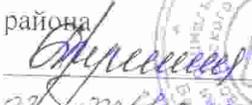


Согласовано:

Начальник отдела социальной защиты населения администрации Красненского района


Е.Н. Трунина
07 февраля 2020г.



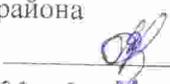
Утверждаю:

Директор муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района


Н.В. Бойченко
07 февраля 2020г.



Председатель профсоюзного комитета работников муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района

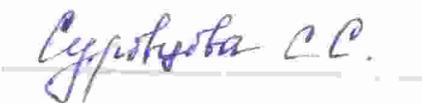

Е.М. Проскурякова
07 февраля 2020 г.

**Коллективный договор
муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения»
Красненского района Белгородской области
на 2020-2023 годы**

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в администрации Красненского района Белгородской области

Регистрационный № 418 от 07.02 2020 года





с. Красное, 2020 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, заключенным между работодателем в лице директора муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области (далее Комплексный центр) и работниками в лице председателя профсоюзного комитета работников Комплексного центра, регулирующим социально-трудовые отношения в Комплексном центре на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ) и иными нормативными актами направленными:

- на обеспечение социальной стабильности и социального партнерства;
- на определение взаимных обязательств работников и работодателя по реализации социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников;
- на установление дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников;
- на создание более благоприятных условий труда по сравнению с условиями, установленными законами, иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

-работодатель - муниципальное бюджетное учреждение системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области в лице директора Бойченко Наталии Викторовны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и работники муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области, в лице председателя профсоюзного комитета муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области Проскуряковой Елены Михайловны, с другой стороны.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Комплексного центра.

1.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания представителями сторон и действует в течение трех лет.

1.6. Комиссия по ведению переговоров, подготовке проекта и заключению коллективного договора в месячный срок после вступления в силу коллективного договора обязуются довести его содержание до сведения всех сотрудников Комплексного центра.

1.7. Изменения и внесение дополнений в коллективный договор производятся в том же порядке, что и его принятие.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Комплексного центра, расторжения трудового договора и прекращения полномочий директора.

3

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Комплексного центра коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности Комплексного центра коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

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

1.11. В целях урегулирования социально-трудовых отношений и с учетом специфики уставных задач Комплексного центра и финансовых возможностей, стороны могут совместно устанавливать более высокий уровень гарантий по сравнению с действующим законодательством, которые закрепляются в локальных нормативно - правовых актах, принимаемых в порядке, установленном Уставом Комплексного центра.

1.12. Контроль над выполнением обязательств по коллективному договору осуществляется совместной комиссией, назначаемой приказом Комплексного центра, которая не реже одного раза в год осуществляет проверку исполнения условий коллективного договора. Результаты работы комиссии оглашаются на общем собрании всех работников Комплексного центра.

1.13. В целях эффективной реализации положений коллективного договора стороны обязуются проводить взаимные консультации, обмен необходимой информацией, совместно участвовать в разработке программ, направленных на повышение уровня социально-трудовых и профессиональных отношений.

2. Трудовые отношения.

2.1. Трудовые отношения между Комплексным центром и работниками возникают на основе трудового договора, заключенного на неопределенный срок или на определенный срок.

2.2. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ст.58 ТК РФ).

2.3. Работодатель при заключении трудового договора обязуется:

- определять в нем существенные условия труда (ст.57 ТК РФ);
- указывать причину, послужившую основанием для заключения срочного трудового договора (ст.57 ТК РФ);
- не заключать срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ);
- по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, сообщить причину отказа в письменной форме (ст.64 ТК РФ);
- не включать в трудовой договор условия, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами Комплексного центра, а ошибочно включенные - признавать недействительными и не применять их (ст.9 ТК РФ);

4

-при приеме на работу ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Комплексном центре, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.4. Работодатель после вступления трудового договора в силу обязуется:
-не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст.ст.60, 74 ТК РФ);

-изменять условия трудового договора только по соглашению сторон и в письменной форме, за исключением случаев, указанных в законах (ст.ст.57, 72, 73, 74, 75, 76 ТК РФ);

-расторгнуть трудовой договор по инициативе работника в срок, указанный в заявлении работника, в случаях, предусмотренных в Трудовом кодексе (ст.80 ТК РФ);

-прекращение трудового договора производить только по основаниям, указанным в Трудовом кодексе РФ (ст.ст.77-81, 83, 84, 332, 336) и других федеральных законах, и с соблюдением установленных гарантий (ст.ст. 178-181 ТК РФ);

-решать вопросы о необходимости сокращения численности или штата работников в конкретных подразделениях (ст.82 ТК РФ);

- расторгать трудовой договор с работником по инициативе работодателя с учетом мотивированного мнения по основаниям, указанным в пунктах 2, 3, 5 ст.81 ТК РФ и ст.82 ТК РФ.

2.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

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

Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов,

5

неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время по уголовному делу. (Часть 4 ст. 193 ТК РФ в ред. ФЗ от 03.08.2018 №304-ФЗ).

3. Охрана труда.

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

3.2. Работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с перечнем должностей и работ;

- соответствующие требованиям охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте, в том числе необходимый температурный режим в помещениях и санитарно-гигиенические условия труда;

- приобретение и своевременную бесплатную выдачу специальной одежды и других средств индивидуальной защиты работникам отдельных профессий, необходимых для выполнения трудовых обязанностей (Приложение № 2).

- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приёмов выполнения работ;

- организовывать обучение требованиям охраны труда уполномоченного по охране труда 1 раз в 3 года;

- расследование и учёт в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.3. В области охраны труда работники обязаны (ст.214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

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

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обследования.

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников организации за счет средств работодателя.

3.4. Провести специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах организации в соответствии с законом РФ № 426 –ФЗ от 28.12.2013г.

3.5. Обеспечиваются следующие гарантии прав работников на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены:

-при отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, ему должна быть предоставлена другая работа на время устранения такой опасности (ст.220 ТК РФ). При отсутствии такой работы время простоя оплачивается (ст. 157 ТК РФ);

- в случае не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты запрещается требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, а возникший по этой причине простой оплачивается (ст.ст.220, 157 ТК РФ).

3.6. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховой взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012г. №580н.

3.7. Стороны договорились, что:

3.7.1. Работодатель по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника.

7

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

3.7.2. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;

- освобождают от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 2 часов в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка.

3.8. Работодатель обязуется:

3.8.1. Обеспечивать участие работников в спортивных мероприятиях физкультурно-оздоровительного комплекса ГТО, оказывать содействие в проведении физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы с работниками и членами их семей.

3.8.2. Сохранять за работниками заработную плату за периоды участия в спортивно-массовых или физкультурно-оздоровительных мероприятиях, оплата (возмещение) расходов на проезд к месту их проведения и обратно, иных расходов, связанных с их проведением, выделение собственного автотранспорта для перевозки участников мероприятий.

3.8.3. Награждать ценными подарками (призами), подарочными сертификатами, ходатайствовать о выделении льготных путевок на отдых и оздоровление работникам, ведущим здоровый образ жизни, участвующим в спортивно-массовых или физкультурно-оздоровительных мероприятиях (в том числе награжденным значком ГТО).

3.8.4. Организовывать лекции, тренинги по управлению стрессом, оборудовать информационные стенды по вопросам сохранения здоровья и здорового образа жизни.

3.8.5. Применять меры материального поощрения работников участвующих в спортивных мероприятиях:

- приобретение на паритетных началах с профсоюзной организацией абонементов на занятия спортом (на посещение спортивных залов);

- дополнительно поощрять (премировать) работников за:

- ведение здорового образа жизни (в том числе отказ от курения, занятие спортом, нормализацию веса);

- регулярное прохождение диспансеризации, вакцинации;

- отсутствие в течение календарного года периодов временной нетрудоспособности за исключением нетрудоспособности, связанной с полученными травмами, трудовым увечьем или профессиональным заболеванием;

- участие в спортивно-массовых или физкультурно-оздоровительных мероприятиях, победу в них, содействие в их организации и проведении;

- за получение нагрудного значка за выполнение нормативов ГТО

3.8.6. Применять меры морального поощрения работников, участвующих в спортивных мероприятиях:

-награждение победителей и призеров спортивно-массовых мероприятий почетными грамотами (дипломами), медалями, кубками, знаками;

-организаторов спортивно-массовых мероприятий;

-широкое освещение спортивных соревнований и их победителей (призеров) в средствах массовой информации, в том числе местных и ведомственных, на сайтах организаций, доведение соответствующей информации до трудового коллектива (на общем собрании, на информационных стендах и т. п.).

-оборудование в местах общего пользования (вестибюли и т. п.) или иных местах постоянного или временного сбора коллектива (учительской, комнаты релаксации и т. п.) «Уголков спортивной славы» или других подобных мест демонстрации спортивных наград (кубков, дипломов и т. д.), завоеванных работниками (командами).

4. Оплата труда, социальные гарантии и компенсации.

4.1. Оплата труда работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области администрации Красненского района устанавливается:

- на основании Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов и нормативных правовых актов, локальных правовых актов, регулирующих оплату труда;

- на основе Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области (Приложение № 1).

4.2. Экономия по фонду оплаты труда является переходящим остатком и может быть использована на пополнение фонда оплаты труда другого месяца и выплату премии по итогам работы в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области.

4.3. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда устанавливается:

- за условия труда, отклоняющиеся от нормальных в размерах, предусмотренных действующим законодательством (ст.ст.149-154 ТК РФ) и настоящим договором (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, при работе в ночное время);

- за труд в особых условиях, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, определенными Правительством РФ (ст. 147 ТК РФ).

4.4. Оплата времени простоя производится в соответствии со ст. 157 ТК

РФ:

- по вине администрации муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;

- не по вине администрации и работника муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области - в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;

- по вине работника - не оплачивается.

4.5. Выплата заработной платы работникам муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области производится только в денежной форме (ст. 131 ТК РФ).

4.6. При выплате заработной платы работник извещается в письменной форме о размерах и составных частях заработной платы, удержаниях и сумме выплаты за соответствующий период (ст. 136 ТК РФ).

4.7. Выплата заработной платы производится не реже чем каждые пол месяца:

- за первую половину месяца - 25 числа;

- окончательный расчет за месяц - 10 числа.

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

4.9. Выплата всех сумм, причитающихся работнику при увольнении, производится в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

4.10. Если при увольнении работника имеют место взаимные претензии между работодателем и работником, в том числе по причине невыполнения договора о полной материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ) увольняемым работником, выплата неоспариваемой суммы, причитающейся работнику, производится в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

4.11. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты заработной платы работникам и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность, установленную ТК РФ (ст. 142 ТК РФ).

4.12. Компенсации, установленные при выполнении работниками трудовых или иных предусмотренных федеральными законами обязанностей, предоставляются по основаниям и в размерах, установленных ст.ст. 165-188 ТК РФ:

- при направлении в служебные командировки;

- при переезде на работу в другую местность;

- 10
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
 - при совмещении работы с обучением;
 - при предоставлении ежегодно оплачиваемого отпуска;
 - в связи с задержкой по вине работодателя или уполномоченных им лиц выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
 - при прекращении трудового договора;
 - при переводе работника на другую постоянную ниже оплачиваемую работу;
 - при временной нетрудоспособности;
 - при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
 - при направлении на медицинское обследование;
 - при сдаче работником крови и ее компонентов;
 - при направлении работника для повышения квалификации.

4.13. Направление работников в служебные командировки производится на основании постановления правительства РФ от 13.10.2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

4.14. «Возмещение расходов, связанных со служебными командировками производится на основании постановления правительства РФ от 02.10.2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

Размер суточных за каждый день нахождения в служебной командировке:

- в городах Москва и Санкт-Петербург -300 руб.,
- в иных населенных пунктах на территории Российской Федерации - 100 руб.»

4.15.1. Расходы по проезду и найму жилого помещения возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

4.15.2. При направлении работников в служебные командировки выплачивать работнику за время нахождения в командировке средний заработок, а в случае, когда сумма среднего заработка ниже заработной платы работника за тот же период, производить ему доплату до текущей заработной платы, либо производить выплату непосредственно заработной платы».

4.16. Выплаты социального характера могут предусматриваться только при наличии экономии по фонду оплаты труда денежных средств. Работникам муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области приказом муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области могут быть установлены следующие выплаты социального характера:

а) оказание материальной помощи работнику в размере, не превышающем двух базовых (должностных) окладов:

- в случае необходимости лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием,

перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем на основании медицинского заключения;

- в связи с тяжелой болезнью членов семьи (супруг (а), дети, родители);
- в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара или стихийного бедствия при предъявлении подтверждающих документов уполномоченных органов;

«б) оказание материальной помощи работнику в размере одного базового должностного оклада:

- в случае смерти близких родственников (родители, супруг (а), дети);
- в связи с рождением ребенка;
- оказание материальной помощи работнику в связи с вступлением в брак;
- при прекращении им трудовой деятельности по достижении пенсионного возраста (не позднее одного месяца с момента достижения пенсионного возраста);

«в) оказание материальной помощи члену семьи в связи со смертью работника при предоставлении документов, подтверждающих родство, в размере одного базового должностного оклада.»

4.17. Решение о предоставлении материальной помощи работникам Учреждения принимает директор Учреждения на основании письменного заявления работника с приложением подтверждающих документов.

4.18. Социальное страхование осуществляется и гарантируется:

- исполнением Федеральных законов "Об основах обязательного социального страхования", "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей", "О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий;

- обязательной постановкой муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области на учет в территориальном налоговом органе и территориальном органе социального, пенсионного и медицинского страхования;

- обязательным отчислением (уплатой), страховых взносов в размерах и сроки, установленные действующим законодательством (НК РФ).

4.19. С 1 января 2020 года минимальная заработная плата устанавливается в сумме 12 130 рубля в месяц.

Начиная с 1 января 2020 года и далее ежегодно с 1 января соответствующего года минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года.

В случае, если величина прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал года, предшествующего

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней ст. 115 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8.1. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.9. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 6 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения». (Приложение № 4).

5.10. Работодатель предоставляет ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» продолжительностью 7 календарных дней (ч. 2 ст. 18).

5.11. По заявлению работника предоставляется дополнительный день отдыха работнику – донору в следующих случаях:

5.11.1. для сдачи крови и ее компонентов;

5.11.2. если в день сдачи крови сотрудник работал (ч.2 ст. 186 Трудового кодекса Российской Федерации);

5.11.3. после каждого дня сдачи крови и ее компонентов (ч. 4 ст. 186 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.12. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам сверх продолжительности основного ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.12.1. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующий годы может предоставляться в любое удобное время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составленными работодателем в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации с учетом мнения Профсоюзного комитета. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.14. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное время пользуются следующие работники:

- инвалиды;
- любые работники при наличии путевок на лечение;
- женщины, имеющие трех и более детей.

5.15. Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.16. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может оформить соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.17. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней, перенос отпуска полностью или частично, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работников (ст. 124-125 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

5.20. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.21. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.22. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней предоставляется:

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

Указанный отпуск реализуется в удобное для них время, а по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.23. Работнику предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска (при предоставлении подтверждающих документов) в следующих случаях:

- 5.23.1. в связи с бракосочетанием работника – 3 дня;
- 5.23.2. в связи с бракосочетанием детей работника – 3 дня;
- 5.23.3. в связи с рождением ребенка – 2 дня;

5.23.4. для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 день;

5.23.5. для проводов детей в армию – 1 день;

5.23.6. для участия в похоронах близких родственников (супруг(а), родители, дети, братья, сестры) – 3 дня.

5.24. Работникам, регулярно проходящим профилактические медицинские осмотры и диспансеризацию, предоставляются гарантии согласно редакции статей 185,185.1 ТК РФ.

6. Контроль над исполнением коллективного договора.

6.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или их представителями.

6.2. Стороны вносят представления об устранении выявленных нарушений, привлекают виновных к ответственности и обязуются не реже одного раза в год проводить обсуждение хода выполнения данного договора на совместном заседании представителей коллектива, уполномоченных общим собранием.

7. Ответственность за невыполнение коллективного договора.

7.1. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении и невыполнении обязательств по коллективному договору, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленном Федеральным законом (ст.55 ТК РФ).

8. Заключительные положения.

8.1. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

8.2. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном законом. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

8.3. Для урегулирования разногласий при выполнении договора используются процедуры, предусмотренные законом.

8.4. Стороны договорились, что при решении вопросов в рамках настоящего договора необходимо отказаться от конфронтации, руководствоваться принципами взаимного уважения, сотрудничества и взаимопонимания.

16

Приложения к коллективному трудовому договору:

Приложение №1. Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области.

Приложение №2. Перечень профессий и должностей работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

Приложение №3. Положение о ненормированном рабочем дне муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области.

Приложение №4. Положение о комиссии по ведению переговоров, подготовке проекта и заключению коллективного договора муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области.

Приложение № 1
к коллективному договору муниципального
бюджетного учреждения системы социальной
защиты населения «Комплексный центр
социального обслуживания населения»
Красненского района Белгородской области

Согласовано:
Начальник отдела социальной защиты
населения администрации
Красненского района
Е.Н. Дручинина
Е.Н. Дручинина
2020 года



Утверждаю:
Директор МБУССЗН Комплексный
центр социального обслуживания
населения Красненского района
Н.В. Бойченко
Н.В. Бойченко
2020 года



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТРАСЛЕВОЙ СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА
работников муниципального бюджетного учреждения системы социальной
защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания
населения» Красненского района Белгородской области**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Белгородской области от 29.12.2006 г. № 85 «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетных учреждений Белгородской области», постановлением Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 г. № 261-пп «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области», постановлением администрации муниципального района «Красненский район» от 18 февраля 2015 года № 6 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений социальной защиты населения Красненского района», а также другими нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

Положение определяет порядок и условия установления базовых окладов, применения компенсационных и стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий), социальных выплат в целях реализации единых принципов оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района (далее Учреждение). В целях совершенствования и упорядочения оплаты труда работников Учреждения, направленной на стимулирование работников к повышению качества оказания социальных услуг, а также для обеспечения единых принципов оплаты труда работников, находящихся на бюджетном финансировании, на основе обеспечения зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальными размерами.

Формирование системы оплаты труда работников Учреждения осуществляется с применением утверждаемых правительством Белгородской области базовых окладов, перечней выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год, как за счет средств областного бюджета, так и за счет средств, поступающих из внебюджетных источников.

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

Зачисления по фонду оплаты труда является переходящим остатком и может быть использована на пополнение фонда оплаты труда другого месяца и выплату премии по итогам месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев и года.

Зачисления по фонду оплаты труда, в связи с оптимизацией численности работающих, может использоваться на выплату работникам премий по результатам работы.

Должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ на каждом рабочем месте, утверждаются директором Учреждения в соответствии с квалификационными (профессиональными) требованиями и профессиональными стандартами.

Виды, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются учреждениями самостоятельно по согласованию с учредителем.

Работникам Учреждения компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с данным Положением.

Премияльные выплаты директору Учреждения производятся на основании приказа отдела социальной защиты населения администрации Красненского района.

Выплаты стимулирующего характера директору Учреждения, их заместителю, главному бухгалтеру устанавливаются в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы учреждения. Индикаторы качества выполняемых работ утверждаются отделом социальной защиты населения администрации Красненского района.

Во всех случаях, когда в соответствии с данным Положением и действующим законодательством доплаты к базовым окладам работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется из базового оклада без учета надбавок и доплат.

2. Базовые оклады

2.1. Размеры базовых окладов устанавливаются:

- для специалистов (бухгалтеров, заведующих отделениями социальной помощи на дому, заведующих отделениями срочного социального обслуживания, специалистов по кадрам, специалистов по социальной работе, юристов (юрисконсультов), администраторов баз данных, психологов, экономистов - 6451 рубль;
- для социальных работников - 5985 рублей;
- для водителей - 5852 рубля;
- для уборщиц, рабочих - 5554 рубля;
- для сиделок, сиделок (помощников по уходу) - 5600 рублей.

2.2. Должностной оклад (базовый) руководителя Учреждения определяется трудовым договором, устанавливается учредителем учреждения в кратном отношении и составляет до 5-ти размеров величины минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 27.12.2019 г. № 463-ФЗ О внесении изменений в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда».

2.3. Должностные оклады заместителя директора и главного бухгалтера устанавливаются ниже должностного оклада руководителя Учреждения не более чем на 30 процентов.

2.4. Социальным работникам и специалистам, работающим на селе, устанавливаются повышенные на 25 процентов базовые оклады.

2.5. Молодым специалистам, окончившим образовательные организации высшего и среднего профессионального образования и впервые поступившим на работу в учреждение, устанавливается коэффициент в размере 0,3 базового оклада.

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

3. Выплаты компенсационного характера

3.1 Выплаты компенсационного характера устанавливаются к базовым окладам, установленным в трудовых договорах в абсолютных размерах, без учета других компенсационных выплат.

3.2. Коэффициент за непрерывный стаж работы:

- устанавливается всем работникам Учреждения при стаже работы:

от 3 лет – до 5 лет - 20 %;

от 5 лет и более – 30 %.

3.2.1. Исчисление стажа непрерывной работы, дающего право на получение надбавок.

3.2.1.1. В стаж работы засчитывается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Стаж работы сохраняется:

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

не более одного месяца;

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

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

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

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

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

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

не более двух месяцев;

- со дня увольнения из учреждений социальной защиты населения, здравоохранения, Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования, после окончания обусловленного

21
трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

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

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

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

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

не более трех месяцев:

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

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

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

не более шести месяцев:

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

не позднее одного года:

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

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

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

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

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

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

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

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

Стаж работы сохраняется также в случаях:

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

В стаж работы не засчитывается и прерывает его;

- время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных законодательством учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем разделе.

3.3. Коэффициент за специфику работы (работу с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда):

- для работников Учреждения - 0,15 базового оклада.

3.4. Коэффициент уровня управления:

- для руководителя учреждения – 0,5 базового оклада;

- для заместителя директора, главного бухгалтера, заведующих отделениями – до 0,4 базового оклада.

3.5. Коэффициент квалификации:

- для специалистов, имеющих ученую степень или почетное звание, в размере – 0,4 базового оклада;

- специалистов, имеющих высшую категорию, в размере – 0,3 базового оклада;

- специалистов, имеющих первую категорию, в размере – 0,2 базового оклада;

- специалистов, имеющих вторую категорию, в размере – 0,1 базового оклада.

3.6. Коэффициент за особые условия работы устанавливается за работу с лежачими больными – 0,15 базового оклада.

3.7. При выполнении работ, отклоняющихся от нормальных, работнику производится доплата от базового оклада.

3.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к базовым окладам, установленным в трудовых договорах в абсолютных размерах, без учета других компенсационных выплат.

4. Обязательные выплаты

4.1. Выплата за работу в выходные и праздничные дни производится согласно законодательства Российской Федерации.

4.2. Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей отсутствующего работника. Размеры этих доплат устанавливаются отдельно по каждой из должностей (виду работ) и по соглашению сторон с учетом качественного выполнения объема работ.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. В целях усиления материальной заинтересованности работников в качественном и добросовестном исполнении своих трудовых обязанностей, повышения профессионального уровня, улучшения исполнительской дисциплины, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, правил гигиены и санитарии, выполнения требований охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности работникам производятся выплаты стимулирующего характера, при наличии экономии фонда оплаты труда из областного бюджета, а также средств, образовавшихся в результате платы за предоставление социальных услуг согласно постановления Правительства Белгородской области от 10 ноября 2014 года № 407-пп «Об утверждении Порядка расходования организациями социального обслуживания системы социальной защиты населения области средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг».

23

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

5.3. На основании представлений готовится протокол заседания комиссии.

5.4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу в учреждении устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата водителям автомобилей за классность (1класс -25%, 2класс -10%);
- премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

Выплаты стимулирующего характера производятся при выполнении объема работы и в зависимости от достижения каждым работником утвержденных индикаторов качества выполняемых работ в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников утверждаются локальным нормативным актом учреждения. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников отражают зависимость результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг непосредственно работником, измеримы и достижимы в определенный период.

5.5. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы производится работникам Учреждения:

- за высокие достижения в работе;
- за участие в выполнении особо важных или срочных работ, мероприятий;
- за обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения;
- за непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ;
- за участие в проектной деятельности;
- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы производится в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

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

5.6. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работнику Учреждения с учетом разработанных учреждением индикаторов качества выполняемых работ, позволяющих оценить результативность и качество работы (Приложение №1) и согласно порядка распределения средств за качество выполняемых работ (Приложение №2).

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается приказом руководителя Учреждения:

- при соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к процедурам при выполнении работ (оказании услуг);
- при соблюдении установленных сроков выполнения работ, оказании услуг;
- при качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- при успешном выполнении особо важных, сложных и ответственных поручений, специальных заданий;

- при соблюдении качества выполняемых работ в части подготовки и отработки договоров и прочих документов;
- при соблюдении качества выполняемых работ в части оказания услуг;
- при соблюдении качества выполняемых работ в части входящей и исходящей документации в установленные сроки.

Размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается приказом директора Учреждения.

5.7. Премияльные выплаты работникам учреждения производятся в целях материального поощрения за счет экономии фонда оплаты труда.

Работникам учреждения за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий может выплачиваться премия по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год) при условии выполнения конкретных показателей премирования в пределах средств, утверждаемых на соответствующий год на оплату труда.

Работникам учреждения за успешное выполнение особо важных, сложных и ответственных работ, специальных заданий может выплачиваться единовременная премия в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

Условия и порядок применения системы премирования устанавливается в Учреждении положением о премировании работников муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области (Приложение № 3), коллективным договором, локальным нормативным актом.

Премия выплачивается на основании приказа руководителя Учреждения.

5.8. Для повышения заинтересованности работников Учреждения в увеличении объема предоставления дополнительных платных социальных услуг, из средств, полученных от оказания дополнительных платных социальных услуг, по итогам работы за квартал выплачивается премия:

- специалистам по социальной работе отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов – до 30% (от собранной суммы дополнительных платных социальных услуг);
- социальным работникам - до 50% (от собранной суммы дополнительных платных услуг);

5.9. Выплата за увеличение объема работ:

- для социальных работников, предоставляющих гражданам социальные услуги на дому - до 100%;
- для специалистов по социальной работе отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов за обслуживание граждан сверх нормы - до 2 % за каждого обслуживаемого сверх норматива.

6. Заключительное положение

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению директором муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области по согласованию с учредителем.

Приложение №1
к Положению об отраслевой системе оплаты
труда муниципального бюджетного учреждения
системы социальной защиты населения «Комплексный
центр социального обслуживания населения»
Красненского района Белгородской области

Индикаторы качества выполняемых работ

для определения размера выплаты стимулирующего характера работникам
муниципального бюджетного учреждения системы социального обслуживания населения
«Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района за
качество обслуживания

№ п/п	Показатели	Характеристики показателей, баллы		
Специфические индикаторы качества				
Экономист				
1	Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей	0 три и более замечания	5 не более двух замечаний	10 без замечаний
2	Своевременное и качественное предоставление статистической и бюджетной отчетности	0 три и более замечания	5 не более двух замечаний	10 без замечаний
3	Осуществление работы по экономическому планированию в учреждении. Усовершенствование организации труда, форм, систем заработной платы, материального стимулирования	0 три и более замечания	5 не более двух замечаний	10 без замечаний
4	Своевременный учет и контроль за ходом выполнения плановых заданий учреждения	0 три и более замечания	5 не более двух замечаний	10 без замечаний
5	Выполнение дополнительных поручений	0 не участвовал	5 за одно участие	10 за два и более участия
Итого		0	25	50
Бухгалтер				
1	Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей	0 три и более замечания	5 не более двух замечаний	10 без замечаний
2	Качество ведения документации в соответствии с должностными обязанностями (ведение бухучета в соответствии с Инструкцией № 157-н, ведение журналов, составление планов, отчетности и т.п.)	0 три и более замечания	5 не более двух замечаний	10 без замечаний
3	Соблюдение правил эксплуатации оборудования и аппаратуры, рациональное их использование, а также соблюдение ПТБ, охраны труда и пожарной безопасности	0 три и более нарушения	5 не более двух нарушений	10 отсутствие нарушений
4	Своевременное и качественное предоставление статистической и бюджетной отчетности	0 три и более замечания	5 не более двух замечаний	10 без замечаний

5	Выполнение дополнительных поручений	0 не участвовал	5 за одно участие	10 за два и более участия
Итого		0	25	50
Специалист по кадрам				
1	Ведение кадрового делопроизводства	0 работа выполнена с низким качеством	5 работа выполнена с некоторыми недостатками	10 работа выполнена качественно
2	Ведение документации, формирование отчетности	0 работа выполнена с тремя и более нарушениями	5 работа выполнена с незначительными нарушениями	10 работа выполнена без нарушений
3	Отсутствие обоснованных жалоб	0 наличие трёх и более жалоб	5 не более двух жалоб	10 отсутствие жалоб
4	Применение на практике нормативной базы, умение донести достоверную информацию клиенту (компетентность и коммуникабельность)	0 работа выполнена с тремя и более нарушениями	5 работа выполнена с незначительными нарушениями	10 работа выполнена без нарушений
5	Выполнение дополнительных поручений	0 не участвовал	5 за одно участие	10 за два и более участия
Итого:		0	25	50
Администратор баз данных				
1	Совершенствование методов работы с программным обеспечением	0 работа выполнена с тремя и более нарушениями	5 работа выполнена с незначительными нарушениями	10 работа выполнена без нарушений
2	Соблюдение правил эксплуатации оборудования, приборов и аппаратуры, рациональное их использование и локализация неисправностей, а также соблюдение ПТБ, охраны труда и пожарной безопасности	0 три и более нарушения	5 не более двух нарушений	10 отсутствие нарушений
3	Своевременный прием, отправка и регистрация электронной почты	0 работа выполнена с низким качеством, несвоевременно	5 работа выполнена в срок, с некоторыми недостатками	10 работа выполнена в срок, качественно

4	Выполнение дополнительных поручений	0 работа выполнена с низким качеством	5 работа выполнена в срок, с некоторыми недостатками	10 работа выполнена качественно
5	Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей	0 два и более замечания	5 одно замечание	10 без замечаний
Итого:		0	25	50

Заведующий отделением срочного социального обслуживания

1	Ведение документации	0 работа выполнена с низким качеством	5 работа выполнена с незначительными нарушениями	10 работа выполнена качественно
2	Применение на практике нормативной базы, умение донести достоверную информацию клиенту (компетентность и коммуникабельность)	0 работа выполнена с тремя и более нарушениями	5 работа выполнена с незначительными нарушениями	10 работа выполнена без нарушений
3	Отсутствие обоснованных жалоб	0 наличие трёх и более жалоб	5 не более двух жалоб	10 отсутствие жалоб
4	Выполнение дополнительных поручений (организация и участие в мероприятиях, благотворительных акциях, социальных проектов в целях повышения качества социальных услуг, участие в экологических мероприятиях)	0 не участвовал	5 за одно участие	10 за два и более
5	Соблюдение требований противопожарной безопасности учреждения и охраны труда	0 наличие трех и более нарушений	5 не более двух нарушений	10 отсутствие нарушений
Итого:		0	25	50

Специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания

1	Ведение приема граждан с оформлением необходимого пакета документов	0 работа выполнена с низким качеством	5 работа выполнена с некоторыми недостатками	10 работа выполнена качественно
---	---	--	---	------------------------------------

2	Выявление и оценка индивидуальной потребности граждан в различных видах и формах социального обслуживания	0 работа выполнена с низким качеством	5 работа выполнена в срок, с некоторыми недостатками	10 работа выполнена качественно
3	Своевременное и достоверное внесение информации в базу данных в соответствии с требованиями программного обеспечения и законодательства	0 работа выполнена несвоевременно, с низким качеством (два и более замечания)	5 работа выполнена в срок, с некоторыми недостатками	10 работа выполнена качественно и своевременно
4	Соблюдение Кодекса этики и поведения работника, наличие обоснованных жалоб	0 два и более замечания	5 одно замечание	10 без замечаний
5	Ведение и хранение необходимой документации	0 наличие трёх и более жалоб	5 не более двух жалоб	10 отсутствие жалоб
	Итого	0	25	50

**Специалист по социальной работе отделения
срочного социального обслуживания**

1	Ведение документации	0 работа выполнена с тремя и более нарушениями	5 работа выполнена с незначительными нарушениями	10 работа выполнена без нарушений
2	Выявление и оценка индивидуальной потребности граждан в различных видах и формах социального обслуживания	0 работа выполнена с низким качеством	5 работа выполнена в срок, с некоторыми недостатками	10 работа выполнена качественно
3	Организация информационно-консультативных и культурно-досуговых мероприятий	0 не участвовал	5 за одно мероприятие	10 за два и более мероприятий
4	Выполнение дополнительных поручений	0 не участвовал	5 за одно участие	10 за два и более участия
5	Отсутствие обоснованных жалоб	0 наличие трёх и более жалоб	5 не более двух жалоб	10 отсутствие жалоб
	Итого	0	25	50

Психолог в социальной сфере

1	Ведение приема граждан с оформлением необходимого пакета документов	0 работа выполнена с низким качеством	5 работа выполнена с некоторыми недостатками	10 работа выполнена качественно
---	---	--	---	------------------------------------

29

2	Ведение диагностической работы	0 работа выполнена с низким качеством	5 работа выполнена с некоторыми недостатками	10 работа выполнена качественно
3	Оказание консультативных услуг	0 работа выполнена с низким качеством	5 работа выполнена с некоторыми недостатками	10 работа выполнена качественно
4	Ведение психокоррекционной работы	0 работа выполнена с низким качеством	5 работа выполнена с некоторыми недостатками	10 работа выполнена качественно
5	Отсутствие обоснованных жалоб	0 наличие трёх и более жалоб	5 не более двух жалоб	10 отсутствие жалоб
Итого		0	25	50
Водитель				
1	Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей	0 за два и более замечания	5 одно замечание	10 без замечаний
2	Обеспечение безопасности для жизни и здоровья обслуживаемых во время перевозки, соблюдение профессиональной этики	0 два и более нарушения	5 не более одного нарушения	10 отсутствие нарушений
3	Техническое состояние автотранспорта	0 за два и более замечания	5 за одно замечание	10 без замечаний
4	Соблюдение ПТБ, охраны труда, пожарной безопасности	0 два и более нарушения	5 не более одного нарушения	10 отсутствие нарушений
5	Отсутствие обоснованных жалоб	0 наличие трех и более жалоб	5 не более двух жалоб	10 отсутствие жалоб
Итого		0	25	50
Заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов				
1	Применение на практике нормативной базы, умение донести достоверную информацию клиенту (компетентность и коммуникабельность)	0 работа выполнена с тремя и более нарушениями	5 работа выполнена с незначительными нарушениями	10 работа выполнена без нарушений

2	Отсутствие обоснованных жалоб	0 две и более жалобы	5 одна жалоба	10 без жалоб
3	Организация информационно-консультативных и культурно-досуговых мероприятий	0 не участвовал	5 за одно мероприятие	10 за два и более мероприятий
4	Выполнение дополнительных поручений, всего (участие в экологических днях, организация проведения досуговых мероприятий, прочие разовые поручения)	0 Не участвовал	5 за одно участие	10 за два и более
5	Своевременное и качественное предоставление отчетности, ведение необходимой документации	0 два и более замечания	5 одно замечание	10 без замечаний
Итого:		0	25	50

Социальный работник отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

1	Разбросанность участка	0 менее 500 метров	5 1 километр	10 более 2-х километров
2	Отсутствие обоснованных жалоб	0 две и более жалобы	5 одна жалоба	10 без жалоб
3	Оказание дополнительных платных услуг	0 до 100 рублей	5 от 100 до 200 рублей	10 свыше 200 рублей
4	Выполнение дополнительных поручений (участие в экологических днях, организация проведения досуговых мероприятий, прочие разовые поручения)	0 не участвовал	5 за одно участие	10 за два и более
5	Ведение документации	0 два и более замечания	5 одно замечание	10 без замечаний
Итого:		0	25	50

Специалист по социальной работе отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

1	Ведение приема граждан с оформлением необходимого пакета документов	0 работа выполнена с	5 работа выполнена с	10 работа выполнена качественно
---	---	-------------------------	-------------------------	------------------------------------

		низким качеством	некоторыми недостатками	
2	Выявление и оценка индивидуальной потребности граждан в различных видах и формах социального обслуживания	0 работа выполнена с низким качеством	5 работа выполнена в срок, с некоторыми недостатками	10 работа выполнена качественно
3	Отсутствие обоснованных жалоб	0 две и более жалобы	5 одна жалоба	10 без жалоб
4	Соблюдение Кодекса этики и поведения работника, наличие обоснованных жалоб	0 два и более замечания	5 одно замечание	10 без замечаний
5	Выполнение дополнительных поручений (участие в экологических днях, организация проведения досуговых мероприятий, прочие разовые поручения)	0 не участвовал	5 за одно участие	10 за два и более
Итого:		0	25	50

Юрисконсульт

1	Поддержание в актуальном состоянии информации на стендах учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства	0 работа выполнена несвоевременно (два и более замечания)	5 работа выполнена в срок, с некоторыми недостатками	10 работа выполнена качественно и своевременно
2	Выполнение дополнительных поручений (участие в экологических днях, организация проведения досуговых мероприятий, прочие разовые поручения)	0 не участвовал	5 за одно участие	10 за два и более
3	Своевременное и качественное представление отчетности, ведение необходимой документации	0 работа выполнена с низким качеством (два и более замечания)	5 работа выполнена с некоторыми недостатками (одно замечание)	10 Своевременное и качественное выполнение
4	Соблюдение Кодекса этики и поведения работника	0 два и более замечания	5 одно замечание	10 без замечаний
5	Удовлетворенность граждан качеством и объемом	0 Наличие	5 Наличие	10 Качественное

22

	предоставленных социально-правовых услуг	обоснованных жалоб на качество оказания услуг (две и более)	обоснованных жалоб на качество оказания услуг (не более одной)	предоставление услуг (отсутствие жалоб)
	Итого:	0	25	50
Уборщик служебных помещений				
1	Наличие замечаний по хранению и рациональному использованию моющих и дезинфицирующих средств, сохранности хозяйственного инвентаря	0 два и более замечания	5 одно замечание	10 без замечаний
2	Наличие замечаний по несвоевременности и качеству уборки помещений, прилегающей территории	0 два и более замечания	5 одно замечание	10 без замечаний
3	Ведение работы по благоустройству прилегающей территории (Качественное содержание цветочных клумб, кустарных насаждений и т.п.)	0 два и более замечания	5 одно замечание	10 без замечаний
4	Соблюдение Кодекса этики и поведения работника	0 два и более замечания	5 одно замечание	10 без замечаний
5	Выполнение дополнительных поручений (участие в экологических мероприятиях)	0 не участвовал	5 за одно участие	10 за два и более участия
	Итого:	0	25	50

Приложение № 2
к Положению об отраслевой системе оплаты
труда муниципального бюджетного учреждения
системы социальной защиты населения «Комплексный
центр социального обслуживания населения»
Красненского района Белгородской области

**Порядок распределения средств
за качество выполняемых работ**

Находится общая сумма баллов на основании представлений на стимулирующие выплаты. Методом деления сложившейся экономии по фонду оплаты труда на сумму заработанных баллов, находится стоимость одного балла и сумма в денежном выражении для каждого работника.

Приложение № 3
к Положению об отраслевой системе оплаты
труда муниципального бюджетного учреждения
системы социальной защиты населения «Комплексный
центр социального обслуживания населения»
Красненского района Белгородской области

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников муниципального бюджетного учреждения
системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального
обслуживания населения» Красненского района Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и направлено на материальное стимулирование труда работников муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области (далее Учреждение), повышение материальной заинтересованности в результатах своего труда, создание условий для проявления ими профессионализма, творческой активности, инициативы, повышение эффективности и качества выполняемых работ.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих в Учреждении по основному месту работы.

1.3 Премирование заключается в выплате работникам денежных сумм сверх заработной платы, выплачиваемой работнику установленной системой оплаты труда Учреждения. Премии выплачиваются из экономии фонда оплаты труда.

2. Виды премий

2.1. Премирование работников Учреждения производится из бюджета и внебюджетных источников в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Премирования работников Учреждения могут быть:
- по итогам работы (ежемесячно, кварталом, за год);
- единовременные.

2.2. Премия начисляется по итогам работы за период (месяц, квартал, год) по достижению безупречного выполнения работником трудовых обязанностей возложенных должностной инструкцией. Премия выплачивается на основании приказа директора Учреждения и максимальным размером не ограничивается.

2.3. Единовременная премия может выплачиваться:

- за достижение наивысших показателей в труде.
- за высокую организацию и проведение мероприятий и акций.
- за успешную реализацию проекта (проектов).

по итогам участия в конкретных, особо значимых мероприятиях федерального, регионального и местного уровней работникам могут выплачиваться единовременные премии в размере не более одного должностного оклада.

- к памятным датам (юбилеи, праздники, профессиональные праздники).

В связи с юбилейными датами работникам могут выплачиваться единовременные премии в размере одного должностного оклада.

Юбилейными датами считаются 50 лет (для всех работников) и 60 лет (для женщин) и 65 (для мужчин) со дня рождения работника.

В связи с профессиональными праздниками, а также ко Дню защитника Отечества (23 февраля) и Международному женскому дню (8 марта) работникам могут выплачиваться единовременные премии в размере, не превышающем одного должностного оклада.

- за безупречную и эффективную трудовую деятельность работникам может выплачиваться единовременная премия в связи с выходом на трудовую пенсию. Премия выплачивается работнику в размере одного должностного оклада.

- за знаки отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) (далее - знаки отличия ГТО).

Премии за знаки отличия ГТО могут выплачиваться работникам при наличии экономии по фонду оплаты труда работников Учреждения по итогам финансового года в следующих размерах:

- за золотой знак отличия ГТО - в размере одного должностного оклада;
- за серебряный знак отличия ГТО - в размере 50 процентов должностного оклада.

3. Основные показатели премирования:

- 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 своевременная сдача отчетности;
- своевременное выполнение распорядительных документов вышестоящих организаций;
- отсутствие жалоб на работников;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении дополнительных поручений, работ.

4. Основные показатели для снижения размера премии либо ее невыплаты:

- 4.1. Невыполнение и некачественное выполнение должностных обязанностей;

- 4.2. При появлении на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического опьянения, подтвержденное соответствующим освидетельствованием;
- 4.3. При совершении прогула без уважительных причин;
- 4.4. Нарушение трудовой и финансовой дисциплины;
- 4.5. Некачественная подготовка и несвоевременная сдача отчетности;
- 4.6. Нарушение сроков и некачественное выполнение распорядительных документов вышестоящих организаций;
- 4.7. Нарушение технологических санитарных норм, правил техники безопасности;
- 4.8. Наличие обоснованных жалоб на работников.

5. Порядок расчета, назначения и выплаты премии.

- 5.1 Премии могут выплачиваться по результатам работы за соответствующий период при наличии экономии фонда оплаты труда.
- 5.2. Время нахождения работника на курсах повышения квалификации входит в расчет для начисления премии.
- 5.3. Вопрос о премировании работников, уволенных по собственному желанию, а также получивших административное взыскание, рассматривается в каждом случае отдельно.
- 5.4. Премия не выплачивается полностью или частично за тот период, в котором было совершено нарушение.
- 5.5. Выполнение условий и показателей премирования рассматривается директором центра самостоятельно.

Приложение № 2
к коллективному договору муниципального
бюджетного учреждения системы социальной
защиты населения «Комплексный центр
социального обслуживания населения»
Красненского района Белгородской области

Перечень профессий и должностей работников муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, должность	Спецодежда, средства индивидуальной защиты	Норма выдачи	Срок использования (в месяцах)
1.	Социальный работник	Комплект зимней одежды (брюки утепленные или полукOMBинезон, куртка) с логотипом	1	36
		Комплект летней одежды (брюки, куртка) с логотипом	1	12
		халат хлопчатобумажный	1	12
		обувь зимняя утепленная	1	24
		обувь летняя	1	24
		обувь резиновая	1	24
		полотенце	1	6
		Перчатки резиновые хозяйственные	1	6
		Перчатки хлопчатобумажные рабочие	1	6
		Рюкзак с логотипом	1	12
		сумка хозяйственная(сумка-коляска)	1	12
Специалисты мобильного подразделения, оказывающего социальные услуги				
2.	Водитель	Куртка летняя с логотипом	1	36
		Куртка зимняя с логотипом	1	36
3.	Специалист по социальной работе	Куртка летняя с логотипом	1	36
		Обувь зимняя утепленная	1	36
		Обувь летняя	1	36

Приложение № 3
к коллективному договору муниципального
бюджетного учреждения системы социальной
защиты населения «Комплексный центр
социального обслуживания населения»
Красненского района Белгородской области

**Положение о ненормированном рабочем дне
муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты
населения «Комплексный центр социального обслуживания населения»
Красненского района Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников с ненормируемым рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормируемый рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюзного комитета МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» приказом директора МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения».

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, установлен следующим работникам:

- директор;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора;
- экономист;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- администратор баз данных;
- заведующий отделением срочного социального обслуживания;

о
ты
»

- специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания;
- психолог в социальной сфере;
- юрисконсульт;
- водитель;
- заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;
- специалист по социальной работе отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Запрещается привлечение работников с ненормируемым рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.2. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом работы, степени напряженности труда и составляет:

и

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Аппарат центра	
Директор центра	6
Главный бухгалтер	5
Заместитель директора	5
Экономист	3
Бухгалтер	3
Специалист по кадрам	3
Администратор баз данных	3
Юрисконсульт	3
Водитель	3
Уборщик служебных помещений	0
Отделение срочного социального обслуживания	
Заведующий отделением	3
Специалист по социальной работе	3

Юрисконсульт	3
Психолог в социальной сфере	3
Водитель	3
Отделение социальной помощи на дому	
Заведующий отделением	3
Специалист по социальной работе отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	3

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. 3.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.6. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.7. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

3.8. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет специалист по кадрам.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по ведению переговоров, подготовке проекта и заключению коллективного договора муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области

Настоящее положение определяет порядок формирования работы и компетенцию комиссии по ведению переговоров, подготовке проекта и заключению коллективного договора муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области.

1. Порядок формирования комиссии

- 1.1. Комиссия по ведению переговоров, подготовке проекта и заключению коллективного договора создается из равного количества представителей администрации и представителей коллектива муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области.
- 1.2. Численность комиссии – 6 человек.
- 1.3. Состав комиссии утверждается приказом муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области.
- 1.4. Члены комиссии назначаются на весь срок полномочий.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- развитие системы социального партнерства в муниципальном бюджетном учреждении системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области;

- согласование интересов работников муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области и представителя работодателя в сфере социально-трудовых отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

ГО
ИТЫ
Я»
О

- ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2020-2023 годы и на очередной срок;
- урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;-недопущение ухудшения условий труда и нарушений социальных гарантий работников, установленных законодательством и коллективным договором;
- обсуждение проектов локальных нормативных актов муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области, связанных с социально-трудовыми отношениями;
- распространение опыта социального партнерства, информирование работников муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Красненского района Белгородской области о деятельности Комиссии и принятых ею решениях;
- согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

3. Организация работы комиссии

- 3.1. Распределение обязанностей среди членов комиссии, в том числе выбор председателя, производится комиссией самостоятельно.
- 3.2. Комиссия в семидневный срок после утверждения обеспечивает информирование членов трудового коллектива о начале ведения переговоров и организует сбор предложений для включения в проект коллективного договора.

1
,
ИИ

4.Компетенция комиссии

- 4.1. Права и обязанности члена Комиссии определяются настоящим Положением.
- 4.2. Член Комиссии обязан:
 - участвовать в заседании Комиссии;
 - содействовать реализации решений Комиссии;
- 4.3. Член Комиссии имеет право:
 - вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
 - по согласованию с сопредседателем стороны делать запросы по вопросам деятельности Комиссии и получать исчерпывающую информацию;
 - знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами и получать их по запросу.
- 4.4 Комиссия вправе затребовать от заинтересованных служб всю информацию, необходимую для разработки проекта коллективного договора.

Комиссия обеспечивает разработку проекта коллективного договора и заключение с ним членов трудового коллектива не позднее 2-х месяцев от начала ведения коллективных переговоров.

жетного
й защиты

Комиссия вносит готовый и согласованный проект коллективного договора подписания сторонами не позднее 3-х месяцев от момента начала переговоров.

ления»

Комиссия рассматривает предложения по внесению изменений и дополнений в коллективный договор в процессе его действия.

ченко

Комиссия обеспечивает контроль за выполнением коллективного договора.

ТЫ
1Я»

ЦИИ

В газетном издании
дополнительно, прилагаю
печать и прилагаю письмо
43 (ссылка на сайт)



С.А. Шаймуратов
И.О. Должностного лица
С.А. Шаймуратов
№ 123456789
Алматы, 2020
ОГРН: 1234567890123
ИНН: 1234567890

(Handwritten scribble)