

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное казённое учреждение
Сузунского района
«Комплексный центр социального обслуживания населения»
(МКУ Сузунского района «КЦСОН»)
(наименование организации)
на 2021- 2023 год

Руководитель учреждения

Представители трудового
коллектива



М.П. О.Л.Исаевич
Подпись



М.П. Т.И.Талыпа
Л.И.Долгушина
Подпись

Принят на собрании (конференции)
трудоу коллектива
« 15 » ноября 2021 г.

протокол № 3

Подписан « 15 » ноября 2021 г.

Коллективный договор зарегистрирован органом по труду
Администрации Сузунского района

Регистрационный № 07 от « 28 » февраля 20 21 г.

Руководитель органа по труду

С.В. Нермайкина
Ф.И.О.

Печать



С.В. Нермайкина
Подпись

Содержание коллективного договора

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Социально-экономическая деятельность учреждения

Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров

Раздел 4. Режим труда и отдыха

Раздел 5. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда.

Раздел 6. Условия и охрана труда

Раздел 7. Социальные гарантии и меры социальной поддержки.

Раздел 8. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации

Раздел 9. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор

Раздел 10. Действие коллективного договора, обеспечение контроля и ответственность сторон за его реализацию

Приложения.

Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в коллективе, направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильной и эффективной работы организации.

Коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и отраслевым тарифным соглашением по учреждениям социального обслуживания Новосибирской области.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При реорганизации (слиянии, присоединения, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.1. Стороны коллективного договора.

Сторонами настоящего коллективного договора Муниципального казённого учреждения Сузунского района «Комплексный центр социального обслуживания населения», сокращенно МКУ Сузунского района «КЦСОН», далее МКУ Сузунского района «КЦСОН», являются:

руководство учреждения в лице директора, именуемого далее Работодатель и работники учреждения в лице представителей трудового коллектива.

1.2. Предмет договора

Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные, по сравнению с действующим законодательством, положения об условиях труда, оплаты и охраны труда, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников учреждения, гарантии и меры социальной поддержки, предоставляемые работодателем.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.3. Сфера действия коллективного договора.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Начало действия коллективного договора с 01 октября 2019 года.

1.4. Основные принципы заключения коллективного договора.

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

1.5. Соответствие трудового договора коллективному договору.

Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора.

Порядок заключения трудового договора и условия найма определяются Трудовым кодексом РФ (глава 11).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника лишь в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

Обязательным правилом для работодателя является:

- знакомить нанимаемого работника с коллективным договором до заключения с ним трудового договора;
- заключать трудовой договор только в письменном виде с изложением основных условий найма, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим коллективным договором.

Раздел 2. Социально-экономическая деятельность учреждения.

Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями сторон, направленными на повышение эффективности работы учреждения по обеспечению соответствия состава и объёма гарантированных государством социальных услуг, а также дополнительных услуг, как источника экономической стабильности, увеличения прибыли учреждения и повышения на этой основе материального благополучия каждого работника.

Права и обязанности работодателя, работников и представительного органа работников

2.1. "Работники" обязуются:

- 2.1.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.
- 2.1.2. Полно, качественно и своевременно выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором.
- 2.1.3. Способствовать повышению эффективности и улучшению качества работы
- 2.1.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечения безопасности труда.
- 2.1.5. Бережно относиться к имуществу "Работодателя" и других "Работников".
- 2.1.6. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю, другим представителям администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества у "Работодателя".
- 2.1.7. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.
- 2.1.8. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба "Работодателю", его имуществу и финансам.
- 2.1.9. Соблюдать коммерческую и иную служебную тайну, ставшую известной при осуществлении трудовой деятельности.
- 2.1.10. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделениях и на территории "Работодателя", соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 2.1.11. Эффективно использовать оборудование бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование "Работникам", экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.
- 2.1.12. Обеспечивать выполнение должностных обязанностей в установленных объемах, качество работы, сохранность собственности учреждения, соблюдение режима экономии, трудовой и исполнительской

дисциплины, государственных нормативных требований по охране и безопасности труда, правил пожарной безопасности и трудовой этики.

2.2. "Работодатель" обязуется:

- 2.2.1. Обеспечивать "Работников" необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения работы.
- 2.2.2. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта.
- 2.2.3. Создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта, достижений науки и техники.
- 2.2.4. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня жилищного, бытового, медицинского и культурного обслуживания "Работников" и членов их семей, организацию их отдыха и досуга.
- 2.2.5. Предоставлять "Представительному органу" информацию о выполнении намеченных социально-экономических показателей.
- 2.2.6. Создавать условия, обеспечивающие деятельность "Представительного органа" в соответствии с трудовым законодательством РФ и "Договором".
- 2.2.7. Сотрудничать с "Представительным органом", предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у "Работников", посредством переговоров.
- 2.2.8. Соблюдать условия "Договора", соглашений, трудовых договоров с "Работниками".
- 2.2.9. Обеспечивать "Работников" обусловленной трудовыми договорами работой.
- 2.2.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся "Работникам" заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством РФ, "Договором", правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.
- 2.2.12. Учитывать мнение "Представительного органа" по проектам текущих и перспективных планов и программ "Работодателя".
- 2.2.13. В недельный срок со дня получения от "Представительного органа" требования об устранении выявленных нарушений по "Договору" сообщить о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.
- 2.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование "Работников" в порядке, установленном законодательством РФ.
- 2.2.15. Предоставлять «Представительному органу» необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
- 2.2.16. «Работодатель» с учетом мнения «Представительного органа» рассматривает следующие вопросы:
 - привлечение к сверхурочным работам;
 - разделение рабочего времени на части;

- работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания;
- рассмотрение и утверждение правил и положений;

2.3. "Работники" имеют право:

- 2.3.1. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 2.3.2. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда, законодательством РФ и "Договором".
- 2.3.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.
- 2.3.4. На отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий "Работников"), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 2.3.5. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 2.3.6. На информацию об исполнении "Договора" и контроле за исполнением "Договора".
- 2.3.7. На защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законодательством РФ, методами.
- 2.3.8. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.
- 2.3.9. На возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.
- 2.3.10. На обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. "Работодатель" вправе:

- 2.4.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с "Работниками" в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ, "Договором" и трудовыми договорами.
- 2.4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 2.4.3. Поощрять "Работников" за добросовестный эффективный труд.
- 2.4.4. Требовать от "Работников" исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу "Работодателя" и других "Работников", соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.
- 2.4.5. Привлекать "Работников" к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

2.5. Обязанности "Представительного органа":

- 2.5.1. Осуществлять взаимодействие с "Работодателем", руководствуясь принципами социального партнерства, уважения взаимных интересов.

- 2.5.2. Совместно с "Работодателем" осуществлять меры по повышению эффективности работы, внедрению новой техники, укреплению трудовой и технологической дисциплины.
- 2.5.3. Осуществлять защиту экономических и профессиональных интересов "Работников", контроль за соблюдением трудового законодательства РФ у "Работодателя", оказывать при необходимости бесплатную юридическую помощь.
- 2.5.4. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда, представлять интересы пострадавших "Работников" при расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, связанных с исполнением трудовых обязанностей, оказывать необходимую консультативную помощь по вопросам охраны труда и здоровья "Работников".
- 2.5.5. Осуществлять контроль за рациональным использованием "Работниками" рабочего времени и времени отдыха.
- 2.5.6. Осуществлять контроль за целевым использованием денежных средств, выделяемых "Работодателем" на охрану труда "Работников".
- 2.5.7. Оказывать содействие "Работодателю" в обеспечении режима труда и отдыха "Работников", соблюдения графика отпусков в части периодичности их предоставления и продолжительности.
- 2.5.8. Проводить среди "Работников" разъяснительную работу по выполнению обязанностей в области охраны труда и окружающей среды.
- 2.5.9. Оказывать практическое содействие руководителям структурных подразделений, службам и специалистам по охране труда в решении вопросов охраны труда.
- 2.5.10. Участвовать в установлении причин возникновения профессиональных заболеваний, расследовании несчастных случаев на производстве и принятии решений по установлению степени вины потерпевших.
- 2.5.11. Осуществлять совместно с «Работодателем» работу по:
- по формированию и расходованию фондов в части, направляемой на экономическое стимулирование и социальное развитие;
 - по штатному расписанию, размеру должностных окладов;
 - по вопросам ликвидации, реорганизации, сокращения численности или штатов;
 - по определению основных направлений деятельности;
 - по утверждению положения об оплате труда, о премировании и других положений, касающихся интересов работников учреждения.
- 2.5.12. Совместно с «Работодателем» осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.
- 2.5.13. Проводить соответствующую работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками должностных обязанностей, соблюдению правил трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой и исполнительской дисциплины.

Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров.

Работодатель обязуется:

3.1. Не допускать массового сокращения (свыше 10%) численности работников. Ознакомить не менее чем за 3 месяца представителей трудового коллектива и учреждения службы занятости информацию о возможных массовых увольнениях трудящихся, числе и категориях работников, которых они могут коснуться и сроке, в течение которого их намечено осуществить (ст. 25 ч.2 Закона РФ «О занятости населения в РФ»).

3.2. Представлять в учреждения службы занятости не позднее, чем за 2 месяца данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

3.3. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее, чем за 2 месяца.

3.4. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест:

- приостановить наем рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям.

3.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3.6. Лица, подлежащие увольнению по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие новых вакансий.

Раздел 4. Режим труда и отдыха

Работодатель и представители трудового коллектива договорились:

4.1. Режим рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается в размере 40 часов в неделю - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час (ст.95 ТК РФ). Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенный рабочий день (Приложение №1) и ненормированный рабочий день (Приложение №4).

4.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех категорий работников устанавливается продолжительностью 28 календарных дней (не менее 28 календарных дней ст.115 ТК РФ).

4.4. Установить перечень должностей и порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение № 5).

4.5. Ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждать график отпусков и не допускать случаев переноса отпуска на следующий год. В исключительных случаях по совместному решению «Работодателя» и «Представительного органа» возможен перенос отпуска на другой срок. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

4.6. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника и возможностей учреждения (необходимо учитывать ст.128 ТК РФ).

4.7. Работникам, прошедшим вакцинацию от новой коронавирусной инфекции с 01.01.2021 по настоящее время, предоставлять на выбор:

- оплачиваемые 2 (два) дня отдыха, с сохранением заработной платы, при вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), в соответствии с Постановлением Правительства Новосибирской области от 26.10.2021 № 437-п;

- присоединение 2 (двух) оплачиваемых дней отдыха к очередному отпуску.

Выбор сотрудника осуществляется по средствам предоставления письменного заявления, при этом дни освобождения согласовывается с директором учреждения. Обратившемуся необходимо предоставить сертификат, подтверждающий прохождение вакцинации.

Раздел 5. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда.

Работодатель и представители трудового коллектива договорились:

5.1. Сумма средств, направляемых в фонд оплаты труда, распределяется следующим образом:

- на выплату заработной платы, доплат, надбавок, премий и других выплат компенсационного и стимулирующего характера, согласно Положения об оплате труда (Приложение № 2).

5.2. Минимальный размер оплаты труда работника, отработавшего в расчетном месяце норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне.

Минимальный размер оплаты труда включает доплаты и надбавки, районный коэффициент, а также премии и другие поощрительные выплаты.

5.3. Размеры должностных окладов руководителей и специалистов определяются в зависимости от занимаемой должности, уровня квалификации и качества работы, согласно Положения об оплате труда (Приложение №2).

5.4. Работникам выплачивается надбавка за продолжительность непрерывной работы (за стаж работы) в соответствии с Положением о

порядке выплат надбавок за продолжительность непрерывной работы (за стаж работы) и выплат стимулирующего характера» (Приложение №3).

5.5. Производить оплату за сверхурочную работу, работу в ночное и вечернее время, в выходные и праздничные дни не ниже предусмотренных законодательством размеров (Приложение №6).

5.6. Выплату заработной платы производить не реже двух раз в месяц по мере поступления денежных средств из областного бюджета (зарботная плата за первую половину месяца 15 числа; заработная плата за вторую половину месяца 6 числа следующего месяца).

За 2 дня до срока выдачи заработной платы работнику выдается расчетный лист.

Зарботная плата за первую половину месяца выплачивается исходя из времени, которое работник фактически отработал (оклад (тарифная ставка) работника за отработанное время; надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей) - компенсационные выплаты (за работу в ночное время, надбавки за совмещение должностей, за профессиональное мастерство, за стаж работы и другие).

В заработную плату за вторую половину предыдущего месяца включаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера (доплаты за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику работодатель обязан индексировать задержанные суммы в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый день задержки (ст.236 Трудового кодекса РФ)

5.8. Работодатель обязуется обеспечивать необходимые условия для выполнения работниками установленных должностных обязательств.

Раздел 6. Условия и охрана труда.

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами об охране труда обязуется:

6.1. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, включая руководителей, в установленные сроки.

6.2. Организовать в установленные сроки проведение обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с медицинскими рекомендациями.

6.3. Работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, предоставляется дополнительный отпуск согласно (Приложение №5).

6.4. Обеспечить условия и охрану труда женщин, лиц моложе восемнадцати лет в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Обеспечить расследование несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний в установленном порядке, а также вести анализ состояния травматизма в учреждении и реализацию мероприятий по его профилактике.

6.6. Регулярно информировать работников о состоянии охраны труда, о выполнении соглашения по охране труда.

6.7. Создать необходимые условия для деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в том числе:

- обеспечить уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств работодателя;
- избранных уполномоченных лиц по охране труда обучить по специальной программе в учебных центрах по охране труда с сохранением среднего заработка обучаемому;

6.8. Разработать План мероприятий по охране труда (Приложение 7).

Раздел 7. Социальные гарантии и меры социальной поддержки.

Работодатель и представители трудового коллектива договорились:

7.1. Работодатель обеспечивает предоставление достоверных сведений о стаже и заработке работающих в управлении Пенсионного Фонда РФ.

7.2. «Представители трудового коллектива» осуществляют контроль за предоставлением в управление Пенсионного Фонда РФ индивидуальных сведений о работниках учреждения.

7.3. Работодатель предоставляет 1 сентября выходной день для женщин и мужчин, имеющих детей младшего школьного возраста (до 14 лет), а также определенное время для женщин и мужчин, имеющих детей дошкольного возраста для посещения детских утренников.

Раздел 8. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор.

8.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не использовать забастовку, как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

Участие работника в забастовке не может рассматриваться в качестве нарушения трудовой дисциплины и основания для расторжения трудового

договора, за исключением случаев неисполнения обязанности прекратить забастовку в соответствии с частью шестой статьи 413 Трудового Кодекса РФ.

8.2. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде, споры разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.3. Каждая из сторон вправе в любой момент обратиться в орган по труду для уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

Раздел 9. Действие коллективного договора, обеспечение контроля и ответственность сторон за его реализацию.

9.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение всего срока. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок.

9.2. После подписания коллективного договора работодатель в семидневный срок направляет его в орган по труду по месту нахождения учреждения для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания, сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

9.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только при структурной перестройке организации, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями.

9.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после подписания.

9.5. Работодатель и представители трудового коллектива обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

9.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами (комиссией).

9.7. Лица, виновные в неисполнении коллективного договора и нарушении его условий, несут ответственность в соответствии с законодательством.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).
2. Положение об оплате труда работников учреждения (Приложение №2).
3. Положение о порядке выплат надбавок за продолжительность непрерывной работы (за стаж работы) и выплат стимулирующего характера (Приложение №3).
4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение №4).
5. Перечень должностей и профессий, которым предоставляется ежегодный дополнительный или удлиненный оплачиваемый отпуск (Приложение №5).
6. Порядок оплаты за сверхурочное, ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (Приложение № 6).
7. План мероприятий по охране труда (Приложение №7).
8. Кодекс этики и служебного поведения (Приложение №8).
9. Положение о платных услугах (Приложение №9).

СОГЛАСОВАНО

Представители коллектива

_____ Т.И. Талыпа

" ____ " _____ 2019 год

_____ Л.И. Долгушина

" ____ " _____ 2019 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ Сузунского района
«КЦСОН»

_____ О.Л.Исаевич

" ____ " _____ 2019 год

Приложение № 1

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКУ Сузунского района «КЦСОН»

Настоящие Правила внутреннего распорядка распространяются на всех работников МКУ Сузунского района «КЦСОН» с целью обеспечения и укрепления трудовой дисциплины, с целью создания безопасных условий труда, для наиболее полного и рационального использования рабочего времени и создания наилучших условий для достижения высокого качества работы.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором МКУ Сузунского района «КЦСОН» в пределах предоставленных ему прав и на основании действующего кодекса законов о труде РФ.

Порядок приема и увольнения граждан

При приеме на работу (ст.65 ТК РФ) администрация МКУ Сузунского района «КЦСОН» обязана потребовать от гражданина следующие документы:

1.Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2. Документы воинского учета (военный билет) - уволенные из рядов ВС РФ (военнообязанные) и лиц, подлежащих призыву на военную службу. (прибывающие в запасе, состоящие на воинском учете).

3.Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (все специалисты).

5. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии).

6.Медицинская книжка

7.Фотографию.

8. Заключение о прохождении медицинской комиссии.

9. Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН).

10. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу оформляется приказом директора МКУ Сузунского района «КЦСОН», с которым работник должен быть ознакомлен под личную роспись.

При поступлении работника на работу или переводе его на другую работу администрация обязана:

1. Ознакомить работника с его должностными обязанностями, условиями работы и оплатой труда.
2. Ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка.
3. Ознакомить с коллективным договором.
4. Провести инструктаж по соблюдению правил техники безопасности, пожарной безопасности и охране труда на рабочем месте.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней (ст.66 ТК РФ), должны быть заведены трудовые книжки.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

С приказом (распоряжением) директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

При увольнении по собственному желанию работник обязан предупредить администрацию предприятия в письменной форме за две недели до увольнения. По истечении 2-х недель работник вправе прекратить работу, администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

Расторжение трудового договора не влечет освобождения работника от материальной ответственности.

В день прекращения трудового договора работник обязан пройти с обходным листом и вернуть Спецдежду, срок использования которой не истёк (с учётом степени её износа) полученной согласно личной карточки учета выдачи СИЗ.

В случае отказа работника от возврата спецдежды (с учётом степени её износа) либо возмещения ее стоимости (с учетом степени ее износа) работодатель вправе удержать из заработной платы работника сумму, не превышающую размера среднего месячного заработка работника (Статья 241 ТК РФ).

На каждого работника ведется личное дело, которое после увольнения работника остается в учреждении и хранится (75 лет), личное дело директора учреждения храниться бессрочно.

Основные обязанности администрации МКУ Сузунского района «КЦСОН»

1. Организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией.

2. Обеспечивать безопасные условия труда работников и содержать в исправном состоянии их рабочий инструмент и оборудование.

3. Создавать условия для более эффективного труда работников и повышения качества их работы.

4. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда в учреждении (через различные формы доплат), повышать материальную заинтересованность работников в улучшении результатов их труда в общих итогах работы учреждения.

5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, сокращение потерь рабочего времени, формирование трудоспособного коллектива. Применять строгие меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

6. Неуклонно соблюдать «Трудовой кодекс РФ», правила по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда на рабочем месте, проводить мероприятия по профилактике травматизма и заболеваемости работников.

7. Обеспечивать систематическое повышение квалификации и уровня знаний работников.

8. Создавать в трудовом коллективе деловую, творческую обстановку, управлять трудовым коллективом через производственные совещания.

9. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах, вести прием работников по личным вопросам в любое рабочее время.

10. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать наряду с улучшением условий труда улучшение их бытовых условий.

11. Все работники предприятия подлежат обязательному государственному социальному страхованию, взносы на государственное социальное страхование уплачиваются учреждением.

Основные обязанности работников МКУ Сузунского района «КЦСОН»

1. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, кодекс этики и служебного поведения (Приложение №8), своевременно и точно выполнять распоряжения администрации. Полностью использовать рабочее время для выполнения должностных обязанностей, не совершать действий, мешающих другим членам коллектива исполнять их трудовые обязанности.

2. Повышать качество своего труда, осваивать новые прогрессивные методы работы, компьютерную технику.

3. Соблюдать правила по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда на рабочем месте.

4. Содержать свое рабочее место, оборудование, рабочий инструмент в чистоте, порядке и исправном состоянии, строго соблюдать установленный порядок сохранности материальных ценностей и документов.

5. Вести себя достойно, соблюдать правила общежития, трудовую этику, конфиденциальность служебной информации.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности и квалификации, определяется едиными тарифно – квалификационными характеристиками, на основе которых администрация учреждения составляет должностные обязанности, утверждаемые директором учреждения.

Рабочее время и его использование.

Время начала и окончания работы и перерыва на обед устанавливается для всех работников следующим образом:

Начало работы – 8-00 час.

Окончание работы – 17-15 час.

Работникам работающим, восьмичасовую рабочую смену и работающим на компьютере за экраном монитора, предоставляется два регламентированных технических перерыва с целью снижения нервно-эмоционального напряжения и уменьшения утомления глаз:

– с 11-00 до 11-15 – на 15 мин.

- с 15-00 до 15-15 – на 15 мин.

Перерыв на обед пятидневной рабочей недели устанавливается следующим образом:

Перерыв на обед – с 13-00 часов до 14-00 часов.

Время окончания работы по **пятницам** – 16-00 часов.

Выходные: суббота, воскресенье.

Сокращенное рабочее время, устанавливается:

- женщинам, работающим в сельской местности, установлено сокращенное рабочее время – 36 часов в неделю, (постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (в рамках ст. 92, 423 Трудового кодекса РФ)

- для сотрудников из числа инвалидов I и II группы действующее законодательство предусматривает установление сокращенной рабочей недели, - не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ, ст.23 Федерального закона №181-ФЗ). При этом оплата труда должна быть сохранена за работниками в полном размере исходя из принятой в организации системы заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени определяется работодателем с учетом индивидуальной программы реабилитации. В таком же порядке определяется и продолжительность ежедневной работы (смены), что оговорено в ст.94 ТК РФ.

Инвалидам III группы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40-часовая рабочая неделя. Оплата труда определяется общими правилами, предусмотренными положениями по оплате труда в учреждении.

К работе в ночное время, в сверхурочное время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни инвалиды могут привлекаться только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Соответствующие нормы содержатся в ст.96,99 и 113 ТК РФ.

Сверхурочные работы для работников учреждения не допускаются. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Работник имеет право по согласованию с директором или руководителем подразделения в случае необходимости досрочно прервать работу на время не более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены). Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) считается прогулом (согласно ст.81 ТК РФ).

Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, к работе не допускается, этот день для него считается прогулом, что является причиной для расторжения трудового договора в соответствии со ст.81 ТК РФ.

Запрещается в рабочее время использование работников для выполнения мероприятий, не предусмотренных их должностными обязанностями.

Для предоставления очередных ежегодных оплачиваемых отпусков составляется график отпусков (ст.122 ТК РФ). Графики очередных отпусков по подразделениям предоставляются не позднее, чем за две недели до наступления календарного года специалисту отдела кадров с личными подписями каждого работника. В остальных, случаях кратковременный отпуск предоставляется в счет будущего очередного оплачиваемого отпуска, на усмотрение руководителя учреждения, сроком не более 14 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск может присоединяться к основному отпуску или по согласию работника предоставляться отдельно от очередного основного отпуска.

Если во время ежегодного очередного отпуска работник перенес временную нетрудоспособность, оформленную больничным листом, то его очередной отпуск продляется или переносится на количество дней нетрудоспособности на другой срок, определяемый по согласованию между работником и работодателем.

Отзыв работника из очередного отпуска оформляется приказом директора с письменного согласия работника и делается перерасчет сумм отпуска. Об отсутствии на рабочем месте по причине болезни или чрезвычайной ситуации, работник обязан известить администрацию в день получения листка нетрудоспособности, о выходе на работу – в день закрытия больничного листа. Пособие по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием выплачивается за весь период временной нетрудоспособности застрахованного в размере 100 процентов его среднего заработка, исчисленного в соответствии с законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО
Представители коллектива

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ Сузунского района
«КЦСОН»»

_____ Т.И.Талыпа
" ____ " _____ 2019 год

_____ О.Л.Исаевич
" ____ " _____ 2019 год

_____ Л.И.Долгушина
" ____ " _____ 2019 год

Приложении №2

Положение Об оплате труда работников учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда регулирует систему оплаты труда работников МКУ Сузунского района «КЦСОН».

Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Отраслевым тарифным соглашением на 2018-2020 годы по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным министерству труда и социального развития Новосибирской области, Приказом за №620 от 13.06.2019 года «Об утверждении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов по должностям, трудовые функции, квалификационные требования и наименование по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами»; постановлением Главы Сузунского района от 01.07.2019 № 214 «Об утверждении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов по должностям, трудовые функции, квалификационные требования и наименование по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами».

1.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется в пределах объема субвенций из бюджета Новосибирской области.

1.3. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается руководителем учреждения самостоятельно, исходя из основных задач, для решения которых создано учреждение, и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих и профессии рабочих данного учреждения с указанием их численности.

При этом численность заместителей руководителя учреждения устанавливается в зависимости от штатной численности учреждения с учетом особенностей и видов деятельности учреждения и организации управления этой деятельностью:

- при штатной численности до 25 штатных единиц - 0;
- при штатной численности 25 - 100 штатных единиц - 1;
- при штатной численности 101 - 200 штатных единиц - до 2;
- при штатной численности 201 - 300 штатных единиц - до 3;
- при штатной численности 301 - 1000 штатных единиц - до 4;
- при штатной численности 1000 и более штатных единиц - до 5.

При наличии в учреждении филиалов и (или) иных обособленных структурных подразделений норматив численности заместителей руководителя увеличивается на 1 штатную единицу.

1.4. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

1.5. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда должен составлять не менее 20 процентов от фонда оплаты труда учреждения. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения определяется руководителем учреждения.

1.6. Оплата труда работников учреждений, в том числе руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров, включает:

- 1) оклад (должностной оклад, ставку заработной платы);
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера;
- 4) выплаты по районному коэффициенту.

1.7. Условия оплаты труда работников учреждения, в том числе заместителя руководителя учреждения и главного бухгалтера, устанавливаются трудовым договором между руководителем учреждения и работником в соответствии с системой оплаты труда, установленной Приложением №2 «Положение об оплате труда работников учреждения».

1.8. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются трудовым договором между администрацией Сузунского района и руководителем учреждения в соответствии с системой оплаты труда, установленной настоящим Положением.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников такого учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, заместителя, главного бухгалтера) устанавливается в размере:

Группа по оплате труда руководителей	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы
--	---

	работников, раз
1	5
2	4,5
3	4
4	3,5

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников таких учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в размере:

Группа по оплате труда руководителей	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников, раз
1	4
2	3,6
3	3,2
4	2,8

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя директора, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, заместителя, главного бухгалтера).

Определение среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и работников учреждений в целях определения уровня соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», а также указаниями по заполнению форм федерального статистического наблюдения «Сведения о численности и заработной плате работников», утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

1.9. Глава Сузунского района устанавливает директору учреждения выплаты стимулирующего характера согласно порядка, определенного действующим постановлением администрации Сузунского района «О материальном стимулировании руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров муниципальных учреждений Сузунского района» и индивидуальные надбавки на основании решений комиссии по рассмотрению предложений об установлении индивидуальных надбавок руководителю в порядке, определенном постановлением администрации Сузунского района от 16.09.2011 №173 «О порядке установления индивидуальных надбавок руководителям муниципальных предприятий и муниципальных учреждений Сузунского района». Размеры надбавок стимулирующего характера руководителю определяются с учетом результатов деятельности учреждения.

Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода не начисляются руководителю учреждения в случаях:

- нарушения сроков выплаты заработной платы и иных выплат работникам учреждения;

- необеспечения соответствующих требований охраны труда и требований по безопасному ведению работ в отдельных сферах деятельности при наличии предписаний органов государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и (или) представлений профсоюзных инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов;

- наличия фактов установления месячной заработной платы работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере ниже минимального размера оплаты труда или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области, в случае его заключения;

- наличия задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- недостижения установленных Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06.2012 № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» целевых показателей повышения заработной платы отдельных категорий работников учреждения;

- возникновения, по вине руководителя учреждения, чрезвычайной ситуации в учреждении;

-наличия нарушений, выявленных в ходе проверок министерства и (или) контрольно-надзорных органов.

1.10. Месячная заработная плата работников, отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области, в случае его заключения.

1.11. При наступлении у работника, руководителя учреждения права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

2.Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам

2.1. Размеры должностных окладов

по профессиональным квалификационным группам должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 № 149н

Квалификационны е уровни	Наименования должностей	Размер должностного оклада, рублей
2.1.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1 квалификационный уровень	Специалист по профессиональной ориентации инвалидов; специалист по социальной работе; инструктор-методист по лечебной физкультуре	9240
2 квалификационный уровень	Медицинский психолог; специалист по реабилитации инвалидов	9600
3 квалификационный уровень	Консультант по профессиональной реабилитации инвалидов	9950
2.1.2. Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
	Заведующий отделением (социальной службой)	10310

2.2. Размеры должностных окладов

по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н

Квалификационные уровни	Наименования должностей	Размер должностного оклада, рублей
2.4.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
4 квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь; преподаватель; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	8980

2.3. Размеры должностных окладов по должностям, трудовые функции, квалификационные требования и наименование по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами

Уровень квалификации, установленный в профессиональном стандарте по соответствующей трудовой функции	Размер должностного оклада, рублей
3 уровень квалификации	7820
4 уровень квалификации	8180
5 уровень квалификации	9240
6 уровень квалификации	9600
7 уровень квалификации	10310
8 уровень квалификации	11940

2.3.1. Размеры должностных окладов, указанные в пункте 2.3 Приложения №2 «Об оплате труда учреждения», применяются при использовании следующих профессиональных стандартов:

1) профессиональный стандарт «Сиделка (помощник по уходу)» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2018 № 507н);

2) профессиональный стандарт «Социальный работник» (утвержден приказом Минтруда России от 18.06.2020 № 354н).

2.4. Размеры должностных окладов заместителей руководителей, учреждений устанавливаются руководителями учреждений на 10 – 30 процентов ниже окладов руководителей этих учреждений.

2.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, назначаются на соответствующие должности по решению аттестационной комиссии учреждения.

Руководитель учреждения осуществляет подготовку работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и их дополнительное профессиональное образование на условиях и в порядке, определенных коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения.

2.6. Размеры окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»

Квалификационн ые уровни	Наименования профессий	Квалификац ионный разряд, степень важности и ответственно сти работ	Размер оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений;	1 квалификацио нный разряд	6770
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля;	4 квалификацио нный разряд	7790
		5 квалификацио нный разряд	8120
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 квалификацио нный разряд	8460
		7 квалификацио нный разряд	8800
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8 квалификацио нный разряд	9140

2.7. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»

Квалификационные уровни	Наименования должностей	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	кассир;	7110
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	7290
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	администратор;	7470
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством; Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	7820
4 квалификационный уровень	Механик; Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	8530
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер; инженер; специалист по кадрам; психолог; экономист; юрисконсульт	9240
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	9600
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	9950
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	10310
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	10670

<*> За исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности организации специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя

2.8. Размеры должностных окладов по должностям руководителей учреждений, «главный бухгалтер», «главный инженер».

Группа по оплате труда руководителя	Размер должностного оклада, рублей
Главный бухгалтер*, главный инженер	
IV группа по оплате труда руководителя	11940
III группа по оплате труда руководителя	12300
II группа по оплате труда руководителя	13130
I группа по оплате труда руководителя	16600
Руководитель учреждения*	
IV группа по оплате труда руководителя	13220
III группа по оплате труда руководителя	14160
II группа по оплате труда руководителя	15290
I группа по оплате труда руководителя	19540

2.9. Индексация должностных окладов, ставок заработной платы служащих и окладов по профессиям рабочих производится на основании нормативных правовых актов Новосибирской области.

3. Перечень и размеры компенсационных выплат

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам), ставкам заработной платы работников Комплексного центра, в виде доплат, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области.

3.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Размер доплаты за работу в сельской местности руководителям, специалистам учреждений составляет 25% должностного оклада, ставки заработной платы.

3.4. Размер доплаты за работу в ночное время составляет не менее 20% должностного оклада (оклада), ставки заработной платы.

3.5. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК).

3.6. Оплата сверхурочной работы оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением

дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК).

3.7. Доплата за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда осуществляются:

- 15% - социальные работники;
- 15% - сиделки (помощники по уходу);
- 12% - уборщики служебных помещений (за работу с хлорсодержащими продуктами).

3.8. Доплата за особенности деятельности учреждения может устанавливаться в размере 10% (в соответствии с п.6 «Отраслевого тарифного соглашения по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным министерству социального развития Новосибирской области») следующим работникам:

- руководителям, специалистам, служащим и рабочим, обслуживающих и работающих с контингентом этих учреждений (за исключением учебно-воспитательного персонала).

3.9. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (приложение №6).

4.Заключительные положения.

4.1. Директор МКУ Сузунского района «КЦСОН»:

- устанавливает работникам учреждения нормированные задания;
- использует экономию фонда оплаты труда, полученную за счет проведения мероприятий по оптимизации штатной численности и изменению трудового процесса, на увеличение заработной платы другим работникам, в том числе, в приоритетном порядке, работников, поименованных в Указах Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной политики», от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Часовая оплата труда устанавливается в учреждениях в соответствии с постановлением Администрации Сузунского района.

4.2. На должностные оклады, оклады, ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент в размере 1,25 в соответствии с постановлением администрации Новосибирской области от 20.11.1995 № 474 «О введении повышенного районного коэффициента к заработной плате на территории области».

СОГЛАСОВАНО
Представители коллектива

_____ Т.И.Талыпа
" ____ " _____ 2019 год

_____ Л.И.Долгушина
" ____ " _____ 2019 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКУ Сузунского района «КЦСОН»

_____ О.Л.Исаевич
" ____ " _____ 2019 год

Приложение № 3

Положение о порядке выплат надбавок за продолжительность непрерывной работы (за стаж работы) и выплат стимулирующего характера

Работникам учреждения, в том числе руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру, могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

1. надбавка за продолжительность непрерывной работы (за стаж работы);
2. надбавка за качественные показатели эффективности деятельности;
3. надбавка за квалификационную категорию;
4. премии по итогам календарного периода;
5. премии за выполнение важных и особо важных заданий.

1. Надбавка за продолжительность непрерывной работы (за стаж работы).

1. Надбавки за продолжительность непрерывной работы (за стаж работы) устанавливаются по основной должности всем работникам учреждений в размере:

- 10% должностного оклада (оклада), ставки заработной платы после трех лет непрерывной работы в учреждениях, иных организациях, с учетом условий, указанных в пункте 2 настоящего Положения.

- 20% должностного оклада (оклада), ставки заработной платы после пяти лет непрерывной работы в учреждениях, иных организациях, с учетом условий, указанных в пункте 2 настоящего Положения.

1.2. В стаж работы засчитывается:

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров, в учреждениях здравоохранения, независимо от ведомственной подчиненности, социальной защиты населения и Госсанэпиднадзора и учреждениях, подведомственных

исполнительным органам государственной власти (органам местного самоуправления), уполномоченным в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

- время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в т.ч. учреждений дополнительного медицинского образования, и научных организаций клинического профиля, на условиях, предусмотренных Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 08.10.93 N 1002 "О некоторых вопросах оплаты труда работников здравоохранения";

- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в т.ч. старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

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

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

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

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

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

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

- время работы в учреждениях образования на должностях: учитель, педагог дополнительного образования, заместитель руководителя, воспитатель, социальный педагог, педагог - психолог.

1.3. В стаж работы также засчитывается, если ниже перечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

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

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

- время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

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

1. 4. Стаж работы сохраняется:

При поступлении на работу в учреждения здравоохранения и социальной защиты населения, при отсутствии во время перерыва другой работы:

1. 4.1. Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социальной защиты населения дополнительного образования, Госсанэпиднадзора, учреждения, подведомственного исполнительному органу государственной власти (органу местного самоуправления), уполномоченному в сфере социальной защиты населения, исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления), уполномоченных в сфере социальной защиты населения, территориальных органов исполнительных органов государственной власти, уполномоченных в сфере социальной защиты населения (далее – социальные организации);

- после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой (службы) в социальных организациях;

- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из социальных организаций, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

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

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

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

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

1.4.2. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из социальных организаций, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

- после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в социальных организациях. Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается.

1.4.3. Не позднее трех месяцев:

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

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

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

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

1.4.5. Не позднее одного года - со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в социальных организациях.

Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в социальных организациях:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;
- зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;
- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;
- пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждения здравоохранения или социальной защиты населения (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям);
- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;
- занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения.

Стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет, при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;
- работы в учреждениях, предприятиях и организациях системы здравоохранения (кафедрах вузов, научно-исследовательских учреждениях и др.), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях;
- отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях здравоохранения.

1.5. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 4.1. – 4.5, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

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

1.7. Работникам, занимающим в учреждениях по совместительству штатные должности медицинского персонала, надбавки выплачиваются и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

2. Надбавки за качественные показатели эффективности деятельности.

2.1. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности устанавливается работникам учреждения по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности работника.

2.2. Качественные показатели эффективности деятельности работников учреждений должны быть направлены на эффективное выполнение их должностных (профессиональных) обязанностей, а также должны быть проверяемы и измеримы.

2.3. Конкретные размеры надбавки за качественные показатели эффективности деятельности работнику учреждения определяются решением созданной в учреждении комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам не реже одного раза в квартал и устанавливаются приказом руководителя учреждения.

2.4. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности устанавливается руководителям учреждений по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности учреждения.

3. Премии по итогам календарного периода и за выполнение важных и особо важных заданий.

3.1. В целях стимулирования качественных результатов труда и поощрения работников за выполненную работу в учреждении, в пределах утвержденного базового фонда оплаты труда учреждения, по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности учреждения, может быть установлена премия:

- по итогам работы за календарный период (ежемесячно, квартал, полугодие, год), конкретный размер которой устанавливается приказом руководителя учреждения в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения.

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий, конкретный размер выплат стимулирующего характера за выполнение особо важных и срочных заданий и по итогам работы за календарный период может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

3.2. Премия по итогам календарного периода выплачивается работникам учреждения, состоящим с ним в трудовых отношениях на момент издания руководителем учреждения приказа об установлении премии и не имеющим дисциплинарного взыскания в течение календарного периода, по итогам которого выплачивается премия.

Премии по итогам календарного периода максимальными размерами не ограничиваются.

3.3. Работникам учреждения, в случае выполнения важного или особо важного задания, на основании решения руководителя учреждения, может быть установлена премия за выполнение важного и особо важного задания.

Конкретный размер премии устанавливается приказом руководителя учреждения в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения.

Премии за выполнение важных и особо важных заданий максимальными размерами не ограничиваются.

3.4. Премия работникам и её конкретный размер устанавливается приказом директора учреждения с согласованием с представителями трудового коллектива работников учреждения и по решению тарификационной комиссии учреждения.

3.5. Средства, поступающие от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, могут быть направлены учреждением на выплаты, в том числе и на выплаты стимулирующего характера.

При определении в учреждении размеров стимулирующих выплат, порядка и условий их применения учитывается мнение представителей трудового коллектива работников.

3.6. Стимулирующие выплаты устанавливаются согласно критериям результативности труда и могут выплачиваться ежемесячно, либо ежеквартально, либо носить единовременный характер. Установка, снижение, либо отмена стимулирующих выплат может осуществляться по усмотрению руководителя в любые сроки в целях сохранения численности штата.

Условия снижения или отмены стимулирующих выплат является:

- случай грубого нарушения трудовой дисциплины, кодекса этики и служебного поведения;
- невыполнения должностных обязанностей;
- снятие функций с сотрудника, за которые осуществляется стимулирующая выплата;
- отсутствие стимулирующего фонда в связи с отсутствием финансирования, либо снижения ассигнований учреждения из областного бюджета.

3.7. Работникам, работающим по срочному трудовому договору и на условиях внешнего совместительства стимулирующие выплаты, выплачиваются по решению руководителя учреждения с учетом решения тарификационной комиссии.

3.8. Работникам, работающим по договорам гражданско-правового характера, стимулирующие выплаты не выплачиваются.

3.9. Работникам, проработавшим неполный месяц по уважительным причинам (увольнение в связи с призывом на военную службу, перевод на другую работу, поступление в учебное заведение, выход на пенсию и др.), выплата премии производится за фактически отработанное время.

3.10. Работникам, вновь поступившим на работу и уволившимся по собственному желанию, премия за отработанное время может быть выплачена по усмотрению руководителя.

3.11. Работникам, занимающим штатные должности с неполным рабочим днем, размеры премии устанавливаются на общих основаниях и зависят от их личного вклада в общие результаты работы.

3.12. Работникам учреждения размер премии может быть снижен, но не более, чем на 50%, за следующие упущения в работе:

- срыв сроков исполнений установленных заданий, планов, работ;
- некачественное и несвоевременное выполнение должностных обязанностей;
- нарушение трудовой дисциплины (кроме прогулов, появления на работе в нетрезвом состоянии).

3.13. Премии не выплачиваются за следующие нарушения трудовой дисциплины:

- прогулы;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- систематическое нарушение правил внутреннего трудового распорядка (опоздания, преждевременный уход с рабочего места и др.)

Премии выплачиваются или выплачиваются в пониженном размере за тот расчетный период, в котором были допущены нарушения трудовой дисциплины, упущения в работе. Выплата премии оформляется приказом руководителя учреждения на основании протокола заседания тарификационной комиссии.

Результативность труда работников учреждения определяется тарификационной комиссией по установлению ежемесячных стимулирующих выплат на основании качественных показателей по критериям, разработанным по всем отделениям с учетом категории работников.

Критерии определены в следующие таблицы:

КРИТЕРИИ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ПРЕМИРОВАНИИ ТРУДА:

1.Критерии, применяемые при премировании (заместителя директора)

№ п/п	Список сотрудников	Своевременное, аккуратное, грамотное ведение документации, предоставление месячной, квартальной и годовой отчетности (достоверность сведений)	Осуществление функций контроля Отсутствие жалоб Исполнительская дисциплина	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение кодекса этики и служебного поведения сотрудников	Участие в социально значимых мероприятиях, проектах и программах	Итого всего в баллах
	Стоимость критерия	до 30	до 40	до10	до 20	100б/%

2.Критерии, применяемые при премировании (главного бухгалтера).

№ п/п	Список сотрудников	Своевременное, аккуратное, грамотное ведение документации, предоставление месячной, квартальной и годовой отчетности (достоверность сведений)	Осуществление функций контроля Отсутствие жалоб Исполнительская дисциплина	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение кодекса этики и служебного поведения сотрудников	Соблюдение сроков исполнения начисления выплат, зарботной платы, пособий	Итого всего в баллах
	Стоимость критерия	До30	до30	до10	До30	100б/%

3.Критерии, применяемые при премировании (заведующих отделениями).

№ п/п	Список сотрудников	Своевременное, аккуратное, грамотное ведение документации, предоставление месячной, квартальной и годовой отчетности (достоверность сведений)	Осуществление функций контроля Отсутствие жалоб Исполнительская дисциплина	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение кодекса этики и служебного поведения сотрудников	Участие в социально значимых мероприятиях, проектах и программах	Обеспечение информационной открытости отделения (Размещение информации о работе отделения, в СМИ, сайтах.)	Итого всего в баллах
	Стоимость критерия	До30	до30	до10	до20	до10	100б/%

4.Для специалистов аппарата центра (бухгалтер, ведущий бухгалтер, экономист)

№ п/п	Список сотрудников	Своевременное, аккуратное, грамотное ведение документации, предоставление месячной, квартальной и годовой отчетности (достоверность сведений)	Соблюдение правил внутреннего трудоого распорядка, соблюдение кодекса этики и служебного поведения сотрудников	Соблюдение сроков исполнения начисления выплат, зарботной платы, пособий	Участие в социально значимых проектах и программах	Итого Всего в б, / к оплате в
	Стоимость критерия	до 30	до 10	до 40	до 20	100б/%

**5.Для специалистов аппарата центра
(кассир)**

№ п/п	Список сотрудников	Своевременное, аккуратное, грамотное ведение документации, предоставление месячной, квартальной и годовой отчетности (достоверность сведений)	Соблюдение правил внутреннего трудоого распорядка, соблюдение кодекса этики и служебного поведения сотрудников	Соблюдение лимитов кассы, правил движения денежных средств, сроков сдачи в банк денежных средств	Соблюдение сроков сверки поступления денежных средств по платным услугам	Итого Всего в б, / к оплате в
	Стоимость критерия	до 30	до 10	до 40	до 20	100б/%

**6.Для специалистов аппарата центра
(юрисконсульт)**

№ п/п	Список сотрудников	Своевременное, аккуратное, грамотное ведение документации, предоставление месячной, квартальной и годовой отчетности (достоверность сведений)	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение кодекса этики и служебного поведения сотрудников	Участие в социально значимых проектах и программах	Своевременная организация и проведение работы по обновлению нормативно правовой базы	Отсутствие предписаний со стороны органов и учреждений по надзору	Итого Всего в б, / к оплате в
	Стоимость критерия	до 30	до 10	до 20	до 20	до 20	100б/%

7. Для специалистов аппарата центра (инженер)

№ п/ п	Список сотрудников	Своевременное, аккуратное, грамотное ведение документации, предоставление месячной, квартальной и годовой отчетности (достоверность сведений)	Соблюдение правил внутреннего трудоого распорядка, соблюдение кодекса этики и служебного поведения сотрудников	Качественное содержание документации по ОТ и ПБ, оборудования по ПБ	Своевременное проведение инструктажей с сотрудниками (вводного, первичного, на рабочем месте, сезонного, внепланового)	Отсутствие предписаний со стороны органов и учреждений по надзору	Итого Всего в б, / к оплате в
	Стоимость критерия	до 30	до 10	до 20	до 20	до 20	100б/%

8. Для специалистов аппарата центра (специалист по кадрам)

№ п/ п	Список сотрудников	Своевременное, аккуратное, грамотное ведение документации, предоставление месячной, квартальной и годовой отчетности (достоверность сведений)	Соблюдение правил внутреннего трудоого распорядка, соблюдение кодекса этики и служебного поведения сотрудников	Контроль и соблюдение сроков повышения квалификации работников, своевременное проведение аттестации	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны коллег	Контроль и исполнения входящей/исх одящей корреспонден ции	Качественное содержание личных дел сотрудников	Итого Всего в б, / к оплате в
	Стоимость критерия	до 30	до 10	до 20	до 10	до 20	До 10	100б/%

9.Для специалистов ОСКП

№ п/ п	Список сотрудников	Своевременное, аккуратное, грамотное ведение документации, сдача отчетности	Уровень работы с клиентами, через выявление нуждающихся в социальных услугах, выполнение объемов оказания социальных услуг	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение кодекса этики и служебного поведения сотрудников отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов и коллег	Участие в социально значимых мероприятиях, проектах и программах	Качество выполнения плана работы (привлечение и применение необходимых ресурсов)	Итого Всего в б, / к оплате в инд.% рез-ти
	Стоимость критерия	до 20	до 30	до 10	до 20	до 20	100б/ ИР %

10.Для специалистов и психолога ОПБ и ПН

№ п/ п	Список сотрудников	Своевременное, аккуратное, грамотное ведение документации, сдача отчетности (текущая, плановая)	Качество выполнения плана мероприятий, выполнения плана работы с семьей (привлечение и применение необходимых ресурсов)	Соблюдение правил внутреннего трудоого распорядка, соблюдение кодекса этики и служебного поведения сотрудников отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов и коллег	Участие в социально значимых мероприятиях, проектах и программах.	Уровень работы с клиентами, через выявление нуждающихся в социальных услугах, выполнение объемов оказания социальных услуг	Итого Всего в б, / к оплате в инд.% рез-ти
	Стоимость критерия	до 20	До20	до 10	до 20	До 30	100б/%

11. Для специалистов ОРДИ и СД, отделения дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов (специалист по социальной работе, психолог, логопед, социальный работник)».

№ п/ п	Список сотрудников	Своевременное, аккуратное, грамотное ведение документации, сдача отчетности (текущая, плановая)	Качество выполнения плана мероприятий, выполнения плана работы с семьей (привлечение и применение необходимых ресурсов)	Соблюдение правил внутреннего трудоого распорядка, соблюдение кодекса этики и служебного поведения сотрудников, отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов и коллег	Участие в социально значимых мероприятиях, проектах и программах	Уровень работы с клиентами, через выявление нуждающихся в социальных услугах, выполнение объемов оказания социальных услуг	Итого Всего в б, / к оплате в инд.% рез-ти
	Стоимость критерия	до 20	До20	до 10	до 20	До 30	100б/%

12.Для социальных работников по обслуживанию клиентов на дому, сиделок (помощников по уходу)

№ п/п	Список сотрудников	Выполнение объемов социальных услуг согласно индивидуальной программы	Уровень работы с клиентами Увеличение объемов услуг (количество /сумма)	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов и коллег	Своевременное, аккуратное, грамотное ведение документации, сдача отчетности (текущая, плановая)	Соблюдение правил внутреннего трудоого распорядка, соблюдение кодекса этики и служебного поведения сотрудников	ИТОГО
	Стоимость критериев	до 25	до 25	до 10	до 25	до 15	100б/%

13. Для технических сотрудников (заведующий хозяйством, уборщик служебных помещений, администратор)

№ п/п	Список сотрудников	Обеспечение бесперебойной работы учреждения	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов и коллег	Соблюдение правил внутреннего трудоустройства, соблюдение кодекса этики и служебного поведения сотрудников	Итого Всего в %, / к оплате %
	Оценка критериев (баллы)	до 50	до 25	до 25	100%/ ИР %

14. Для водителей

№ п/п	Список сотрудников	Качественное содержание транспортного средства, его сохранность и выполнение должностных обязанностей	Качественное ведение и заполнение отчетных документов для обеспечения бесперебойной работы	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение кодекса этики и служебного поведения сотрудников	Итого Всего в %, / к оплате %
	Оценка критериев (баллы)	до 50	до 30	до 20	100%б

15. Для механика

№ п/ п	Список сотрудников	Своевременное, аккуратное, грамотное ведение документации, предоставление месячной, квартальной и годовой отчетности (достоверность сведений)	Соблюдение правил внутреннего трудоустройства, соблюдение кодекса этики и служебного поведения сотрудников	Качественное содержание документации по автотранспорту, выпуск на линию	Своевременное проведение инструктажей с сотрудниками (вводного, на рабочем месте, сезонного, ежедневного, специального,)	Отсутствие предписаний со стороны органов и учреждений по надзору	Итого Всего в б, / к оплате в
	Стоимость критерия	до 30	до 10	до 20	до 20	до 20	100б/%

СОГЛАСОВАНО

Представители коллектива

_____ Т.И.Талыпа
« ____ » _____ 2019 год

_____ Л.И.Долгушина
« ____ » _____ 2019 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МКУ Сузунского района «КЦСОН»

_____ О.Л.Исаевич
« ____ » _____ 2019 год

Приложение № 4

**Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем**

Учреждения социального обеспечения:

1. Руководитель учреждения и его заместители.
2. Руководитель структурных подразделений (заведующие отделений)
3. Старшие, ведущие и рядовые специалисты всех наименований и должностей:
Специалисты по социальной работе всех квалификационных уровней, экономист,
психолог, юрисконсульт, инженер.
4. Главный бухгалтер.
5. Старшие, ведущие и рядовые бухгалтера, специалист по кадрам.
6. Заведующий хозяйством.
7. Водители.

СОГЛАСОВАНО

Представители коллектива

_____ Т.И. Талыпа
« ____ » _____ 2019 год

_____ Л.И. Долгушина
« ____ » _____ 2019 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МКУ Сузунского района «КЦСОН»

_____ О.Л.Исаевич
« ____ » _____ 2019 год

*Приложение № 5***Перечень****Должностей и профессий, которым предоставляется ежегодный дополнительный или удлиненный оплачиваемый отпуск.**

Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Отпуск этой продолжительности должен предоставляться всем работникам, в том числе работающим по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени. В соответствии со ст. 267 ТК РФ, ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. Согласно ст. 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ, инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 30 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. До истечения 6 месяцев отпуск может быть предоставлен по заявлению работника в следующих случаях:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам, непосредственно после него или по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст.260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до 18 лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск нельзя предоставлять пропорционально отработанному времени. Он может предоставляться авансом или разделен на части, что предусмотрено ст.125 ТК РФ. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска (согласно ст. 137 ТК РФ). Удержания не производятся при увольнении в связи с:

- ликвидацией организации;

- сокращением численности;
- несоответствием работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- призывом работника на военную службу и др.

В случае, если у увольняемого работника отсутствуют причитающиеся к выплате суммы, вследствие чего удержание произвести невозможно, работодатель не может обратиться с иском в суд, т.к. это действующим законодательством не предусмотрено. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа в срок не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы. Если на работе по совместительству работник не отработал 6 месяцев, то отпуск ему предоставляется авансом. Если продолжительность отпуска по совместительству меньше отпуска по основной работе, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

В соответствии со ст.173 и 174 ТК РФ работникам, обучающимся в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и среднего профессионального образования работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (при получении работником первого среднего профессионального либо высшего образования). Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам, допущенным к вступительным экзаменам в образовательные учреждения. Согласно ст.175 ТК РФ, работникам, обучающимся в образовательных учреждениях начального профессионального, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для сдачи экзаменов на 30 календарных дней в течение одного года. К дополнительным отпускам, предусмотренным ст. 173 – 176 ТК РФ, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска (ст. 177 ТК РФ).

О времени отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников ежегодный отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- участникам ВОВ, ветеранам труда;
- другим категориям.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем согласно ст.119 ТК РФ.

Список должностей, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в календарных днях за ненормированный рабочий день:

1. Директор – 14
2. Заместитель директора, главный бухгалтер - 3

3. Заведующие отделениями - 3
4. Старшие, ведущие и рядовые специалисты, специалисты по социальной работе – 3
5. Ведущие и рядовые бухгалтеры – 3
6. Ведущие и рядовые экономист, юрисконсульт, специалист по кадрам, психолог, инженер – 3
7. Водители – 3
8. Заведующий хозяйством – 3

Список должностей, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в календарных днях за тяжелые условия труда:

1. Социальные работники - 3
2. Уборщик служебных помещений- 3
3. Сиделка (помощник по уходу) – 3.

Работникам, получившим производственный травматизм может предоставляться дополнительный отпуск, оплачиваемый за счет Фонда Социального страхования в соответствии с пп. 10 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отдыха в случае сдачи ими крови и ее компонентов в соответствии со статьей 186 Трудового Кодекса Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Представители коллектива

_____ Т.И.Талыпа
« ____ » _____ 2019 год

_____ Л.И.Долгушина
« ____ » _____ 2019 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МКУ Сузунского района «КЦСОН»

_____ О.Л.Исаевич
« ____ » _____ 2019 год

Приложение № 6

**Порядок
оплаты за сверхурочное, ночное время, за работу в выходные и
нерабочие праздничные дни.**

Работа за пределами нормального рабочего времени по инициативе работодателя именуется сверхурочной работой (ст. 99 ТК РФ). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов подряд и 120 часов в год. Оплата за сверхурочную работу производится независимо от того, была ли сверхурочная работа оформлена в соответствии с требованиями действующего законодательства. Не имеет значения для оплаты сверхурочной работы, входила ли выполняемая работа в круг должностных обязанностей работника, либо он выполнял другое порученное ему задание. Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере.

В соответствии со ст. 96 ТК РФ, ночным считается время с 22 до 6 часов. Продолжительность работы в ночное время сокращается на 1 час и отработке не подлежит. Не сокращается продолжительность работы в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ), а также для работников, принятых для работы в ночное время. Продолжительность в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях и составляет 50 % за каждый час работы в ночное время, с учетом повышения за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда.

Вопросы оплаты труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни регулируются ст.153 ТК РФ.

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, оплачивается не менее чем в двойном размере. Работникам, получающим оклад (должностной оклад) оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада(должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада(должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и

в размере не менее двойной дневной или часовой ставки(части оклада(должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

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

СОГЛАСОВАНО

Представители коллектива

_____ Т.И.Талыпа
« ____ » _____ 2019 год

_____ Л.И.Долгушина
« ____ » _____ 2019 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МКУ Сузунского района «КЦСОН»

_____ О.Л.Исаевич
« ____ » _____ 2019 год

Приложение № 7

План и смета мероприятий по охране труда.

План организационных и технических мероприятий по
улучшению условий и охраны труда
на 2019-2021 год.

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Сроки	Выполнение
1	Организация работы по соблюдению норм и правил охраны труда.	Комиссии по охране труда	Постоянно	
2	Организация обучения и проведение инструктажей при приеме на работу с записью в «Журнале регистрации вводного инструктажа по безопасности труда», а также периодических, текущих инструктажей с записью в «Журнале регистрации инструктажей на рабочем месте».	Директор, Уполномоченный по охране труда (согласно приказа)	с 1 по 15 сентября и в теч. года	
3	Организация, обучение и аттестация членов комиссии по охране труда с записью в соответствующем журнале.	Директор, Уполномоченный по охране труда (согласно приказа)	По мере необходимости	
4	Учитывать текущие изменения в нормативном законодательстве по охране труда и пожарной безопасности.	Директор, Уполномоченный по охране труда (согласно приказа)	В теч.года	
5	Осуществить перезарядку огнетушителей.	Уполномоченный по охране труда (согласно приказа)	Согл. графика	
6	Проводить расследование несчастных случаев согласно положению	Юрисконсульт, Уполномоченный по охране труда (согласно приказа)	В теч.года	
7	Обеспечивать режим труда и отдыха работникам учреждения	Директор	В теч.года	
9	Проводить генеральные уборки (раз в неделю)	Зав.хозяйством	По сезонам	

10	Обеспечить своевременный вывоз бытового мусора	Зав.хозяйством	По мере необходимости	
11	Обеспечить безопасность персонала, организовав дежурство на территории учреждения	Зав.хозяйством, Спец.по кадрам	В теч.года	

Смета расходования средств на охрану труда
на 2019-2021 год.

№	Наименование затрат	Ответственный	Сроки	Сумма Затрат 2019-2021 г.
1	Приобретение средств индивидуальной защиты: - социальный работник - водитель	Зав.хозйством, Уполномоченный по охране труда (согласно приказа)	Ежегодно в соответствии с утвержденной бюджетной сметой на очередной финансовый год	20962,00 руб.
2	Приобретение моющих средств и средств личной гигиены.	Зав.хозйством	В теч.года	24000,00 руб.,
	Итого:			44962,00 руб.,

При увольнении работника, получившего спец.одежду, делается её возврат или перерасчет стоимости с вычетом из заработной платы, в зависимости от времени выдачи и износа спец.одежды.

Выдачу специальной одежды производить социальным работникам, которые являются постоянными работниками учреждения.

В случае пропаж или порчи средств индивидуальной защиты (спец.одежды) в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам - работодатель обязан выдать им другие исправные средства индивидуальной защиты (согласно статье 248 ТК РФ)

Если работник испортил средства индивидуальной защиты (спец.одежду) или потерял их по небрежности, неосторожности либо умышленно, то он несет за нее материальную ответственность.

СОГЛАСОВАНО

Представители коллектива

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МКУ Сузунского района «КСОН»

 Т.И.Талыпа
 « ____ » _____ 2019 год

 О.Л.Исаевич
 « ____ » _____ 2019 год

 Л.И.Долгушина
 « ____ » _____ 2019 год

Приложение №8

Кодекс этики и служебного поведения

работников муниципального казённого учреждения Сузунского района «Комплексного центра социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального казённого учреждения Сузунского района «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.), Модельного кодекса поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. N R(2000) 10 о кодексах поведения для государственных служащих), Федеральных законов от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципального казённого учреждения Сузунского района «Комплексный центра социального обслуживания населения» (далее – работники Социального центра) независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, принятый на работу в муниципальное казённое учреждение Сузунского района «Комплексный центр социального обслуживания населения», обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей работы.

1.4. Каждый работник МКУ Сузунского района «КЦСОН» должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника МКУ Сузунского района «КЦСОН» поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников МКУ Сузунского района «КЦСОН» для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников МКУ Сузунского района «КЦСОН», доверия граждан и обеспечение единых норм поведения работников МКУ Сузунского района «КЦСОН».

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками МКУ Сузунского района «КЦСОН» своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере социального обслуживания, уважительного отношения к работникам социальной сферы в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности социальных работников, их самоконтроля.

1.8. Знание и соблюдение работниками МКУ Сузунского района «КЦСОН» положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения.

2. Основные принципы и правила поведения работников МКУ Сузунского района «КЦСОН»

2.1. Основные принципы служебного поведения работников МКУ Сузунского района «КЦСОН» являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с работой в МКУ Сузунского района «КЦСОН».

2.2. Работники МКУ Сузунского района «КЦСОН», сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

2.2.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органа социального обслуживания населения;

2.2.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как органа социального обслуживания населения, так и работников МКУ Сузунского района «КЦСОН»;

2.2.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий органа социального обслуживания населения;

2.2.4. не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

2.2.6. уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работникам МКУ

Сузунского района «КЦСОН» каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.2.7. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

2.2.8. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

2.2.9. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

2.2.10. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работников МКУ Сузунского района «КЦСОН» должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа социального обслуживания населения;

2.2.11. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

2.2.12. соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

2.2.13. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

2.2.14. постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работники МКУ Сузунского района «КЦСОН» обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Новосибирской области, иные нормативные правовые акты Новосибирской области.

2.4. Работники МКУ Сузунского района «КЦСОН» в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Работники МКУ Сузунского района «КЦСОН» при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.6. Работникам МКУ Сузунского района «КЦСОН» запрещается получать в связи с исполнением ими должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

2.7. Работник МКУ Сузунского района «КЦСОН» может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в органе

местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Работник МКУ Сузунского района «КЦСОН» обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.9. Работник МКУ Сузунского района «КЦСОН», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам МКУ Сузунского района «КЦСОН», должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в МКУ Сузунского района «КЦСОН» благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.10. Директор и заведующие подразделений, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам МКУ Сузунского района «КЦСОН», призваны:

2.10.1. принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2.10.2. принимать меры по предупреждению коррупции;

2.11. Директор и заведующие подразделений, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

3. Этические правила служебного поведения работников МКУ Сузунского района «КЦСОН»

3.1. В служебном поведении работникам МКУ Сузунского района «КЦСОН» необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работники МКУ Сузунского района «КЦСОН» воздерживаются от:

3.2.1. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3.2.2. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3.2.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.3. Работники МКУ Сузунского района «КЦСОН» призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники МКУ Сузунского района «КЦСОН» должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работника МКУ Сузунского района «КЦСОН» при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работником МКУ Сузунского района «КЦСОН» положений Кодекса подлежит моральному осуждению.

4.2. Соблюдение работником МКУ Сузунского района «КЦСОН» положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

СОГЛАСОВАНО

Представители коллектива

_____ Т.И.Талыпа

« ____ » _____ 2019 год

_____ Л.И.Долгушина

« ____ » _____ 2019 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МКУ Сузунского района «КЦСОН»

_____ О.Л.Исаевич

« ____ » _____ 2019 год

Приложение 9

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", приказом министерства социального развития Новосибирской области от 28.12.2015г №1176 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Новосибирской области от 31.10.2014 № 1288», приказом министерства социального развития Новосибирской области № 1446 от 23.12.2014 «Об утверждении Стандартов социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно».

1.2. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

«получатель социальных услуг» - гражданин, который находится на социальном обслуживании, либо находящийся в трудной жизненной ситуации, либо нуждающийся в получении разовых социальных слуг, и который имеет намерение заказать или приобрести, либо заказать и приобрести услуги для себя или несовершеннолетних граждан, законными представителями которых они являются, либо получающий услуги лично.

«заказчик» - гражданин, который находится на социальном обслуживании, либо находящийся в трудной жизненной ситуации, либо нуждающимся в получении разовых социальных слуг, законный представитель и/или близкий родственник получателя услуг, и которому предоставляется социальная услуга или социальные услуги.

«исполнитель/поставщик социальных услуг» - юридическое лицо, осуществляющие социальное обслуживание МКУ Сузунского района «КЦСОН»;

«тариф» - это размер оплаты за оказываемые услуги населению,

«объем услуги» - утвержденный объем работ, направленный на качественное выполнение одной услуги;

«платная услуга» - услуга и/или дополнительная услуга, оказываемая Учреждением сверх основной деятельности и/или не предусмотренная стандартом и/или программой социального обслуживания

«стандарт социальной услуги» - основные требования к объему, периодичности и качеству предоставления социальной услуги получателю социальной услуги, установленные по видам социальных услуг;

«льготная категория граждан» - следующие получатели услуг:

1. Ветераны: ВОВ, боевых действий, труда;
 2. Инвалиды ВОВ и всех групп и категорий;
 3. Жители блокадного Ленинграда, а также граждане, работающие в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады;
 4. Граждане РФ, подвергшиеся воздействию радиации вследствие: катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
 5. Труженики тыла;
 6. Лица, подвергшиеся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированные;
 7. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, Герои Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы;
 8. Дети из многодетных семей;
 9. Участники, ветераны, инвалиды локальных войн;
- 1.3. К платным услугам (далее Услуги) на основе возмездного договора относятся:

- все виды социальных услуг, оплата за которые не должна превышать семидесяти пяти процентов среднедушевого дохода получателя социальных услуг, рассчитанного в соответствии с частью 4 статьи 31 настоящего Федерального закона №442-ФЗ;
- дополнительные услуги, не предусмотренные государственным перечнем социальных услуг, утвержденным Законом Новосибирской области;
- социальные услуги, предоставляемые сверх объемов, определенных государственными стандартами социального обслуживания.

1.4. Действие настоящего Положения не распространяется на: предоставление социальных услуг гражданам, имеющим в соответствии с действующим законодательством право на бесплатное социальное обслуживание в объемах, определенных стандартами социального обслуживания; предоставление услуг, входящих в состав набора социальных услуг гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.99 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

1.5. Платные услуги населению предоставляются в виде:

- социально-бытовых услуг, направленных на поддержание жизнедеятельности граждан в быту;
- социально-психологических услуг, предусматривающих коррекцию психологического состояния граждан для их адаптации в среде обитания (обществе);
- социально-педагогических услуг, направленных на профилактику отклонений в поведении и аномалий личного развития клиентов социальных служб, формирование у них позитивных интересов, в том числе в сфере досуга, организацию их досуга, оказание содействия в семейном воспитании детей;

- социально-экономических услуг, направленных на поддержание и улучшение жизненного уровня;
- социально-правовых услуг, направленных на поддержание или изменение правового статуса, оказание юридической помощи, защиту законных прав и интересов граждан;
- других услуг, не вошедших в перечень гарантированных государством социальных услуг, предоставляемых населению.

1.6. Платные услуги предоставляются получателям услуги, обслуживаемым в домашних условиях, в учреждениях социальной защиты населения.

1.7. МКУ Сузунского района «КЦСОН» ведет статистический и бухгалтерский учет и отчетность отдельно по основной деятельности и платным услугам.

2.Информация о платных услугах

2.1. МКУ Сузунского района «КЦСОН» до заключения договора предоставляет получателю услуг, обслуживаемому, достоверную информацию об оказываемых Услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

2.2. МКУ Сузунского района «КЦСОН» доводит до получателя услуг, до Обслуживаемого (в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте) информацию, содержащую следующее:

- наименование и место нахождения (юридический адрес), режим работы учреждения;
- прейскуранты на социальные услуги;
- перечень основных видов платных социальных услуг и формы их предоставления;
- тарифы на социальные услуги и стоимость сервисных услуг;
- образцы типовых договоров, квитанций и других документов, удостоверяющих исполнение и оплату услуг (работ);
- сведения о мерах социальной поддержки при получении социальных услуг, предусмотренных для отдельных категорий граждан, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новосибирской области;
- сведения об органе по защите прав потребителей;
- сведения о месте нахождения органа государственной власти, уполномоченного рассматривать жалобы потребителей.
- сведения о лицензии или сертификате на осуществление деятельности по оказанию платных социальных услуг, если услуга требует специального разрешения;

2.3. При принятии решения о предоставлении социальных услуг Социальный центр учитывает интересы получателя услуг, обслуживаемого, состояние его здоровья, специфику трудной жизненной ситуации, в которой находится клиент, содержание программы реабилитации (при наличии такой программы), период предоставления услуг.

3.Порядок предоставления и формы оплаты предоставляемых услуг

3.1. Предоставление платных Услуг населению осуществляются в рамках договоров:

- с получателями услуг;
- с законными представителями и/или близкими родственниками получателей услуг (заказчик услуг);
- с обслуживаемыми.

3.2. Предоставление Услуг оформляется договором, которым регламентируются условия и сроки их получения, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

3.3. Договор заключается в письменной форме:

- устная форма договора в соответствии с п.2 ст.159 ГК РФ предусмотрена в случаях предоставления услуг немедленно. При заключении договора письменным доказательством её предоставления являются кассовый чек или бланк строгой отчетности об оплате услуг, сумма в котором соответствует прейскуранту цен на платные социальные услуги;

- письменная форма договора в соответствии со ст. 161 ГК РФ предусмотрена в случаях предоставления услуг, исполнение которых носит пролонгированный по времени характер. При этом в договоре должны быть регламентированы условия и сроки получения платных социальных услуг, порядок расчетов, права и обязанности сторон.

3.4. Оплата за Услуги производится безналичным перечислением денежных средств через кредитные организации на расчетный счет Учреждения или в кассе с применением контрольно-кассовых машин или бланков строгой отчетности об оплате услуг. Оплата производится на основании акта выполненных работ. При оплате через кассу Социальный центр выдаёт потребителю кассовый чек или квитанцию, подтверждающую прием наличных денег.

3.5. Цены (тарифы) на социальные услуги, предоставляемые потребителям, устанавливаются в соответствии с Приказом департамента по тарифам Новосибирской области от 29.12.2014 N 502-ТС "Об установлении предельных максимальных тарифов на социальные услуги, предоставляемые поставщиками социальных услуг получателям социальных услуг на территории Новосибирской области" и постановлением администрации Сузунского района от 19.11.2014 №240 «Дополнительные платные социальные услуги, не предусмотренные перечнем гарантированных государством социальных услуг, предоставляемые гражданам пожилого возраста и инвалидам; детям; отдельным категориям семей и женщин, находящихся в трудной жизненной ситуации, не состоящим на обслуживании социальными работниками на дому».

3.6. Получатель услуг и заказчик услуг, а также обслуживаемый пользующийся Услугами, вправе требовать предоставления услуг надлежащего качества, сведений о наличии лицензии и сертификата, если услуга требует специального разрешения, и сведений о расчете стоимости оказанной услуги.

3.7. Получатели услуг и заказчик услуг, а также Обслуживаемый, пользующиеся Услугами, обязаны:

оплатить стоимость предоставляемой Услуги;

выполнять требования, обеспечивающие качественное предоставление Услуги.

3.8. МКУ Сузунского района «КЦСОН» своевременно информирует получателя услуг, заказчика услуг, Обслуживаемого о том, что соблюдение указаний потребителя и иные обстоятельства, зависящие от потребителя, могут снизить

качество оказываемой Услуги или повлечь за собой невозможность ее завершения в срок.

3.9. МКУ Сузунского района «КЦСОН» оказывает Услуги в порядке и сроки, определенные договором.

3.10. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору МКУ Сузунского района «КЦСОН», получатель услуг, заказчик услуг и Обслуживаемый несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

3.11. При выявлении у получателя услуг, Обслуживаемого противопоказаний, социальное обслуживание может быть прекращено.

4.Расходование средств, получаемых от платных Услуг.

4.1. Расходование учреждениями средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг (далее – расходование средств), осуществляется на основании планов финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Расходование средств осуществляется на обеспечение деятельности учреждений (развитие учреждений, текущую деятельность, в том числе на содержание помещения и оплату коммунальных услуг, приобретение продуктов питания, расходы на проведение текущего и капитального ремонта помещения, приобретение и ремонт оборудования, повышение квалификации и стимулирование работников учреждения).

4.3. Расходование средств на стимулирование работников учреждений осуществляется в соответствии с утвержденным в установленном порядке учреждением положением об оплате труда.