

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения
«Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района»
на 2020 – 2023 гг.

От работодателя:

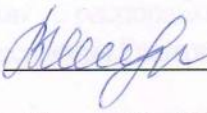
Директор МБУССЗН «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Ракитянского района»


И.В. Захарова
«12» октября 2020г.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУССЗН «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Ракитянского района»


И.П. Воробьева
«12» октября 2020г.

Принят на общем собрании работников
Протокол от « 12 » октября 2020 г. № 1

Уведомительная регистрация проведена
управлением по труду и занятости
населения Белгородской области
« 12 » октября 2020 года
Регистрационный номер 17/1 КД
Условия, ухудшающие положение
работников НЕ выявлены
 (подпись)  (Ф.И.О.)



РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. Сведения о представителе работодателя, подписавшего коллективный договор:
директор муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района» Захарова Ирина Викторовна.

2. Сведения о представителе работников, подписавшего коллективный договор:
председатель первичной профсоюзной организации Воробьева Ирина Петровна.

3. Юридический адрес организации: Белгородская область, п. Ракитное, ул. Советская, д.6

4. Телефон представителя работодателя: (47245) 55-9-23

5. Телефон представителя работников: (47245) 55-6-77

6. Вид экономической деятельности: 88.10. Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания престарелым и инвалидам 88.99 Предоставление прочих социальных услуг без обеспечения проживания, не включенных в другие группировки

7. Численность работников организации: 81 человек.

8. Наличие приложений к коллективному договору муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района»:

Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района»

Приложение № 2 Положение об оплате труда работников МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района»

Приложение № 3 Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района»

Приложение № 4 Соглашение по охране труда на 2020-2023 годы

ОГЛАВЛЕНИЕ:

Раздел 1. Общие положения.....	4
Раздел 2. Трудовой договор. Обеспечение занятости.....	5
Раздел 3. Рабочее время и время отдыха, порядок предоставления и продолжительность отпуска.....	8
Раздел 4. Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты.....	10
Раздел 5. Материальная помощь.....	13
Раздел 6. Гарантии и льготы работников.....	14
Раздел 7. Охрана труда и здоровья.....	14
Раздел 8. Заключительные положения.....	19
Приложение № 1.....	21
Приложение № 2.....	24
Приложение № 3.....	31
Приложение № 4.....	36

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между представителем работодателя в лице директора Муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района» Захаровой Ирины Викторовны (далее – Работодатель) и представителем первичной профсоюзной организации в лице Воробьёвой Ирины Петровны (далее – Работники).

1.2. Настоящий коллективный договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.3. Предметом настоящего Договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальных гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем работникам.

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района».

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

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

1.7. Работодатель признает профсоюзный комитет полноправным представителем работников МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района», по всем условиям коллективного договора.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить конференцию трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.9. Общие обязательства работодателя и работников:

1) Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района»;

- учитывать мнение представителя коллектива МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района» по проектам текущих и перспективных планов и программ, поскольку он уполномочен общим собранием трудового коллектива представлять интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

2) Работники обязуются:

- своевременно, качественно и в полном объеме выполнять обязанности по трудовому договору и должностным инструкциям;

- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде, соглашений, настоящего коллективного договора, других законодательных актов;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда;
- беречь имущество МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района».

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Трудовые правоотношения между работодателем и работником оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. При приеме на работу Работодатель обязуется ознакомить Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности, а также информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, предоставляемых им гарантиях.

2.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), который оформляется в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителя и его заместителей – не более шести месяцев), согласно статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.5. Прием на должность оформляется приказом директора МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района» на основании факта заключенного трудового договора.

2.6. При приеме на работу Работодатель МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района» обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, провести вводный инструктаж по охране труда.

2.7. При заключении трудового договора впервые, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. Трудовая книжка приобретает работником самостоятельно.

2.8. С 01.01.2020 года все трудовые книжки оформляются в электронном виде.

При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Начиная с 01.01.2021 года, впервые принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить

выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Порядок перевода

2.9. Перевод на другую постоянную работу в пределах МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района» по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность допускается только с письменного согласия работника (заявления).

Перемещение работника в пределах МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района» может быть произведено без его согласия, если при этом не изменены существенные условия трудового договора, касающиеся, в том числе, определенного работника, исходя из его возраста, состояния здоровья, семейных и других обязательств.

2.10. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

2.11. В случае производственной необходимости Работодатель МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района» имеет право перевести работника на срок не более одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах учреждения с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе без его согласия, согласно действующего Трудового законодательства.

2.12. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующей более низкой квалификации.

Порядок увольнения

2.13. Общие основания прекращения трудового договора:

- соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
- истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо

- ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 настоящего Кодекса);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);
 - отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);
 - отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);
 - нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

Оптимизация численности штатов

2.14. В случае расторжения трудового договора в соответствии с п. 2 ст. 58 ТК РФ работник должен быть предупрежден Работодателем МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района» в письменной форме не позднее, чем за три дня до своего увольнения.

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

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

2.17. Расторжение трудового договора оформляется приказом директора МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района».

2.18. В день увольнения Работодатель обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, окончательный расчет производится после предоставления в бухгалтерию обходного листа. Днем увольнения сотрудника является последний день его работы.

2.19. Стороны договорились считать массовым увольнение, если в течение месяца количество высвобождаемых по п. 2 ст. 81 ТК РФ составляет более 10 % от общего количества работающих.

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

- проекты приказов о сокращении численности штатов;

- планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам;
- список сокращаемых должностей и работников;
- перечень вакансий;
- предполагаемые варианты трудоустройства (список вакансий, а также должностей, занятых совместителями и в случаях проводимой доплатой за их выполнение).

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

- предпенсионного возраста за 2 года до пенсии;
- проработавшие в учреждении более 15 лет.

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

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

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

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

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района» составляет 40 часов в неделю. Для работников (женщин), работающих в сельской местности, продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю.

3.3. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю, с началом работы в 8.00 часов и окончанием работы в 17.00 часов, с перерывом на обед с 12.00 часов до 13.00 часов. Для работников (женщин), работающих в сельской местности, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю, с началом работы в 8.00 часов и окончанием работы в 16.12 часов, с перерывом на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

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

3.5. Водителям МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района» устанавливается ненормированный режим рабочего времени.

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

3.7. Работников могут переводить на срок не более 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу, с оплатой не менее среднего заработка.

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

3.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

3.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

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

3.12. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам в возрасте до восемнадцати лет (предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день) (ст. 267 ТК РФ);

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ);

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (независимо от стажа работы у данного работодателя) (ст. 260 ТК РФ);

- работникам, у которых супруга находится в отпуске по беременности и родам (независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя) (ст. 123 ТК РФ);

- гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1988-1990 годах в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС (подп. 1 ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 15.05.1991г. № 1244-1);

- военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ (подп. 1 ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 15.05.1991г. № 1244-1);

- лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1988-1990 годах службу в зоне отчуждения (подп. 1 ч. 3 ст. 15 Федерального закона от 15.05.1991г. № 1244-1).

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

3.14. Работникам, имеющим группу инвалидности, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (ФЗ от 24.11.1995г. №181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

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

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

3.15. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

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

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

- со свадьбой его самого или его детей - 5 рабочих дней;
- с похоронами мужа, жены, отца, матери, сына, дочери, брата, сестры- 5 рабочих дней;
- с переездом на новое место жительства - 2 рабочих дня.

3.18. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Оплата труда работников МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района» устанавливается:

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

- на основании Положения об оплате труда работников МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района» (Приложение №3).

4.2. Формирование системы оплаты труда работникам учреждения осуществляется с применением утверждаемых Правительством Белгородской области базовых окладов, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

4.3. Размер базового оклада директора определяется трудовым договором и не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

4.4. Должностные оклады работников устанавливаются штатным расписанием, утвержденным руководителем.

4.5. Базовый оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

4.6. Установить минимальный размер оплаты труда в размере 12 130 рублей.

4.7. Заработная плата работникам МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района» выплачивается ежемесячно в установленные сроки: 25 число – заработная плата за первую половину месяца, 10 число – окончательный расчет (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление главы администрации Ракитянского района от 22 апреля 2010г. №56).

4.8. Размер заработной платы за первую половину месяца осуществляется пропорционально отработанному времени.

4.9. При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитываются базовый оклад работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом (выплаты компенсационного характера).

4.10. Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), а также выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (в их числе: за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ), производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

4.11. Средства, поступающие от оплаты социальных услуг, зачисляются на лицевой счет МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района» и направляются на стимулирование труда работников Центра, а также на дальнейшее развитие учреждения.

4.12. Специалистам, занятым в муниципальном секторе социального обслуживания, проживающим и (или) работающим в сельской местности и имеющим высшее или среднее профессиональное образование, или обучающимся по заочной форме обучения по специальности устанавливаются повышенные на 25 процентов базовые оклады (в соответствии со ст. 51, 52 «Социального кодекса Белгородской области» от 28.12.2004г. №165).

4.13. Работодатель при наличии экономии по фонду оплаты труда по согласованию с начальником управления социальной защиты населения администрации Ракитянского района вправе устанавливать отдельным работникам надбавки к должностным (базовым) окладам, выплачивать материальное поощрение за профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, сложность полученного задания, увеличенного в связи с производственной необходимостью объема работ.

4.14. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам в процентах и по балловой системе по согласованию с начальником управления социальной защиты населения администрации Ракитянского района и в соответствии с Положением о выплате надбавок стимулирующего характера работникам МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района».

4.15. Выплаты стимулирующего характера являются обязательными при условии соблюдения качества предоставляемых услуг.

4.16. Сумма средств на стимулирующие надбавки может расходоваться при наличии фонда экономии оплаты труда. Директор вправе в пределах средств самостоятельно определять размеры стимулирующих надбавок.

4.17. Премии работникам назначаются директором МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района» по согласованию с начальником управления социальной защиты населения администрации Ракитянского района. К премиям, выплачиваемым работникам центра за счёт экономии фонда оплаты труда относятся годовые и единовременные премии. Размер единовременной премии каждого конкретного работника определяется в зависимости от его личного вклада в результаты работы коллектива, своевременного и качественного выполнения функций и обязанностей, проявление инициативы, за добросовестный подход к порученному делу, за организацию (участие организации) в социально-значимые мероприятия, за активное участие в общественных мероприятиях и спортивных соревнованиях и максимальным размером не ограничивается. Сотрудникам центра может выплачиваться единовременная премия при наличии фонда экономии оплаты труда в связи с профессиональными праздниками, а также ко Дню защитника Отечества (23 февраля), Международному женскому дню (8 марта).

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

4.19. Оплата отпусков:

- исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится по общему правилу (12 месяцев, предшествующих начислению) в соответствии со ст. 139 ТК РФ, иными нормативными актами федеральных органов власти.

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

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

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (ч. 3 ст. 155 ТК РФ) или простое (ч. 3 ст. 157 ТК РФ);

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктом 1,2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1,2,5,6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

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

4.23. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

4.24. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.25. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в абз. 4.24. срок выплатить не оспариваемую им сумму.

4.26. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

4.27. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

5. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

5.1. Материальная помощь выплачивается работникам МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района» за счёт экономии по фонду оплаты труда в связи с особыми жизненными обстоятельствами и непредвиденными событиями:

- в случае смерти супруги, супруга, детей, родителей работника при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению;

- в случае смерти работника центра помощь может выплачиваться одному из членов его семьи (супруг, супруга, дети, родители) на основании письменного заявления при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи работника центра;

- в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара или стихийного бедствия на основании письменного заявления работника центра при предъявлении подтверждающих документов уполномоченных органов, копии которых прилагаются к заявлению;

- в случае необходимости лечения, дорогостоящей операции (обследования), восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесённой аварией, травмой или несчастным случаем на основании медицинского заключения;

- в случае рождения ребёнка, регистрации брака при предъявлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке соответственно, копии которых прилагаются к заявлению;
- по случаю получения ребёнком работника центра среднего образования по завершению обучения в школе, на участие в выпускном мероприятии, помощь оказывается на основании письменного заявления работника;
- в связи с юбилейными датами работников (55, 60, 65 лет).

Решение о выплате и размере материальной помощи определяется приказом директора МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района» по согласованию с начальником управления социальной защиты населения администрации Ракитянского района.

5.2. Работникам при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск оказывается материальная помощь в размере двух должностных окладов, но не более одного раза за один календарный год.

5.3. При увольнении работника в связи с выходом на пенсию выплачивается единовременная материальная помощь в размере двух должностных окладов. Единовременная материальная помощь устанавливается при увольнении работника, достигшего пенсионного возраста, проработавшего в системе социальной защиты населения не менее 10 лет.

6. ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ РАБОТНИКОВ

6.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;
- своевременно перечислять средства за застрахованных лиц в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;
- внедрять в организации персонафицированный учет в соответствии с ФЗ от 31.12.2002 года №198-ФЗ «О внесении дополнений и изменений в ФЗ «Об индивидуальном (персонафицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их УПФР Ракитянского района.

6.2. Профсоюзная организация выделяет средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождении ребенка, бракосочетании, при материальных затруднениях.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. 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,

промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

7.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий охраны труда и здоровья в МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района» возлагаются на Работодателя и лиц, прошедших специальное обучение и назначенных приказом как ответственные по обеспечению безопасных условий охраны труда и здоровья.

7.2.1. Контроль за своевременным расходованием средств по смете и выполнением плана мероприятий по охране труда стороны обязуются проводить совместно, предусмотрев мероприятия по:

- а) выводу из эксплуатации травмоопасного оборудования, машин и механизмов;
- б) сокращению тяжелого физического труда, особенно женщин;
- в) улучшению условий и охраны труда женщин и подростков;
- г) санитарно-бытовому обеспечению;
- д) строительству и реконструкции санитарно-бытовых помещений и т.д.

7.3. Работодатель обеспечивает приоритетность финансирования соглашения по охране труда и соответствующих мероприятий, проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ в учреждении.

Создает на паритетной основе из представителей Работодателя и профсоюза комитет (комиссию) по охране труда. Финансирует работу комитета (комиссии) по охране труда, выделяет помещения, предоставляет средства связи и др. материальное обеспечение, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комитетов (комиссии) по охране труда за счет средств работодателя.

Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда (правовая и техническая инспекции труда профсоюза) в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки (ст. 212 ТК РФ).

7.4. Стороны исходят из того, что профсоюз пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

Заключение независимой экспертизы, проведенной профсоюзом, представляется им государственной экспертизе или Работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения. Если, вопреки позиции работодателя, заключение подтверждает мнение профсоюза об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность (здоровье), Работодатель компенсирует профсоюзу понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы.

7.5. Работодатель обязан обеспечить:

7.5.1 контроль за безопасностью работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых инструментов и материалов;

7.5.2 контроль при применении средств индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами;

7.5.3 условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда;

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

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

7.5.6 организацию контроля уполномоченными лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

7.5.7 проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) с последующей сертификацией работ;

7.5.8 проведение периодических ежегодных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров всех работников за счет средств работодателя с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения;

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

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

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

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

7.5.13 обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.5.14 ознакомление работников с требованиями охраны труда;

7.5.15 разработку и утверждение, с учетом мнения профсоюзного комитета, инструкций по охране труда для работников.

7.5.16 обеспечивает полноправное участие профсоюза (его представителей) в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);

7.6. Обеспечивает профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников комитета (комиссии) по охране труда, в том числе прохождение обучения по охране труда руководителей и специалистов организаций и содействуют

прохождению обучения по охране труда уполномоченных (доверенных) лиц профсоюзных комитетов и членов комитетов (комиссий) по охране труда.

7.7. Обеспечивает работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленным законодательством типовыми отраслевыми нормами, а также установление и выплату надбавок, предоставление дополнительных отпусков работникам, занятым на производствах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективными договорами.

7.8. Обеспечивает включение в коллективные договоры мероприятия по улучшению условий и охране труда, в том числе мероприятия по организации проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий по выполнению видов испытаний комплекса ГТО на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 июня 2014 года № 375н «О внесении изменений в Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровня профессиональных рисков», и использованию возможностей отнесения затрат в состав прочих расходов, связанных с производством и реализацией продукции, работ, услуг в соответствии с подпунктом 7 пункта 1 статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации, с целью уменьшения налогооблагаемой базы. Разрабатывают и внедряют систему мер поощрения сотрудников, организаций, выполнивших нормы комплекса ГТО на золотой, серебряный и бронзовый знаки отличия.

7.9. Работник обязуется:

7.9.1 соблюдать требования охраны труда;

7.9.2 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.9.3 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;

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

7.9.5 проходить обязательные, периодические медицинские осмотры и диспансеризацию;

7.9.6 согласовывать с Работодателем день прохождения диспансеризации.

7.10. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

7.11. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.12. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

7.14. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в течение 3 рабочих дней после прохождения диспансеризации.

7.15. В соответствии с требованиями законодательства РФ по охране труда и проведению санитарно-противоэпидемических и лечебно-профилактических мероприятий, предусмотренными статьями 209, 210, 212 и 223 ТК РФ, статьями 11, 35 Федерального закона от 30.03.1999г. № 52-ФЗ (в редакции от 28.11.2015г.) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» Работодатель обеспечивает доступность вакцинации против гриппа для работающих, а также организует среди сотрудников информационно-разъяснительную работу о важности и эффективности иммунизации против гриппа.

7.16. Профсоюз обязуется:

7.16.1 представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

7.16.2 готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы на участках, цехах производствах;

7.16.3 контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;

7.16.4 осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам промышленной безопасности и охраны труда;

7.16.5 контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;

7.16.6. организовать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в каждом структурном подразделении;

7.16.7 ежегодно проводить смотры-конкурсы среди уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда профсоюза и подводить их итоги. Поощрять победителей денежными премиями, подарками, путевками в санатории и дома отдыха;

7.16.8 организовать «Пост общественного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда».

7.16.9 обеспечивает включение в коллективный договор мероприятия по улучшению условий и охране труда, в том числе мероприятия по организации проведения

физкультурно-оздоровительных мероприятий по выполнению видов испытаний комплекса ГТО

7.17. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, профсоюз, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе потребовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Государственную инспекцию труда для принятия неотложных мер (п.п. 3 и 4 ст. 20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.18. При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, профсоюзные органы, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе требовать от Работодателя, органа управления организацией, должностного лица приостановления работ впредь до принятия окончательного решения Федеральной инспекцией труда. Работодатель, должностное лицо обязаны незамедлительно выполнить такое требование, а также не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей.

7.19. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в соответствии с законодательством РФ. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

8.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

8.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

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

8.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Председатель профсоюзного комитета обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

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

Стороны ежегодно (1 раз в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

8.7. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.8. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

8.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, смены председателя профсоюзного комитета, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

Директор МБУССЗН «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Ракитянского района»

И.В. Захарова
«12» октября 2020г.

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУССЗН «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Ракитянского района»

И.П. Воробьева
«12» октября 2020г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников МБУССЗН «Комплексный центр
социального обслуживания населения Ракитянского района»**

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на труд, без какой - либо дискриминации. Обязанность и дело чести каждого гражданина – добросовестный труд и соблюдение трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина - это творческое отношение к своей работе, производительное использование рабочего времени, строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для высокопроизводительной работы, творческим отношением к труду, поощрением за его эффективность.

По отношению к недобросовестным работникам применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Главными целями правил внутреннего трудового распорядка являются: укрепление служебной дисциплины, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества работ.

2. Порядок приема и увольнения

Работник реализует право на труд на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации.

При поступлении на работу или при переводе работника на другую должность, руководитель в первую очередь обязан:

- ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором:

- провести вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 13.01.2003г. № 1/29).

При увольнении работник обязан сдать:

- по описи мебель, оборудование, инвентарь кабинета материально ответственному лицу;
- вычислительные машинки, компьютерную и множительную технику материально ответственному лицу;
- служебные документы своему непосредственному руководителю.

3. Служебные обязанности

Работник обязан:

- работать честно добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение приказы директора, использовать рабочее время для производительности труда,
- при разговорах по телефону с гражданами соблюдать корректность, вежливость, краткость, сдержанность. Не передавать по телефону конфиденциальную информацию;
- выполнять требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;
- мероприятия, связанные с проведением торжеств, других памятных дат проводить с разрешения главы района;
- содержать свое рабочее место, множительную и иную технику в порядке, чистоте, исправном состоянии, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию.

Мебель, инвентарь, оборудование, находящиеся в кабинете, являются принадлежность данного кабинета и не подлежат передаче в другие кабинеты или выносу их из здания.

Каждый работник несет персональную ответственность, в том числе и материальную, за сохранность закрепленного за ним имущества.

По окончании работы работник обязан:

- убрать в сейф, стол, шкаф документы, предметы и личные вещи для предотвращения их утери и хищения и облегчения уборки в кабинетах;
- отключить все электроприборы, вынув вилки из розетки;
- закрыть окна на защелки;
- закрыть двери кабинета на замок.

4. Основные обязанности директора центра, его заместителя

Правильно организовывать труд работников, осуществлять мероприятия по улучшению организации и повышения культуры в работе.

Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, добиваться надлежащего технического оснащения рабочих мест.

Обеспечивать систематическое повышение профессиональных знаний работника.

Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. Рабочее время и его использование

Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с предоставлением двух выходных дней – суббота, воскресенье. Начало рабочего дня 8.00, перерыв для питания и отдыха с 12.00 до 13.00, окончание рабочего дня 17.00.

Работникам (женщинам), работающим в сельской местности, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов. Начало рабочего дня 8.00, перерыв для питания и отдыха с 12.00 до 13.00, окончание рабочего дня 16.12.

Накануне праздничных дней, продолжительность рабочего времени сокращается на один час, согласно коллективного договора.

Некоторым категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный ежегодный отпуск (согласно Коллективного договора).

6. Об оплате

Порядок урегулирования вопросов, связанных с оплатой труда работников, регламентируется соответствующими постановлениями и распоряжениями, Уставом учреждения и положением о выплате надбавок стимулирующего характера.

Заработная плата работникам МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района» выплачивается ежемесячно в установленные сроки: 25 число – заработная плата за первую половину месяца, 10 число – окончательный расчет (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

7. Поощрение

За успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение срочных и сложных заданий работникам МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района», устанавливаются следующие виды поощрений:

- благодарственное письмо, благодарность, почетная грамота, представление к званию лучший по профессии, денежная премия.

8. Ответственность работников МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района»

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, могут налагаться следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 Трудовой кодекс Российской Федерации).

Директор МБУССЗН «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Ракитянского района»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУССЗН «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Ракитянского района»

И.В. Захарова
«12» октября 2020г.

И.П. Воробьева
«12» октября 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
работников МБУССЗН «Комплексный центр
социального обслуживания населения Ракитянского района»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства Белгородской области от 21.12.2006 г. № 261-пп «Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области», Постановлением Правительства Белгородской области от 20.06.2011 г. № 234-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 21.12.2006г. №261-пп», Постановления Правительства № 469-пп от 22.12.2014 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года №261-пп», Постановления правительства Белгородской области № 198-пп от 06 июня 2016 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года № 261-пп», Постановления правительства Белгородской области № 378-пп от 23 октября 2017 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года № 261-пп», Постановления правительства Белгородской области № 60-пп от 04 февраля 2019 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года № 261-пп», других законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих вопросы оплаты труда, в целях совершенствования оплаты труда, направленной на стимулирование работников к повышению качества предоставления социальных услуг.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района».

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения:

- «базовый оклад» - минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- «выплаты компенсационного характера» - выплаты, обеспечивающие работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными особыми условиями труда, отклоняющимися от нормальных, оплату труда в повышенном размере;

- «выплата стимулирующего характера» - выплата с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

1.4. Оплата труда работникам производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Оплата труда работников производится согласно Положения «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области», утверждённым постановлением Правительства Белгородской области от 20.06.2011 г. № 234-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 21.12.2006г. № 261-пп», постановления Правительства № 469-пп от 22.12.2014 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года №261-пп», постановления Правительства Белгородской области № 198-пп от 06 июня 2016г. «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года № 261-пп», постановления Правительства Белгородской области № 378-пп от 23 октября 2017 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года № 261-пп», Постановления правительства Белгородской области № 60-пп от 04 февраля 2019 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года № 261-пп» и в целях совершенствования оплаты труда, направленной на стимулирование работников к повышению качества социальных услуг.

2.2. Формирование системы оплаты труда работникам учреждения осуществляется с применением утверждаемых правительством Белгородской области базовых окладов, перечнем выплат компенсационного характера и выплаты

стимулирующего характера.

2.3. Размеры базовых окладов:

2.3.1. Директора - определяется трудовым договором и устанавливается приказом учредителя;

2.3.2. заместителя директора - на 20% ниже от оклада руководителя;

2.3.3. заведующего отделением, специалиста по социальной работе, специалиста по кадрам, администратора баз данных, специалиста по охране труда, юрисконсульта, психолога в социальной сфере - 6451 рубль;

2.3.4. социального работника - 5985 рублей;

2.3.5. заведующего хозяйством, механика, водителя автомобиля, электрика, слесаря-сантехника, плотника, социальной няни – 5852 рубля;

2.3.6. сиделки- 5600 рублей;

2.3.7. сторожа, уборщика служебных помещений, рабочего, рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию зданий - 5554 рубля.

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

2.5. Специалистам, работающим на селе, устанавливаются повышенные на 25 % базовые оклады.

2.6. **К выплатам компенсационного характера относятся:**

2.6.1. коэффициент за непрерывный стаж работы. Определяется в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области № 261-пп от 21.12.2006 года «Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты Белгородской области» и составляет 20% базового оклада за первые три года и 10% базового оклада за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30%;

2.6.2. Коэффициент за специфику работы. Устанавливается в соответствии с приложением к постановлению Правительства Белгородской области № 261-пп от 21.12.2006 года «Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты Белгородской области» и составляет 15% базового оклада для каждого специалиста;

2.6.3. Коэффициент за работу во вредных условиях труда. На основании результатов проведенной специальной оценки условий труда, в соответствии со статьей 147 ТК РФ устанавливается в размере 4% должностного оклада сотрудникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2.6.4. Коэффициент квалификации;

2.6.5. Коэффициент уровня управления устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 21.12.2006г. № 261-пп «Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников

учреждений социальной защиты Белгородской области» и составляет: директора - 50% базового оклада; заместителя директора – 40%, заведующих отделениями - 30%.

2.7. В целях стимулирования работников к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу, работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

2.7.1. выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам на определенный срок. Критерии и размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом директора.

2.7.2. выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работнику учреждения с учетом разработанных учреждением критериев и утвержденных приказом директора, позволяющих оценить результативность и качество работы.

2.7.3. выплата водителям автомобилей за классность:

- 1 класс - 100% базового оклада,
- 2 класс - 50% базового оклада,

Классность водителям устанавливается в соответствии с постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 20.02.1984 №58/3-102:

- 1 класс - водитель с категориями В, С, Д, Е;
- 2 класс - водитель с категориями В, С, Е либо Д и Е.

2.7.4. премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год.) выплачивается 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.

2.8. Указанные выплаты устанавливаются приказами директора.

2.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам в процентах и по балловой системе по согласованию с начальником управления социальной защиты населения администрации Ракитянского района.

2.10. Выплаты стимулирующего характера являются обязательными при условии соблюдения качества предоставляемых услуг.

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

2.12. Сумма средств на стимулирующие надбавки может расходоваться при наличии фонда экономии оплаты труда. Директор вправе в пределах средств самостоятельно определять размеры стимулирующих надбавок.

2.13. Выплата стимулирующих надбавок осуществляется согласно приказа директора (ежемесячно).

2.14. Размер надбавок каждого конкретного работника определяется в зависимости от его личного вклада в результаты работы коллектива, своевременное и качественное выполнение функций и обязанностей, определенных должностными обязанностями, с учетом факторов, характеризующих их отношение к труду, инициативность, неординарный подход к порученному делу.

2.15. За ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, возложенных на работника, размер надбавок может быть уменьшен частично или полностью.

2.16. Ежемесячное премирование работников осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда и составляет до 100% базового оклада за фактически отработанное время.

2.17. За ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, возложенных на работника, размер надбавок может быть уменьшен частично или полностью.

2.18. 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.

2.19. Выплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни производятся согласно законодательству Российской Федерации.

2.20. Размер заработной платы работников не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством

3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ И ОПЛАТА ОТПУСКОВ

3.1. Очередность предоставления отпусков утверждается графиком ежегодных отпусков (ст. 123 ТК РФ)

3.2. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев его непрерывной работы, за второй и последующие годы работы - в любое время рабочего года, в соответствии с графиком отпусков.

3.3. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, работникам, имеющим группу инвалидности 30 календарных дней.

3.4. Согласно ФЗ «О высшем и после вузовском профессиональном образовании» №125 от 22.08.1996г. п.5 ст.17, лицам, успешно обучающимся в ВУЗах по заочной форме обучения, предусмотреть увеличение дополнительных отпусков с

сохранением заработной платы на основании предъявленной справки-вызова.

3.5. По желанию работника отпуск может предоставляться по частям, но не менее 14 календарных дней каждая часть (ст.125 ТК РФ).

3.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска должностных обязанностей (ст.124 ТК РФ).

3.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

3.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем учреждения.

3.9. По соглашению сторон работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы в связи с:

- свадьбой самого работника - 5 рабочих дней;
- свадьбой детей - 5 рабочих дней;
- смертью близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) - 5 рабочих дней;
- переездом на новое место жительства - 2 рабочих дня;
- матерям детей первоклассников (1 сентября) - 1 рабочий день.

3.10. Ненормированный рабочий день устанавливается работникам с особым режимом работы в соответствии со ст. 101 ТК РФ и Закона Белгородской области от 24.09.2007г. №150.

3.11. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни осуществляется только с их согласия и по письменному распоряжению директора. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

4.1. Материальная помощь выплачивается работникам МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района» за счёт экономии по фонду оплаты труда в связи с особыми жизненными обстоятельствами и непредвиденными событиями:

- в случае смерти супруги, супруга, детей, родителей работника при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению;

- в случае смерти работника центра помощь может выплачиваться одному из членов его семьи (супруг, супруга, дети, родители) на основании письменного заявления при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи работника центра;

- в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара или стихийного бедствия на основании письменного заявления работника центра при предъявлении подтверждающих документов уполномоченных органов, копии которых прилагаются к заявлению;

- в случае необходимости лечения, дорогостоящей операции (обследования), восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесённой аварией, травмой или несчастным случаем на основании медицинского заключения;

- в случае рождения ребёнка, регистрации брака при предъявлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке соответственно, копии которых прилагаются к заявлению;

- по случаю получения ребёнком работника центра среднего образования по завершению обучения в школе, на участие в выпускном мероприятии, помощь оказывается на основании письменного заявления работника;

- в связи с юбилейными датами работников (55, 60, 65 лет).

Решение о выплате и размере материальной помощи определяется приказом директора МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района» по согласованию с начальником управления социальной защиты населения администрации Ракитянского района.

4.2. Работникам при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск оказывается материальная помощь в размере двух должностных окладов, но не более одного раза за один календарный год.

4.3. При увольнении работника в связи с выходом на пенсию выплачивается единовременная материальная помощь в размере двух должностных окладов. Единовременная материальная помощь устанавливается при увольнении работника, достигшего пенсионного возраста, проработавшего в системе социальной защиты населения не менее 10 лет.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

5.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СИСТЕМЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА»**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств - участников СНГ (постановление N 19-10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 10 декабря 1995 г. N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 2 августа 1995 г. N 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов", Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района» (далее – работники учреждения социального обслуживания).

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в орган управления социальной защиты населения или в учреждение социального обслуживания, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника органа управления социальной защиты населения или работника социального обслуживания поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников органов

управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, а также содействие укреплению авторитета работника учреждения социального обслуживания, повышению доверия граждан к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания.

6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

7. Знание и соблюдение работником Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района»

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

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

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

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

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания;

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

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

е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;

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

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

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

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

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

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

н) уважать права клиентов социальных служб, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

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

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

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

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

т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждений социального обслуживания по предоставлению клиентам необходимых социальных услуг.

3. Работники учреждения социального обслуживания обязаны соблюдать [Конституцию](#) Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего

трудового распорядка, а также другие акты органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания субъекта Российской Федерации.

4. Работники учреждения социального обслуживания несут ответственность перед клиентами социальных служб и перед обществом за результаты своей деятельности.

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

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

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

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения подчиненных работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

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

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

III. Этические правила служебного поведения работников МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района»

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

2. В служебном поведении работника учреждения социального обслуживания недопустимы:

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

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

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

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

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

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

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

IV. Ответственность за нарушение Кодекса

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

2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

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

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

Директор МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района»

Председатель первичной профсоюзной организации МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района»

И.В. Захарова
«12» октября 2020г.

И.П. Воробьева
«12» октября 2020г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
НА 2020-2023 ГОДЫ**

№ п/п	Наименование мероприятий	Законодательные и иные правовые акты по охране труда	Разрабатываемые локальные нормативные правовые акты по охране труда	Периодичность разработки
1	Предварительный медицинский осмотр работников	1.Трудовой кодекс РФ от 30.12.01. №197-ФЗ (с изм. И доп.), ст.69, 212-214, 266. 2. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников спец. одеждой, спец. обувью и др. средствами индивидуальной защиты». 3. Приказ Минздрава СССР от 29.09.89.№ 555 «О совершенствовании системы медицинских осмотров трудящихся и водителей индивидуальных транспортных средств» (с изм. и доп.).	Направление на предварительный медицинский осмотр	При приеме на работу
2	Вводный инструктаж по охране труда	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.), ст. 212, 214, 225. 2. ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ	Программа вводного инструктажа по охране труда	По мере необходимости

		«Организация обучения по безопасности труда. Общие положения», 3. Постановление Минтруда России и Минэкономразвития России от 13.01.03. № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций». 4. Приказ МТГСЗН СК и МО СК от 28.12.2009 г. № 135/765-пр «Об организации обучения по охране труда»		
			Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда	При приеме на работу
3	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.), ст. 212, 214, 225. 2. ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения», 3. Постановление Минтруда России и Минэкономразвития России от 13.01.03. № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций». 4. Приказ МТГСЗН СК и МО СК от 28.12.2009 г. № 135/765-пр «Об организации обучения по охране труда»	Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте	При приеме на работу или переводе в другое структурное подразделение
			Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	По мере необходимости
			Перечень профессий и должностей работников,	По мере необходимости

			освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте	
4	Повторный инструктаж по охране труда	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.), ст. 212, 214, 225. 2. ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения», 3. Постановление Минтруда России и Минэкономразвития России от 13.01.03. № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций». 4. Приказ МТСЗН СК и МО СК от 28.12.2009 г. № 135/765-пр «Об организации обучения по охране труда»	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	Не реже одного раза в 6 месяцев
5	Внеплановый инструктаж по охране труда	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.), ст. 212, 214, 225. 2. ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения», 3. Приказ МТСЗН СК и МО СК от 28.12.2009 г. № 135/765-пр «Об организации обучения по охране труда»	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	По мере необходимости
6	Целевой инструктаж по охране труда	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.), ст. 212, 214, 225. 2. ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения», 3. Приказ МТСЗН СК и МО СК от 28.12.2009 г. № 135/765-пр «Об организации обучения по охране труда»	Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение разового мероприятия	По мере необходимости
			Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	По мере необходимости

7	Обучение и проверка знаний по охране труда	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.), ст. 212, 214, 225. 2. ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения», 3. Постановление Минтруда России и Минэкономразвития России от 13.01.03. № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций». 4. Приказ МТРСЗН СК и МО СК от 28.12.2009 г. № 135/765-пр «Об организации обучения по охране труда»	Приказ руководителя о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда Тематический план и программа по охране труда	Ежегодно Ежегодно
			Перечень контрольных вопросов для проверки знаний по охране труда	Ежегодно
			Экзаменационные билеты для проверки знаний по охране труда	Ежегодно
8	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.), ст. 212. 2. Постановление Минтруда РФ № 129 от 01.07.93. 3. РД 11 12.0035-94 4. Постановление Минтруда и социального развития РФ от 17.12.2002 г. № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».	Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за разработку инструкций	По мере необходимости
			Перечень инструкций по охране труда	Ежегодно
			Инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих	Один раз в 5 лет
			Журнал учета инструкций по охране труда	По мере необходимости
			Журнал учета выдачи инструкций по охране труда	По мере необходимости
			Приказ руководителя об утверждении/продлении инструкций по охране труда	По мере необходимости
9	Периодический медицинский осмотр	См. п. 1	Поименный список лиц, подлежащих	В соответствии с должностями ежеквартально;

	работников		периодическим медицинским осмотрам	ежегодно
12	Организация работы по охране труда	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01. №197-ФЗ (с изм. и доп.), ст. 217. 2. ГОСТ Р 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Общие требования к управлению охраной труда в организации».	Приказ руководителя о назначении ответственных по охране труда	Не чаще одного раза в 3 года
		3. Постановление Минтруда России от 08.02.00. № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации» (с изменениями от 12.02.2014 г.).	Положение об организации работы по охране труда	По мере необходимости
			Должностные обязанности по охране труда руководителей и специалистов с их личными подписями	По мере необходимости
13	Планирование мероприятий по охране труда	1. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 N 181н "Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков» (с изменениями, внесенными Приказом Минтруда России от 16.06.2014 № 375н)	План мероприятий по улучшению условий	Ежегодно
14	Заключение коллективного договора между работодателем и работниками	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01. № 197-ФЗ (с изм. и доп.), гл. 7.	Коллективный договор	Заключается один раз в 3 года
15	Заключение соглашения по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01. № 197-ФЗ (с изм. и доп.), гл. 7. 2. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 N 181н "Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны	Соглашение по охране труда	Ежегодно

16	Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка	<p>труда и снижению уровней профессиональных рисков» (с изменениями, внесенными Приказом Минтруда России от 16.06.2014 № 375н)</p> <p>1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ (с изм. и доп.), ст.189, 190.</p> <p>2. Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций (Постановление Государственного комитета труда СССР от 20.07.84.).</p>	Правила внутреннего трудового распорядка	По мере необходимости
18	Обеспечение работников спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	<p>1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01. №197-ФЗ (с изм. и доп.), ст.210, 212, 214, 219-221.</p> <p>2. Приказ Минздравсоцразвития РФ № 290 от 01.06.2009 г. «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников спец. одеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (с изм. и доп.).</p> <p>3. Приказ Минздравсоцразвития РФ № 1122н от 17.12.2010 г. (Стандарт безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».</p> <p>3. Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам социальной сферы (утв. Постановлением Минтруда России от 29.12.97. № 68 с изм.</p>	Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты	По мере необходимости

		и доп.). 4. Нормы бесплатной выдачи работникам теплой специальной одежды и теплой специальной обуви по климатическим поясам, единым для всех отраслей экономики (постановление Минтруда России от 31. 12.97. № 70, с изм. и доп.)		
19	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01. №197-ФЗ (с изм. и доп.), ст. 212. 2. МДС 13-14.2000 Положение о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и	Технический паспорт на здание (сооружение)	Пересматривается один раз в 5 лет
			Акт общего технического осмотра здания (сооружения)	Два раза в год: весной и осенью
			Дефектная ведомость на здание (сооружение)	Ежегодно
			План ремонтных работ	Ежегодно
			Сметы на проведение ремонтных работ	При необходимости
20	Специальная оценка условий труда	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01. № 197-ФЗ (с изм. и доп.), ст. 212. 2. ФЗ № 426-ФЗ от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда».	Приказ руководителя о создании комиссии	Один раз в 5 лет
			Перечень рабочих мест с указанием опасных и вредных факторов производственной среды	Один раз в 5 лет
21	Подготовка к отопительному сезону	1. Положение о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений (Постановление Госстроя	Приказ руководителя о назначении лица, ответственного за эксплуатацию теплосетей	По мере необходимости

22		СССР от 29.12.73. № 279). 3. Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок. (Утв. Минэнерго России № 115 от 24.03.2003 г.).	Акт общего технического осмотра отопительной системы здания (сооружения) Акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы	Ежегодно перед началом отопительного сезона Ежегодно перед началом отопительного сезона
23	Выполнение правил пожарной безопасности	1. Федеральный закон от 21.12.94. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности (с изм. и доп. На 01.12.2014 г.) 2. Приказ МЧС России от 18.06.03. № 313 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в Российской Федерации ППБ 0103». 3. ФЗ № 123-ФЗ от 4.07.2008 г. «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (в ред. от 23.06.14 г.) 3. СНИП 21-01-97. Пожарная безопасность зданий и сооружений. 4. Своды правил пожарной безопасности (СП 1.13130.2009 – СП 13.13130.2009)	Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность Приказ руководителя о противопожарном режиме в учреждении Приказ руководителя о создании добровольной пожарной дружины Инструкция о мерах пожарной безопасности План противопожарных мероприятий Планы эвакуации Инструкция о порядке действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре План проведения тренировки по эвакуации людей	По мере необходимости По мере необходимости По мере необходимости Один раз в полгода Ежегодно По мере необходимости По мере необходимости Один раз в 6 месяцев

			при пожаре	
			Журнал регистрации противопожарного инструктажа	По мере необходимости
			Журнал учета первичных средств пожаротушения	По мере необходимости
			Обработка деревянных конструкций чердачного помещения огнезащитным составом	Один раз в 3 года
			Акт проверки состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачного помещения	Один раз в 6 месяцев
			Акт проверки работоспособности автоматической пожарной сигнализации	Ежегодно
24	Выполнение правил электробезопасности	1. Приказ Минэнерго России от 20.05.03. № 187 «Об утверждении глав Правил устройства электроустановок» (вместе с Правилами устройства электроустановок ПЗУ). 7 издание. 2. Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей. (утв. Минэнерго РФ Приказ от 13.01.2003 г. № 6). 3. Межотраслевые правила по охране труда при эксплуатации электроустановок ПОТ Р М_01 6-2001. РД 15334 .003. 015000 (утв. Постановлением	Приказ руководителя о назначении лица, ответственного за электрохозяйство	По мере необходимости
			Журнал проверки знаний норм и правил работы электроустановок	По мере необходимости
			Перечень должностей и профессий для неэлектротехнического персонала, которому для	По мере необходимости

		Минтруда России от 05.01.01. № 3 и приказом Минэнерго России от 27.12.00 № 163).	выполнения функциональных обязанностей требуется иметь 1 квал. группу по электробезопасности	
25	Расследование и учет профессиональных заболеваний	1. Постановление Правительства РФ от 15.12.2000 г. № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний».	Медицинское заключение о наличии профессионального заболевания	В течение 3 дней
		2. Приказ Минздрава России от 28.05.01. № 176 «О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в РФ» (вместе с Инструкцией о порядке применения Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний)	Приказ работодателя о назначении комиссии по расследованию	В течение 10 дней
			Акт о случае профессионального заболевания	В течение 3 дней
			Журнал учета профессиональных заболеваний	По мере необходимости