«24» Июль 2020 года



«Утверждаю»
Директор ГБУ СО КК
«Белорученский КЦСОН»
С.М. Зарубина
«24» Июль 2020 года

Кандидатура уполномоченного (доверенного) лица ПК по охране труда:

Панченко Ирина Васильевна – специалист по социальной работе, выполняющий трудовые функции заведующего отделением, соответствующие 7 уровню квалификации отделения социального обслуживания № 14

«Согласовано»
Председатель профсоюза
ГБУ СО КК «Белореченский КЦСОН»

И.И. Волтавцева

« 29 » 2020 года

«Утверждаю»
Директор ГБУ СО КК
«Белореченский КЦСОН»

С.М. Зарубина

« 29 » 2020 года

Перечень работ, профессий, должностей работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер

1. директор;
2. заместитель директора (организация социального обслуживания);
3. заместитель директора (профилактика семейного неблагополучия);
4. заместитель директора (административно хозяйственная часть);
5. специалист по социальной работе (АХЧ, ОССО, ОПСД, ОСО, ОМО);
6. специалист по социальной работе, выполняющий трудовые функции заведующего отделением, соответствующие 7 уровню квалификации (ОСО, ОССО, ОПСД, ОМО);
7. водитель автомобиля (ОСО, ОССО, ОПСД, АХЧ);
8. социальный работник (ОСО, ОССО);
9. психолог (ОССО, ОПСД);
10. юрисконсульт (ОПСД, ОССО, АХЧ);
11. педагог – психолог (ОПСД);
12. педагог дополнительного образования (ОПСД);
13. социальный педагог (ОПСД);
14. специалист по кадрам
15. специалист по охране труда;
16. специалист по гражданской обороне;
17. заведующий складом;
18. программист;
19. методист (ОМО, ОПСД).