Автономное учреждение социального обслуживания Удмуртской Республики
«Комплексный центр социального обслуживания населения Сюмсинского района»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

От работодателя:
Директор
_____/Н.Д. Фалалеева

От работников:
председатель трудового коллектива
_____/Л.В. Ветошкина

Принят «____» _____ 2020 года

Договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду Филиал Республиканского ЦЗН "ЦЗН Сюмсинского района"

Регистрационный номер №_____ от «___» _____ 2020 года.

Юрисконсульт Охлопкова Ирина Васильевна.

село Сюмси
2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: автономное учреждение социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Сюмсинского района» (КЦСОН Сюмсинского района), именуемое далее «Работодатель», в лице директора Фалалеевой Наталии Дмитриевны, и работники организации именуемые далее «Работник» в лице Председателя трудового коллектива Ветошкиной Любови Вениаминовны.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации.

1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные вопросы.

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

1.4. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, то они не подлежат применению.

1.5. Формирование содержания Договора строится на основе:

- соблюдения норм законодательства РФ;
- полномочия представителей сторон;
- равноправия сторон;
- свободы выбора и обсуждения вопросов;
- добровольности принятия обстоятельств;
- систематичности контроля и неотвратимости ответственности.

1.6. Председатель трудового коллектива обязуется содействовать эффективной работе учреждения.

1.7. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

Основные права и обязанности Работника и Работодателя определены ст.21,22 Трудового Кодекса РФ.

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.1.3. Поощрять Работника за добросовестный труд.

2.1.4. Требовать от Работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренной ст. 192-193 ТК РФ.

2.1.6.Принимать локальные нормативные акты и иные права, установленные Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения.

2.1.7. Создавать объединение Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Ознакомить Работника с документами, правилами, определяющими условия труда

2.2.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты и условия трудового договора и коллективного договора.

2.2.3. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда.

2.2.5. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.6. Обеспечивать Работнику равную оплату за труд равной ценности.

2.2.7. Выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

2.2.8. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

2.2.9. Предоставлять Работнику полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением.

2.2.10. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.11. Своевременно выполнять предписания органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора

2.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении организацией и предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

2.2.13. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.15. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и

на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.2.17. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата в трудовом коллективе;

2.2.18. Информировать Председателя трудового коллектива по важнейшим вопросам деятельности Работодателя, изменениями условий труда и отдыха, социальным вопросам и не принимать административных решений, противоречащих условиям Договора, иначе, чем по обоюдному согласию.

2.3. Работник имеет право:

2.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым договором, иными федеральными законами.

2.3.2. На предоставленные ему работы, обусловленной трудовым договором по его должностной инструкции.

2.3.2. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным в государственных стандартах.

2.3.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.3.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, ст.107 ТК РФ допускается привлечение к работе в выходные и праздничные дни.

2.3.5. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.3.6. На повышение своей квалификации, профессиональную подготовку или переподготовку (ст.197 ТК РФ).

2.3.7. На участие в управлении организацией предусмотренным законом, коллективным договором формах.

2.3.8. На защиту своих прав и свобод всеми не запрещающими законом способами.

2.3.9. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.3.10. На возмещение вреда, причиненного в связи с выполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом и другими нормативными правовыми актами РФ.

2.3.11. На обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами.

2.4. Работник обязуется:

2.4.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

2.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.4.4. Соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности.

2.4.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и Работников.

2.4.6. Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

2.4.7. Своевременно и в срок выполнять распоряжения Работодателя.

2.4.8. Листок нетрудоспособности должен быть сдан Работником в отдел кадров Учреждения в день выхода на работу;

2.4.9. Не разглашать информацию, ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей;

2.4.10. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата в трудовом коллективе.

2.4.11. Соблюдать этические нормы поведения, уважать достоинство и право каждого Работника и клиента.

2.5. Председатель трудового коллектива как представитель Работника обязуется:

2.5.1. Способствовать устойчивой деятельности Работодателя.

2.5.2. Способствовать росту квалификации Работника, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства.

2.5.3. Добиваться повышения уровня жизни Работника, улучшения условий их труда.

2.5.4. Контролировать соблюдения законодательства о труде и охране труда, Положения об оплате труда, настоящего коллективного договора, других актов действующего законодательства РФ.

2.6. Обязанности сторон:

2.6.1. Сотрудничать на паритетных началах при решении социально-экономических проблем, участвовать в разработке соответствующих локальных нормативных актов, программ, рекомендаций.

2.6.2. Обеспечивать выполнение установленных законодательством и данным Договором социальных гарантий и льгот Работнику.

2.6.3. Принимать совместные меры, направленные на:

– повышение эффективности работы;

– создание безопасных условий труда;

– совершенствование организации и стимулирование оплаты труда

– реализацию в полном объеме программ социальной защиты работника;

– повышение профессионального уровня работника.

2.6.4. Обеспечивать упреждающие меры по предотвращению конфликтных ситуаций в учреждении, а также принимать оперативные меры по рассмотрению возникших коллективных трудовых споров.

2.6.5. Для стимулирования высокопроизводительного труда, повышения квалификации и профессионального роста организовывать соревнования и конкурсы.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПЕРЕОБУЧЕНИЕ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКА

3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в организацию оформляются заключением письменного трудового договора (как на неопределенный срок, так и срочный договор) согласно ст.58 ТК РФ.

3.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности: ст. 57 ТК РФ:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий Работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Работодатель и Работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором за исключением случаев, предусмотренных трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

3.4. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость Работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.5. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации Работника, если это является условием выполнения Работником определенных видов деятельности. Работнику, проходящему профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

3.6. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст.80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи с реорганизацией учреждения (ст.75 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (часть 4 ст.74 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 3 и 4 ст.73 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть 1 ст.72,1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

11) нарушение установленных законодательством РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы (ст.84 ТК РФ).

3.7. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее чем за 3 месяца, представлять проекты приказов о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения Работника с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.8. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; Работнику, получившему в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам боевых действий по защите Отечества; Работнику, повышающему свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы (часть 3 ст.179 ТК РФ), а также следующие лица:

- проработавшие на предприятии свыше 15 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

3.9. Работнику получившему уведомление об увольнении в связи с ликвидацией Работодателя, сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее 5-ти часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.10. Работник уволенный с работы по сокращению штата, имеет преимущественное право на возвращение и занятие открывшихся вакансий.

3.11. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Работодателя либо сокращением численности или штата увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие на основании ст.178,318 ТК РФ.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Режим труда и отдыха регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим разделом. Продолжительность рабочей недели не может превышать 36 часов (для женщин работающих в сельской местности) и 40 часов для мужчин (Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-I).

В организации для Работника применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

4.2. Для Работника выполняющего отдельные виды работ в отношении которых не может быть соблюдена установленная для данной категории Работника ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени вводиться суммированный учет рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, и другие периоды) не превышающий нормального числа рабочих часов. Учетный и период не может превышать один год, а для учета рабочего времени Работника, занятого на работе с вредными и (или) опасными условиями труда – три месяца. Настоящим коллективным договором предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени такого Работника, но не более чем до одного года.

Нормальное число рабочих часов за учётный период определяется исходя из установленной для данной категории Работника еженедельной продолжительности рабочего времени. Для Работника, работающего неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка. (ст.104 ТК РФ).

4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст.92 ТК РФ):

- для Работника в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для Работника в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для Работника, являющегося инвалидом I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для Работника, занятого на работе с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой ст. 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

4.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (часть 1 ст.95 ТК РФ).

4.5. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (часть 5 ст.96 ТК РФ).

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 трудового кодекса РФ локальных нормативных актов, очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ст.123 ТК РФ. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (часть 2 ст.125 ТК РФ).

5.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ)

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией может производиться на основании ст. 126 ТК РФ и при наличии денежных средств у Работодателя.

5.3. Работающим инвалидам основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью - 30 календарных дней (часть 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995г. №181-ФЗ).

5.4. Педагогическому Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительность 56 календарных дней (постановление Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724).

5.5. Преимущественное право на ежегодный отпуск в любое удобное для них время имеют женщины, имеющие двух и более детей до 12 лет.

5.6. Отдельным категориям Работников с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск из фонда заработной платы:

- с ненормированным рабочим днём: - директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, водителю, заведующим согласно, Постановления Правительства УР от 08.07.2003г. № 202, Распоряжения Правительства УР от 17.05.2004г. № 462-р. (Приложение 2).

5.7. Отдельным категориям работников в соответствии со ст. 350 ТК РФ устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск из фонда заработной платы и предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

В соответствии со статьей 117 ТК РФ минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней.

За особый характер работы:

- средний и младший медицинский персонал.

- (медицинские работники в отделении СРО со стационаром -12 календарных дней)

- (медицинская сестра и медицинская сестра по массажу в отделении СРО без стационара – 12 календарных дней - согласно п.169-173 Постановления Госкомтруда СССР от 25.10.1974 г. № 298/П-22 правом на дополнительный оплачиваемый отпуск обладает медицинский персонал учреждений социального обеспечения. Согласно ст.17 Федерального закона учреждениями социального обслуживания независимо от форм собственности являются комплексные центры социального обслуживания населения).

5.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в следующих случаях:

- имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, Работнику имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ);

- пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);

- в других случаях, рассматриваемых в индивидуальном порядке:

а) со свадьбой самого работника - 2 дня;

б) свадьбой детей - 2 дня;

в) смертью родственников (родителей, супругов, сестры, брата, детей) - 3 дня;

г) рождением ребенка - 1 дня

д) проводы сына в армию – 2 дня.

5.8. Матери (отцу, опекуну, попечителю), воспитывающей (воспитывающему) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, по ее (его) заявлению ежемесячно предоставлять один дополнительный свободный от работы день с оплатой в размере среднего дневного заработка за счет средств государственного социального страхования.

5.9. Работнику, направленному на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст.173-177 ТК РФ). При этом необходимо предоставление справки-вызова из учебного заведения и заявление самого работника, с последующим предоставлением подтверждающей справки.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата и стимулирование труда Работника осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 05 мая 2015 года № 219 «Об утверждении Положения об оплате труда работников организаций, подведомственных Министерству социальной политики и труда Удмуртской Республики (с изменениями на 30 октября 2019 года), Положением «Об оплате труда работников бюджетного учреждения Удмуртской Республики "Комплексный центр социального обслуживания населения Сюмсинского района», которое регулирует порядок и условия оплаты труда Работника, порядок установления оклада (должностного оклада), компенсационных и стимулирующих выплат.

6.2. Работнику выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы за месяц за счет экономии фонда оплаты труда в соответствии с целевыми показателями эффективности деятельности. (Приложение № 3).

6.3. Премия не начисляется по следующим причинам:

- обоснованные жалобы со стороны обслуживаемых граждан;
- нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение по финансовой дисциплине, выявленной по результатам ревизии;
- совершение прогулов по неуважительной причине;
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения;
- за невыполнение плана по количеству оказанных услуг.

6.4. В минимальный размер оплаты труда включаются доплаты и надбавки, а также премии. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда установленного федеральным законом (ст.133.1 ТК РФ).

6.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ст.136 ТК РФ). За первую половину месяца должна быть выплачена в установленный день 7, за вторую половину 23 числа.

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

6.7. Каждому работнику при выплате заработной платы выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний лично в руки. (ФЗ № 152 от 27.06.06г., ст.136 ТК РФ)

6.8. Выплата отпускных согласно Письму Роструда от 21 декабря 2011 г. № 3707-6-1 осуществляется не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ).

6.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, в том числе за ненормированный рабочий день, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в пределах фонда оплаты труда (ст. 126 ТК РФ).

6.10. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующего Работника, производятся доплаты к окладу (должностному окладу) в размере до 100% от оклада (должностного оклада) по соглашению сторон (Приложение 4).

6.11. Выплаты компенсационного характера работнику осуществляется следующим образом:

- за работу в ночное время – в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – в двойном размере исходя из оклада (должностного оклада);
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – 4 процента тарифной ставки (оклада).

6.12. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном законодательством РФ.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

7.1. Работнику предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в случае сдачи работником крови и ее компонентов;
- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя (ст.165 ТК РФ).

7.2. При переводе Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного Работодателя за ним сохраняется его прежний заработок в течение одного месяца со дня перевода (ст.182 ТК РФ)

7.3. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами (ст. 183 ТК РФ)

7.4. Обеспечение права на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ)

7.5. Стороны договорились, что работодатель:

7.5.1. Осуществляет мероприятия, направленные на снижение травматизма и уменьшение риска профессионального заболевания.

7.5.2. Предоставляет время для прохождения диспансеризации.

8. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (ст.212)

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда (СОУТ);
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обеспечение, за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, в соответствии с типовыми нормами (ст.221). (Приложение 6.1, 6.2, 6.3);
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст.225);
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных

психиатрических освидетельствований;

- организацию постов для оказания первой помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи;

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

- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 227);

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

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

8.2. Работник обязан (ст. 214):

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

8.3. Комитет (комиссия) по охране труда (ст. 218)

В КЦСОН Сюмсинского района осуществляет работу комитет (комиссия) по охране труда. В состав на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного совета трудового коллектива.

Комитет (комиссия) по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда.

8.4. Обеспечение прав работника на охрану труда (ст. 219).

Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а

также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;

- гарантии и компенсации, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.5. Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда (ст. 220)

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, работнику предоставляется другая работа на время устранения такой опасности.

В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем.

В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

9. ПОРЯДОК РЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ КОНФЛИКТОВ.

Порядок рассмотрения и решение индивидуальных трудовых споров регулируется гл.60 Трудового Кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.1. Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров создается комиссия по трудовым спорам.

Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе Работника (представительного органа работников) или Работодателя из равного числа представителей Работника и Работодателя. Работодатель и представительный орган Работника, получивший предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.

Представители Работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем Работодателя. Представители Работника в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников или делегируются представительным органом Работника с последующим утверждением на общем собрании (конференции) Работников.

По решению общего собрания комиссии по трудовым спорам могут быть образованы в структурных подразделениях Работодателя. Эти комиссии образуются и действуют на тех же основаниях, что и комиссия по трудовым спорам Работодателя. В комиссиях по трудовым спорам структурных подразделений могут рассматриваться индивидуальные трудовые споры в пределах полномочий этих подразделений.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется Работодателем.

9.2. Порядок разрешения и рассмотрения коллективных трудовых споров осуществляются в соответствии с главой 61 Трудового Кодекса Российской Федерации.

10. ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ.

Работодатель обязуется:

10.1. Выплачивать единовременную материальную помощь Работнику за счет средств, получаемых от предпринимательской деятельности (Приложение 7):

- в связи со смертью близких родственников (родителей, мужа, жены, брата, сестры, детей, самого работника) – 2 000 руб;
- в связи с регистрацией первого бракосочетания Работника – 2 000 рублей;
- рождением ребенка – 3000 рублей;
- по другим особым обстоятельствам – по заявлению (на усмотрение директора).

10.2. Выплачивать единовременное пособие Работнику, уходящему на пенсию в размере одного должностного оклада за счет средств от приносящей доход деятельности (Приложение 8)

10.3. При направлении Работника в служебную командировку гарантировать сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещать расходы, связанных со служебной командировкой (ст.167 ТК РФ).

10.4. Работнику, успешно обучающемуся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, независимо от их организационно-правовых форм, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка

в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 26 ТК РФ).

10.5. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. По заявлению женщины, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком, она может работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. На период отпуска по уходу за ребенком за Работником сохраняется место работы (должность) (статья 256 ТК РФ).

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

10.7. Предоставлять Работнику в виде денежной компенсации расходы по оплате жилых помещений и коммунальных услуг (Приложение 9).

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

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

11.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения (ст.44 ТК РФ).

11.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работника в течение 7-ми дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Председатель трудового коллектива обязуется разъяснять Работнику положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

11.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его (ст.51 ТК РФ).

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации (ст.50 ТК РФ).

11.8. Если условия хозяйственной деятельности организации ухудшаются или организации грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения организации, о чем составляется соответствующий документ.

Приложения
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ:

приложение № 1 – Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения (далее – Правила ВТР);

приложение № 2 – Положение о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска с ненормированным рабочим днем и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска с особым характером работы работникам Учреждения (далее – Положение о дополнительном отпуске);

приложение № 3 – Положение о материальном стимулировании работников Учреждения (далее – Положение о стимулировании);

приложение № 4 – Положение о доплатах за совмещение профессий (должностей), расширения зон обслуживания и увеличения объема выполняемых услуг (далее – Положение о доплатах за совмещение);

приложение № 5 – Положение об оплате работников в выходные и праздничные дни (далее – Положение об оплате в выходные и праздничные дни);

приложение № 6 – Перечень профессий и должностей работников Учреждения, которым выдается бесплатная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты;

приложение № 6.1 – Перечень профессий и должностей работников Учреждения, которым выдается бесплатная санитарно-гигиеническая одежда, санитарная обувь и санитарные принадлежности;

приложение № 6.2 – Перечень профессий и должностей работников Учреждения, которым выдаются бесплатные смывающие и (или) обеззараживающие средства;

приложение № 7 – Положение об оказании единовременной материальной помощи работникам Учреждения (далее – Положение о материальной помощи);

приложение № 8 – Положение о единовременном пособии работникам, уходящим на пенсию;

приложение № 9 – Положение о порядке предоставления мер социальной поддержки работникам Учреждения.

Приложение № 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель трудового коллектива
_____/Ветошкина Л.В./
«____»_____2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КЦСОН
Сюмсинского района
_____/Н.Д. Фалалеева/
«_____»_____2020г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения (далее – Правила ВТР)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения Работника, основные права, обязанности и ответственность Сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Дисциплина труда – это подчинение работников правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством, Коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) утверждены Работодателем с учетом мнения Председателя трудового коллектива.

1.3. Настоящие Правила вводятся в действие с момента заключения Коллективного договора.

1.4. Правила обязательны для всех Работников.

1.5. С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все Работники.

При приеме на работу каждый новый Работник обязан ознакомиться (под расписку) с настоящими Правилами.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1.Порядок приема работников

2.1.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

- документы об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний или иного;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и др.)

2.1.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.5. Приказ Работодателя о приеме на работу предъявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст.68 ТК РФ).

2.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию 2образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд (п.1 ст.71 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Председателя трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

2.1.7. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, Коллективным договором.

2.1.8. Ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.1.9. Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.1.10. Предупредить Работника об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну Учреждения и о ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.1.11. В целях охраны здоровья проводятся предварительные и периодические медосмотры согласно перечню должностей и профессий, утвержденному Работодателем. Обязательные предварительные и периодические медосмотры оплачиваются за счет Работодателя.

2.2.Порядок увольнения работников

2.2.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив при этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.2.3.Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

2.2.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

2.2.5. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

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

2.2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом и доводится до сведения Работника под роспись.

2.2.8. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.2.9. Днем увольнения считается последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.3. Основаниями прекращения трудового договора (ст. 77 ТК РФ).

2.3.1. Соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);

2.3.2. Истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.3.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст.80 ТК РФ);

2.3.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);

2.3.5. Перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

2.3.6. Отказ Работника от продолжения работы в связи с реорганизацией учреждения (ст.75 ТК РФ);

2.3.7. Отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (часть 4 ст.74 ТК РФ);

2.3.8. Отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 3 и 4 ст.73 ТК РФ);

2.3.9. Отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть 1 ст.72,1 ТК РФ);

2.3.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

2.3.11. Нарушение установленных законодательством РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы (ст.84 ТК РФ).

2.3.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.13. 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 РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3. Обязанности работников

3.1. Работник обязан:

3.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

3.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.4.Соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности.

3.1.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

3.1.6.Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.1.7. Своевременно и в срок выполнять распоряжения Руководителя.

3.1.8. Листок нетрудоспособности должен быть сдан Работником в отдел кадров Работодателя в день выхода на работу;

3.1.9. Не разглашать информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.1.10. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата в трудовом коллективе.

3.1.11. Соблюдать этические нормы поведения, уважать достоинство и право каждого Работника и клиента.

3.2. Недопустимые действия Работников

3.2.1. Использование в личных целях имущество Учреждения, оборудование, помещения, средств связи.

3.2.2. Действовать, комментировать, высказывать замечания, провоцирующие создание на рабочих местах негативной обстановки.

3.2.3. Проявлять дискриминацию по признакам вероисповедания, расы, половой ориентации и другим признакам, не имеющим отношения к деловым качествам других Работников.

3.2.4. Использовать для выступления и публикации в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Учреждения как коммерческая тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или ее работникам.

3.2.5. Появление на рабочем месте в алкогольном, наркотическом или ином токсическом опьянении.

3.2.6. И другие действия, запрещенные законодательством РФ.

4. Права работников

В соответствии с Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, а также должностными инструкциями, Работник имеет следующие права.

4.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым договором, иными федеральными законами.

4.2. На предоставленные ему работы, обусловленной трудовым договором по его должностной инструкции.

4.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным в государственных стандартах.

4.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, ст.107 ТК РФ допускается привлечение к работе в выходные и праздничные дни.

4.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.7. На повышение своей квалификации, профессиональную подготовку или переподготовку (ст.197 ТК РФ).

4.8. На участие в управлении организацией предусмотренным законом, коллективным договором формах.

4.9. На защиту своих прав и свобод всеми не запрещающими законом способами.

4.10. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

4.11. На возмещение вреда, причиненного в связи с выполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом и другими нормативными правовыми актами РФ.

4.12. На обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами.

5. Обязанности Работодателя

5.1. Ознакомить Работника с документами, правилами, определяющими условия труда и внутренний трудовой распорядок, а также с должностной инструкцией.

5.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты и условия трудового договора и коллективного договора.

5.3. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

5.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда.

5.5. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.6. Обеспечивать Работника равную оплату за труд равной ценности.

5.7. Выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.8. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

5.9. Предоставлять представителям Работника полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением.

5.10. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.11. Своевременно выполнять предписания органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора

5.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении организацией и предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.13. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

5.15. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.17. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата в трудовом коллективе;

5.18. Информировать Председателя трудового коллектива по важнейшим вопросам деятельности Работодателя, изменениями условий труда и отдыха, социальным вопросам и не принимать административных решений, противоречащих условиям Договора, иначе, чем по обоюдному согласию.

6. Права работодателя:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.3. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

6.4. Требовать от Работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами..

6.6. Принимать локальные нормативные акты и иные права, установленные Трудовым кодексом РФ, Уставом Работодателя.

6.7. Создавать объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Работодателем установлен следующий режим работы:

Понедельник:

Начало работы 8-00 час.
Перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.
Окончание работы 17-00 час.

Вторник, среда, четверг, пятница:

Начало работы 8-00 час.
Перерыв на обед с 12-00час. до 13-00 час.
Окончание работы для женщин - 16-00 час
для мужчин - 17-00 час.

7.2. В течение рабочего дня пользователей компьютерной техникой устанавливается два регламентированных перерыва продолжительностью 15 минут с 09 час.30 мин. до 09 час.45 мин. и с 14 час. 30 мин. до 14 час. 45 мин.

7.3. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни определяются законодательством РФ Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.4. Нормальная продолжительность рабочего времени для женщин – 36 часов в неделю; для мужчин - 40 часов в неделю. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе Работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа). Для отдельных категорий Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными действующими нормативными правовыми актами РФ.

7.4.1. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.4.2. Для Работника в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю.

7.4.3. Для Работника в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю.

7.4.4. Для Работника, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

7.4.5. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины указанных выше норм.

7.4.6. Для Работника, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном в законодательном порядке.

7.4.7. Для Работника выполняющих отдельные виды работ в отношении которых не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени вводиться суммированный учет рабочего времени за учетный период год не превышающий нормального числа рабочих часов. (ст.104 ТК РФ). (Приложение к правилу внутреннего трудового распорядка)

7.5. Общим выходными днями считать: субботу, воскресенье и праздничные дни.

7.5.1. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия Работника по письменному распоряжению Работодателя. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (часть 5 ст.96 ТК РФ).

7.5.2. Накануне праздничных дней продолжительностью работы сокращается на 1 час.

7.6. Режим рабочего времени устанавливает продолжительность рабочей недели; работу с ненормируемым рабочим днем для отдельных категорий работников; учет ежедневной работы работников, в том числе время начала и

окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, сменность графиков работы.

7.7. Два раза в месяц до 17 числа все заведующие отделениями обязаны сдать табель рабочего времени за отработанную первую половину месяца. До 25 числа все заведующие отделениями обязаны сдать табель рабочего времени за отработанный месяц. Табель рабочего времени согласовывается со специалистом по кадрам и бухгалтером, после чего сдается для утверждения директору.

7.8. Все уходы с работы Работника административно-управленческого аппарата и заведующих Работодателя регистрируются в журнале, который находится в приемной директора.

7.9. Уходы с рабочих мест Работника отделений согласуются с заведующими отделений.

7.10. В случае, если Работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом до начала работы непосредственного своего руководителя (директора, заместителя директора, заведующего отделения) с последующим предоставлением оправдательных документов.

7.11. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования, Работник освобождается от работы в соответствии со статьей 186 ТК РФ. Отгулы за сдачу крови согласовываются заранее с работодателем (директором) и предоставляются по заявлениям Работника в течение календарного года.

7.12. Сверхурочные работы допускаются с письменного согласия Работника. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99, 152 ТК РФ).

7.13. Привлечение отдельных Работников к работе в их выходные дни допускается только в исключительных случаях с письменного согласия Работника по приказу Работодателя, за исключением случаев предусмотренных ст.113 ТК РФ.

7.14. Работу в выходной и нерабочий праздничный день Работнику 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 (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. (ст.153 ТК РФ) (Приложение № 5).

7.15. Отдельным категориям Работников, а именно директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, водителю, заведующим отделениями центра, устанавливается ненормированный рабочий день, что означает при необходимости, эпизодически в отдельные дни, по распоряжению руководителя выполнять трудовую функцию за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

7.16. Расстановка кадров, временная замена одного работника другим, предоставление дополнительного выходного дня согласуется Руководителем учреждения.

7.17. Время отдыха Работника предусматривает (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня;

- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8. Отпуска

8.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 трудового кодекса РФ локальных нормативных актов. (ст.123 ТК РФ).

8.2 Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (часть 2 ст.125 ТК РФ).

8.3. Всем Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев работы. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.5. Работающим инвалидам основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью - 30 календарных дней (часть 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995г. №181-ФЗ).

8.6. Педагогическому работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительность 56 календарных дней (постановление Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724).

8.7. Преимущественное право на ежегодный отпуск в любое удобное для них время имеют женщины, имеющие двух и более детей до 12 лет.

8.8. Отдельным категориям Работников с ненормированным рабочим днем устанавливаются дополнительный оплачиваемый отпуск из фонда заработной платы:

- директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, водителю, заведующим отделениями центра, согласно Постановления Правительства УР от 08.07.2003г. № 202, Распоряжения Правительства УР от 17.05.2004г. № 462-р и приказа Министерства социальной защиты населения УР от 26.05.2004г. № 131-к (Приложение 2).

8.9. Отдельным категориям Работников в соответствии со ст.350 ТК РФ устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск из фонда заработной платы:

- за особый характер работы: - средний и младший медицинский персонал.

(медицинские работники в отделении СРО со стационаром -12 календарных дней)

(медицинская сестра и медицинская сестра по массажу в отделении СРО без стационара – 12 календарных дней - согласно п.169-173 Постановления Госкомтруда СССР от 25.10.1974 г. № 298/П-22 правом на дополнительный оплачиваемый отпуск обладает медицинский персонал учреждений социального обеспечения. Согласно ст.17 Федерального закона учреждениями социального обслуживания независимо от форм собственности являются комплексные центры социального обслуживания населения).

8.10. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

8.10. В связи с семейными обстоятельствами и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- и в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами либо коллективным договором.

Работникам по согласованию с работодателем предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время:

- со свадьбой самого работника - 2 дня;
- свадьбой детей - 2 дня;
- смертью родственников (родителей, супругов, брата, сестры, детей) - 3 дня;
- рождением ребенка - 1 дня
- проводы сына в армию – 2 дня.
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней.

8.11. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст.173-176 ТК РФ). При этом необходимо предоставление справки-вызова из учебного заведения и заявление самого Работника, с последующим предоставлением подтверждающей справки.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. За добросовестное и своевременное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, другие достижения в труде устанавливает премирование.

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам в порядке установленном законодательством.

9.3. В центре действует Положение о премировании, согласно которому производится премирование работников за достижение хороших результатов в

работе, улучшение качества обслуживания за счет экономии фонда оплаты труда КЦСОН Сюмсинского района.

9.4. Премирование Работника производится согласно, приказа директора по согласованию с заведующими отделений, за период фактической работы. За время отпуска, учебы, болезни и других случаев отсутствия Работника премия не начисляется.

9.5. Лишение или снижение размера премии производится за тот период, в котором имели место недостатки в работе.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1**.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания согласно Трудового кодекса РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий Работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника по основаниям:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей;
- за прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- за появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- за установленной комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- за совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- за совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- за совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3**.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

10.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ), что не препятствует привлечению Работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Работодателю (ст.238 ТК РФ).

10.5.Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.7. Работодатель по своей инициативе, ходатайству непосредственного руководителя Работника или по просьбе самого Работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный Работник(ст.194 ТК РФ).

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то считается, что он не имеет дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

10.9. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

Приложение к правилам
внутреннего трудового распорядка

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ
работников в отношении которых вводиться суммированный учет рабочего времени согласно ст.104 ТК РФ.

Номер по п/п	**Должность**	**Отделение (место работы)**
1	Медсестра	Отделение СРО со стационаром
2	Санитарка	Отделение СРО со стационаром
3	Диспетчер	Спец. дом Акилово и спец.дом Дмитрошур
4	Повар	Отделение СРО со стационаром

Приложение № 2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель трудового коллектива
_____/Ветошкина Л.В./

«____»_____2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КЦСОН
Сюмсинского района
_____/Н.Д. Фалалеева/
«___»_____2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска с ненормированным рабочим днем и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска с особым характером работы работникам Учреждения (далее – Положение о дополнительном отпуске)

1. В соответствии со ст.119 Трудового Кодекса РФ, во исполнение постановления Правительства Удмуртской Республики от 08.07.2003 года № 202 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из бюджета Удмуртской Республики», распоряжения Правительства Удмуртской Республики от 17.05.2004 года № 462-р «Об утверждении примерного перечня должностей (профессий) работников с ненормированным рабочим днем в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Удмуртской Республики», приказа Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 26.05.2004 года № 131-к «О продолжительности дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день директорам государственных учреждений, подведомственных Министерству социальной защиты населения Удмуртской Республики» установить:

- директору, заместителю директора, главному бухгалтеру ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 14 календарных дней за ненормированный рабочий день;

- водителю автомобиля ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 7 календарных дней за ненормированный рабочий день;

- заведующим отделением ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск при стаже работы до 5-ти лет в должности – 7 календарных дней, свыше 5-ти лет – 14 календарных дней за ненормированный рабочий день;

2. Если Работнику установлен ненормированный рабочий день, то дополнительный отпуск по этому основанию ему предоставляется даже в том случае, если он в течение года ни разу не привлекался к труду за пределами рабочего времени.

3. Отдельным категориям работников в соответствии со ст.350 ТК РФ устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск из фонда заработной платы:

- за особый характер работы: - средний и младший медицинский персонал.

(медицинские работники в отделении СРО со стационаром -12 календарных дней)

(медицинская сестра и медицинская сестра по массажу в отделении СРО без стационара – 12 календарных дней - согласно п.169-173 Постановления Госкомтруда СССР от 25.10.1974 г. № 298/П-22 правом на дополнительный оплачиваемый отпуск обладает медицинский персонал учреждений социального обеспечения. Согласно ст.17 Федерального закона учреждениями социального обслуживания независимо от форм собственности являются комплексные центры социального обслуживания населения).

4. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем и Работника с особым характером работы, может суммироваться с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а так же увольнения право на дополнительный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых Работникам с ненормированным рабочим днем и работника с особым характером работы, производится в пределах фонда оплаты труда.

7. Доплата за временное замещение работника, находящегося в отпуске, производится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Приложение № 3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель трудового коллектива
_____/Ветошкина Л.В./

«____»_____2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КЦСОН
Сюмсинского района
_____/Н.Д. Фалалеева/
«____»_____2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о премировании (далее Положение) автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Сюмсинского района», (далее Учреждение) устанавливает порядок и условия выплаты сотрудникам дополнительного материального поощрения к заработной плате в виде премий, выплат стимулирующего характера. Положение распространяется на всех сотрудников с первого дня работы и до расторжения трудового договора.

1.2. Положение направлено на повышение материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении должностных обязанностей, а также повышение эффективности работы и улучшение ее качества оказания услуг в сфере социального обслуживания населения. Развитие творческой инициативы работников, повышение профессионального мастерства, исполнительской дисциплины, повышение материальной заинтересованности работников в выполнении порученной работы и обеспечении реализации целей и задач деятельности Учреждения, обеспечение социальной защищенности работников.

Премии и выплаты стимулирующего характера начисляются и выплачиваются на основании индивидуальной оценки труда каждого сотрудника.

1.3. Премии и выплаты стимулирующего характера выплачиваются из фонда оплаты труда, в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Сюмсинского района», (Приложение № 4 к Положению об оплате труда автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Сюмсинского района», утвержденное Директором учреждения при согласовании Председателем совета трудового коллектива учреждения).

1.4. Настоящее Положение является приложением к Положению о премировании.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера работникам автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Сюмсинского района»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера работникам (далее Положение) автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Сюмсинского района», (далее Учреждение) определяет порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Сюмсинского района».

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Удмуртской Республики от 05.05.2015 года № 219 «Об утверждении Положения об оплате труда работников организаций, подведомственных Министерству социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики»; исполнения Указа №597 от 07.05.2012г. Президента РФ, Распоряжения Правительства УР от 18.03.2013г. № 158 и в соответствии с распоряжением Правительства УР от 11.10.2013г. № 670-р «О прогнозе социально-экономического развития Удмуртской Республики на 2014-2018 годы».

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и включает в себя:

1. общие положения;
2. наименования и условия установления выплат стимулирующего характера, порядок премирования и осуществления выплат стимулирующего характера;
3. Критерии оценки результативности деятельности и качества работы;
4. Снижение размера премирования и выплат стимулирующего характера;
5. Порядок урегулирования споров;
6. Заключительные положения.

1.4. Положение направлено на повышение материальной заинтересованности работников в эффективности и качестве оказания услуг в сфере социального обслуживания населения, развитие творческой инициативы работников, повышение профессионального мастерства, исполнительской дисциплины, повышение материальной заинтересованности работников в выполнении порученной работы и обеспечении реализации целей и задач деятельности Учреждения, обеспечение социальной защищенности работников.

1.5. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением, производятся по решению директора в соответствии с личным вкладом работников в общие результаты работы в пределах:

- экономии фонда оплаты труда Учреждения, направленного на выполнение государственного задания (отпуска без сохранения заработной платы, больничные листы, совмещение и т.п.).
- средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.6. Выплаты стимулирующего характера основному персоналу (социальные работники, старший медицинский персонал, младший медицинский персонал), производятся в соответствии с Указом №597 от 07.05.2012г. Президента РФ, Распоряжением Правительства УР от 18.03.2013г. № 158 и в соответствии с распоряжением Правительства УР от 11.10.2013г. № 670-р «О прогнозе социально-экономического развития Удмуртской Республики на 2014-2018 годы».

Выплаты рассчитываются на основании:

- Перечня критериев, позволяющих оценить интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ по бальной системе. База Оценки критериев 100 баллов.

Оценка критериев представляется заведующими отделениями Комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения (далее Комиссия) на рассмотрение с 25 до 28 числа каждого месяца с пояснением отклонений от базовых показателей. Заведующие отделениями в зависимости от характера и качества выполняемой работы могут внести предложение о дополнительном стимулировании отдельных работников за отчетный период.

- Выплаты стимулирующего характера заведующим отделениями, сотрудникам аппарата управления производятся по результатам совещаний директора, заместителя директора, главного бухгалтера.

Протокол заседания Комиссии является основанием для Приказа о выплате надбавок стимулирующего характера работников Учреждения.

1.7. Критерии оценки результативности деятельности и качества работы работников Учреждения разрабатываются отдельно для следующих категорий работников:

- для социальных работников;
- для медицинских работников;
- для заведующих отделением, специалистов аппарата управления;
- для вспомогательного и технического персонала учреждения.

1.8. Комиссия оценивает работу каждого работника и подсчитывает итоговое количество баллов по каждому работнику. Результаты оценки в баллах отражаются в;

- Таблице «Перечень критериев, позволяющих оценить интенсивность и высокие результаты работы работников Учреждения» за определенный период
- Таблице «Перечень критериев, позволяющих оценить качество выполняемых работ работниками Учреждения» за определенный период.

1.9. Перевод баллов в сумму выплат стимулирующего характера рассчитывается в следующем порядке:

1.9.1. Для социальных и медицинских работников Учреждения, производятся в соответствии с Указом №597 от 07.05.2012г. Президента РФ, Распоряжением Правительства УР от 18.03.2013г. № 158 и в соответствии с распоряжением Правительства УР от 11.10.2013г. № 670-р «О прогнозе социально-экономического развития Удмуртской Республики на 2014-2018 годы».

Берется сумма по Указу №597 от 07.05.2012г. Президента РФ, умножается на количество ставок, отработанных работниками в отчетном периоде, вычитается сумма начисленной заработной платы работникам Учреждения по данной категории за 1 половину месяца. Оставшуюся сумму делим на общее количество

баллов, таким образом, мы получаем цену одного балла и в соответствии с количеством баллов по каждому работнику, которые определены Комиссией производится выплата стимулирующего характера.

1.9.2. Для остальных категорий работников Учреждения сумма выплат стимулирующего характера зависит от суммы экономии фонда оплаты труда за счет субсидии на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности, в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, предоставленная главным бухгалтером.

1.10. Директор Учреждения может принять решение об установлении выплат стимулирующего характера отдельным работникам (работнику) за выполнение особо сложных заданий, работ не связанный с основными обязанностями сотрудника, в процентном отношении к окладу или в конкретной сумме. В данном случае, служебные записки для приказа могут не составляться.

1.11. Стимулирующие выплаты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Решение о введении каждой конкретной стимулирующей выплаты принимает директор, в пределах диапазонов установленных в соответствии с настоящим Положением и определяются в зависимости от суммы имеющейся экономии денежных средств по фонду оплаты труда соответствующего периода времени.

2. Наименования и условия установления выплат стимулирующего характера.

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях заинтересованности в улучшении результатов труда работников Учреждения (п. 24 Положения об оплате труда)

2.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за стаж непрерывной работы в подведомственных Министерству организациях (п. п. 25-28 Положения об оплате труда)
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год), единовременные премии;
- иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

2.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

2.4. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся по итогам работы (за месяц, квартал, год), единовременные премии, иные выплаты.

Выплата премии по итогам работы за месяц, квартал, год, осуществляется за фактическое время работы в учреждении, за исключением периодов временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске без сохранения заработной платы, учебном отпуске, отпуске по уходу за ребенком.

Работникам, вновь поступившим на работу, премия выплачивается за фактически отработанное время на общих основаниях.

2.5. Установление выплат стимулирующего характера производится индивидуально по каждому работнику в соответствии с критериями и целевыми показателями эффективности работы.

2.6. Размер выплат стимулирующего характера может исчисляться как в процентном выражении, так и фиксированной суммой к должностному окладу работников Учреждения.

2.7. Конкретные размеры надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за выполнение особо важных и срочных работ, а также иных выплат стимулирующего характера устанавливаются в отношении работников Учреждения приказом директора.

Выплата директору Учреждения производится на основании приказа Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики в пределах фонда оплаты труда и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.8. Директор Учреждения имеет право самостоятельно или с учетом представления заведующих отделениями изменить или отменить размер стимулирующей выплаты в следующих случаях:

- упущения, связанные с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией работника;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты;
- невыполнение приказов директора Учреждения;
- несвоевременное и некачественное предоставление отчетов подотчетными лицами и лицами, ответственными за ведение первичной документации;
- неудовлетворительное состояние трудовой дисциплины;
- ненадлежащее хранение вверенных материальных ценностей;
- некачественное выполнение служебных заданий;
- на период отпуска и болезни;
- снижение качества работы, за которую была определена выплата;
- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которую была определена выплата;
- при несвоевременном выполнении порученного руководителем задания, не выполнением объема порученной основной и (или) дополнительной работы;
- отсутствие или недостаток финансовых средств;
- прочие упущения по вине работника в соответствии с действующим законодательством.

2.9. В указанных случаях должны быть представлены документы, подтверждающие допущенные сотрудником нарушения, либо несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), не выполнения объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

2.10.Выплаты стимулирующего характера работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, не выплачиваются за тот отчетный период, в котором получено дисциплинарное взыскание. Но при этом учитывается характер дисциплинарного взыскания.

3.2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

3.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам по итогам работы за месяц, за квартал, и учитывает:

интенсивность и напряженность работы;
- трудоемкость работы;

- участие в выполнении срочных, важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

- систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы;

- выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей;

- своевременное и качественное выполнение поручений Министерства социальной, семейной и демографической политики населения Удмуртской Республики;

- укрепление материально-технической базы учреждения;

- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

- непосредственное участие в реализации федеральных и региональных программ.

- иные выплаты.

3.2. Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) за отчетный период (месяц, квартал, год), за фактически отработанное время в соответствии с личным вкладом каждого работника в выполнение целевых показателей и эффективности деятельности Учреждения.

Максимальный размер надбавки за интенсивность и высокие результаты для осуществления премирования по итогам работы за месяц составляет до 100%, по итогам работы за квартал – до 100% .

3.3. Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы может повышаться при улучшении показателей эффективности деятельности Учреждения и уменьшаться при снижении показателей эффективности деятельности Учреждения. Установленная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы работнику Учреждения может быть отменена за однократное грубое нарушение, связанное с личными упущениями в работе в период выполнения функциональных обязанностей.

3.2.2. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам по итогам работы за месяц, квартал отчетного периода и учитывает:

- соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей;

- профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций;

- участие в методической и разъяснительной работе;

- соблюдение положений Кодекса профессиональной этики;

- предоставление государственных услуг в соответствии с административными регламентами в установленной сфере деятельности;

- удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных государственных услуг;

- своевременное и качественное представление установленной отчетности и других сведений, ведение необходимой документации;

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

- повышение уровня профессиональных знаний, участие в конкурсах профессионального мастерства;

- внедрение инновационных технологий и прогрессивных форм обслуживания;

- отсутствие существенных замечаний со стороны руководства учреждения по качеству выполненной работы и др.

3.2.3. Максимальный размер надбавки за качество выполняемых работ для осуществления премирования по итогам работы за месяц составляет до 100%, по итогам работы за квартал – до 100% .

Размер выплаты устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу) по итогам оценки выполнения целевых показателей эффективности деятельности работников за отчетный период (месяц, квартал), утверждаемых в установленном порядке учреждением.

3.2.4. Размер выплаты может повышаться при улучшении показателей в работе, уменьшаться либо отменяться полностью при ухудшении результатов труда. Установленный размер выплаты работнику может быть отменен за однократное грубое нарушение, связанное с личными упущениями в работе в период выполнения функциональных обязанностей.

3.2.3.Дополнительные выплаты

3.2.1. Из фонда оплаты труда работникам могут выплачиваться:

- единовременные премии, согласно пункту 31 Положения об оплате труда;
- единовременные премии за выполнение особо важных и срочных работ по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии определяется директором Учреждения как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном выражении.

- к единовременным относятся следующие выплаты:
- в связи с государственными, профессиональными праздниками – до 100 процентов должностного оклада (не более трех должностных окладов за год);
- в связи с юбилейными датами (50, 55 и 60 лет) – в размере 5000 рублей
- при объявлении благодарности, награждении Почетной грамотой Администрации Муниципального образования – 300 руб.;
- при объявлении благодарности Министерства – 500 руб.;
- при награждении Почетной грамотой Министерства – 700 руб.;
- при объявлении благодарности Главы Удмуртской Республики, награждении Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики, ведомственными наградами Удмуртской Республики (кроме объявления благодарности Министерства и награждения Почетной грамотой Министерства) – 1500 руб.;
- при награждении ведомственными наградами Российской Федерации – 2000 руб.;
- при награждении Почетной грамотой Удмуртской Республики, присвоении почетного звания Удмуртской Республики – 2500 руб.;
- при поощрении Правительством Российской Федерации – 3000 руб.;
- при поощрении Главой Российской Федерации – 3500 руб.;
- при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации – 5000 руб.;
- при награждении орденами и медалями Российской Федерации – 7000 рублей;

- при выполнении особо важных и сложных заданий до 100 процентов должностного оклада (не более трех должностных окладов за год).

- за выполнение государственного задания до 100 процентов должностного оклада (не более трех должностных окладов за год);

- премия к отпуску до 100 процентов должностного оклада выплачивается в конце отчетного, при наличии денежных средств;

- за активное участие в районных мероприятиях и субботниках до 100 процентов должностного оклада;

- заведующим отделениями с круглосуточным нахождением обслуживаемых граждан (социально-реабилитационное отделение со стационаром, специальные дома для одиноких д. Дмитрошур, д. Акилово) за отсутствие жалоб, качественную организацию работы в отделениях, за отсутствие предписаний со стороны контролирующих органов и другие) до 100 процентов должностного оклада (не более трех должностных окладов за год);

- иные выплаты по решению директора учреждения.

Размер премии определяется директором как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном выражении.

3.2.2. По приказу директора работникам учреждения могут устанавливаться иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

- надбавка за квалификационную категорию

- надбавка за почетное звание

иные выплаты стимулирующего характера.

- иные выплаты стимулирующего характера устанавливаются и выплачиваются по решению директора учреждения на основании Приказа.

Размер определяется директором учреждения как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном выражении в зависимости от суммы имеющейся экономии денежных средств по фонду оплаты труда соответствующего периода времени.

Материальная помощь

Работникам может быть оказана единовременная материальная помощь за счет экономии фонда оплаты труда и средств, полученных автономным учреждением от приносящей доход деятельности, в размере одного оклада (должностного оклада), ставок заработной платы в следующих особых случаях:

- смерти близкого родственника (супруга (и), родителей, детей) или лица, находящегося на его иждивении,- при предоставлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство или нахождении на его иждивении – до 4000 рублей;

- утраты личного имущества в результате несчастного случая (пожара, стихийного бедствия, аварии) либо в результате противоправных действий третьих лиц - при предоставлении медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов – до 4000 рублей;

- необходимости лечения и восстановления здоровья в связи с травмой или заболеванием – при предоставлении медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов – до 100 % должностного оклада

- при стаже работы:

- до 3х лет - 50% должностного оклада;

- до 5 лет - 80% должностного оклада;

- от 5 лет и более - 100% должностного оклада;

рождения ребенка – при предоставлении копии свидетельства о рождении ребенка – до 2000 рублей;

- при заключении брака (бракосочетание проводиться первый раз) – при предоставлении свидетельства о заключении брака – 2000 рублей;

- по другим уважительным причинам – при предоставлении подтверждающих документов.

решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее размере принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника с приложением подтверждающих документов

3. Критерии оценки результативности деятельности и качества работы

Перечень критериев, позволяющих оценить интенсивность и высокие результаты работы работников автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Сюмсинского района»

№ п/п	Наименование должности / критериев	Баллы
1.	**Заместитель директора**	
1.1	Разработка нормативных документов, относящихся к деятельности Учреждения, внедрение инноваций и новых технологий в сфере социального обслуживания	10
1.2.	Высокую степень сотрудничества и взаимодействия для достижения общих целей и задач в деятельности учреждения	5
1.3.	Полнота и профессионализм при надлежащем исполнении должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	10
1.4.	Отсутствие нарушений правил техники безопасности	10
1.5.	Отсутствие административных взысканий	10
1.6.	Отсутствие обоснованных жалоб на организацию работы курируемых подразделений учреждения	10
1.7.	Компетентность и качественные выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, выполнение ответственных, сложных и неотложных поручений)	5
1.8	Уважительное отношение к коллегам и руководству	5
1.9.	Соблюдение сроков подготовки и предоставления	10

	информации, отчетных, статистических и аналитических материалов	
1.10.	Соблюдение режима энергоэффективности в учреждении, отсутствие обоснованного превышения показателей энергоресурсов	5
1.11	Обеспечение защиты персональных данных	10
1.12.	Обеспечение выполнения плана контрольных проверок	5
1.13.	Непосредственное участие в реализации федеральных, республиканских программ	5
	Итого	100
2.	**Главный бухгалтер**	
2.1.	Полнота и профессионализм при надлежащем исполнении должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	10
2.2.	Компетентность и качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение сложных, важных, срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания, ответственности и т.д.)	10
2.3.	Выполнение особых поручений руководителя	5
2.4.	Уважительное отношение к коллегам и руководству	5
2.5.	Интенсивность труда при выполнении и своевременной сдачи отчетности (во все органы)	10
2.6.	Рациональное использование бюджетных средств	10
2.7.	Соблюдение законодательства при ведении бухгалтерского учета	10
2.8.	Проведение внеплановых работ сверх должностных обязанностей, работа с проверяющими (ревизоры, инспекторы ИФНС, инспекторы ФСС и т.д.)	5
2.9.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения	5
2.10.	Отсутствие замечаний по ведению финансовой деятельности со стороны Минсоцзащиты УР и других проверяющих организаций	10
2.11.	Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского	5

	учета	
2.12.	Отсутствие нарушений правил техники безопасности	5
2.13.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	10
	ИТОГО	100
3.	**Бухгалтер 2 категории**	
3.1	Полнота и профессионализм при надлежащем исполнении должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	10
3.2.	Своевременная сдача бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности.	10
3.3.	Достоверность и качество сданной отчетности	10
3.4.	Проведение внеплановых работ сверх должностных обязанностей, работа с проверяющими органами, быстрый сбор необходимой информации для принятия управленческих решений.	5
3.5.	Отсутствие замечаний со стороны главного бухгалтера, Минсоцзащиты УР, проверяющей организации	10
3.6.	Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета	5
3.7.	Соблюдение законодательства при ведении бухгалтерского учета	10
3.8.	Выполнение особых поручений главного бухгалтера	10
3.9.	Отсутствие нарушений правил техники безопасности	5
3.10.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5
3.11	Осуществление комплексного контроля на вверенном ему участке учета.	10
3.12	Высокая исполнительская дисциплина этических норм и субординации. Уважительное отношение к коллегам и руководству	10
	Итого	100
4.	**Заведующие отделениями социального обслуживания**	
4.1.	Внедрение инноваций и новых технологий в сфере социального обслуживания	5
4.2.	Своевременность проведения учебно-методической	5

	работы с социальными работниками, согласно плану занятий	
4.3.	Выполнение плановых показателей работы отделения и отсутствие обоснованных жалоб на организацию работы отделения. Высокий уровень принятия управленческих решений, самостоятельности и исполнительской дисциплины	10
4.4.	Отсутствие замечаний по результатам проверок	10
4.5	Отсутствие административных взысканий	5
4.6.	Своевременность и качественное ведение учетно-отчетной и другой документации, объективность оценки персонала	10
4.7.	Своевременный и качественный анализ работы подразделения за отчетный период	10
4.8.	Своевременность и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя	5
4.9.	Интенсивность и напряженность работы, связанная со спецификой контингента. Полное и качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности.	10
4.10.	Надлежащее осуществление контроля за работой персонала	10
4.11.	Соблюдение правил этики и деонтологии. Уважительное отношение к коллегам и руководству	5
4.12.	Выполнение особых поручений руководства учреждения	5
4.13.	Полнота и профессионализм при надлежащем выполнении должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	5
4.14	Участие в течение отчетного периода в выполнении особо важных мероприятий	5
	ИТОГО	100
5.	**Юрисконсульт**	
5.1.	Полнота и профессионализм при надлежащем исполнении должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	10
5.2.	Отсутствие нарушений правил техники безопасности	5

5.3.	Отсутствие административных взысканий	10
5.4.	Выполнение дополнительных поручений	5
5.5.	Срочность выполняемых работ	10
5.6.	Качественная разработка локальных нормативных актов, информационных писем, методических рекомендаций, договоров и соглашений	15
5.7.	Компетентность и качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работы, выполнение ответственных, сложных и неотложных поручений)	10
5.8.	Своевременность и качество предоставляемых отчетов и информации	10
5.9.	Высокая исполнительская дисциплина этических норм и субординации, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Уважительное отношение к коллегам и руководству.	10
5.10	Контроль за соблюдением договорных обязательств в части оплаты и сроков.	10
5.11	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5
	ИТОГО	100
6.	**Инспектор по кадрам**	
6.1.	Полнота и профессионализм при надлежащем исполнении должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	10
6.2.	Самостоятельность и оперативность выполнения поставленных задач, способность быстро адаптироваться в различных ситуациях	10
6.3.	Соблюдение сроков подготовки и предоставления информации, отчетных, статистических, аналитических материалов	10
6.4.	Участие в отчетном периоде в выполнении особо важных работ	10
6.5.	Соблюдение сроков оформления кадровых документов, связанных с трудовой деятельностью работника	10
6.6.	Полнота, своевременность сдачи документов для начисления заработной платы. Отсутствие ошибок в	10

	документах.	
6.7.	Своевременность внесения записей в трудовые книжки и соблюдение порядка выдачи трудовых книжек.	10
6.8.	Отсутствие нарушений в соблюдении норм охраны труда, пожарной безопасности	10
6.9	Отсутствие фактов коррупционных составляющих, нарушений в защите персональных данных	10
6.10	Высокая исполнительская дисциплина этических норм и субординации, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Уважительное отношение к коллегам и руководству	10
	ИТОГО	100
7.	**Водитель**	
7.1.	Полнота и профессионализм при исполнении должностных обязанностей	30
7.2.	Отсутствие нарушений правил техники безопасности, правил дорожного движения	20
7.3.	Отсутствие административных взысканий	10
7.4.	Содержание автомобиля в надлежащем состоянии	10
7.5.	Соблюдение сроков подготовки и предоставления путевых листов	10
7.6	Своевременное проведение ремонтных и профилактических работ автомашины. Оперативность устранения технических неполадок	10
7.7	Отсутствие нарушений в соблюдении норм охраны труда, пожарной безопасности, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	10
	ИТОГО	100
8.	**Заведующий отделением ОСРО со стационаром**	
8.1.	Соблюдение санитарно - эпидеомологического режима и техники безопасности в отделении	10
8.2.	Своевременность проведения учебно-методической работы с медицинским персоналом согласно плану занятий	5
8.3.	Ведение учета оценки труда среднего и младшего медицинского персонала, объективность оценки	5

	персонала	
8.4.	Отсутствие обоснованных жалоб на организацию работы отделения	10
8.5.	Отсутствие замечаний по результатам проверок	
8.6.	Отсутствие административных взысканий	5
8.7.	Своевременность и качественное ведение учетно-отчетной медицинской и другой документации, объективность оценки персонала	5
8.8.	Своевременность и качественный анализ работы подразделения за отчетный период	5
8.9.	Своевременность и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя	5
8.10.	Своевременность выполнения параметров программы производственного контроля	5
8.11.	Надлежащее осуществление контроля за работой среднего и младшего медицинского персонала	5
8.12.	Соблюдение правил этики и деонтологии. Высокая исполнительская дисциплина этических норм и субординации. Уважительное отношение к коллегам и руководству.	5
8.13.	Выполнение плановых показателей работы отделения	10
8.14.	Выполнение особых поручений руководства учреждения	5
8.15.	Полное и качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности	10
8.16.	Полнота и профессионализм при надлежащем выполнении должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	10
	ИТОГО	100
9.	**Программист**	
9.1.	Полнота и профессионализм при надлежащем исполнении должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	10
9.2.	Обеспечение бесперебойного функционирования компьютерной и оргтехники в учреждении	20
9.3.	Отсутствие нарушений правил техники безопасности	10

9.4.	Отсутствие административных взысканий	10
9.5.	Выполнение дополнительных поручений	10
9.6.	Срочность выполняемых работ	10
9.7.	Компетентность и качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работы, выполнение ответственных, сложных и неотложных поручений)	10
9.8.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Высокая исполнительская дисциплина этических норм и субординации. Уважительное отношение к коллегам и руководству.	10
9.9.	Своевременное и качественное ведение документации	10
	ИТОГО	100
10.	**Заведующий хозяйством**	
10.1.	Полнота и профессионализм при надлежащем исполнении должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	20
10.2.	Отсутствие обоснованных жалоб на организацию работы.	10
10.3.	Отсутствие нарушений санитарно - эпидеомологического режима и техники безопасности в подразделениях, норм охраны труда, пожарной безопасности	20
10.4.	Отсутствие административных взысканий	10
10.5.	Своевременное и качественное ведение и сдача отчетов, документации	
10.6.	Компетентность и качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работы, выполнение ответственных, сложных и неотложных поручений)	15
10.7.	По возможности, при наличием финансирования, выполнение заявок структурных подразделением по материально-техническому обеспечению (приобретение материальных запасов), анализировать потребность подразделений в товарно-материальных ценностях.	15
10.8.	Высокая исполнительская дисциплина этических норм и субординации. Уважительное отношение к коллегам и руководству	10

	ИТОГО	100
11.	**Специалист по охране труда**	
11.1.	Высокий профессионализм при надлежащем исполнении должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	20
11.2.	Надлежащий контроль за соблюдением правил по охране труда и технике безопасности в учреждении	20
11.3.	Своевременное оформление учетной документации по охране труда и технике безопасности	10
11.4.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	20
11.5.	Контроль за соблюдением безопасных условий труда (отсутствие несчастных случаев на производстве и документальное подтверждение профилактических мероприятий – обучение персонала, наличие разработанных инструкций, наличие качественное оформленных информационных стендов, инструктажи и т.п.)	20
11.6	Высокая исполнительская дисциплина этических норм и субординации. Уважительное отношение к коллегам и руководству	10
	ИТОГО	100
12.	**Специалист по социальной работе**	
12.1.	Полнота и профессионализм при надлежащем исполнении должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	10
12.2.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины. Высокая исполнительская дисциплина этических норм и субординации. Уважительное отношение к коллегам и руководству	10
12.3.	Выполнение приказов, положений, инструкций. Высокое знание нормативно-правовой базы.	10
12.4.	Своевременное и качественное ведение документации	10
12.5.	Отсутствие нарушений правил техники безопасности	10
12.6.	Внедрение инновационных методов работы. Обеспечение качества предоставления социальных услуг, оказание помощи семьям с несовершеннолетними детьми	10

12.7.	Творческое отношение к делу	10
12.8.	Удовлетворенность гражда н качеством и доступностью предоставления социальных услуг	10
12.9	Качественное проведение социального патронажа	10
12.10	Отсутствие нарушений при внутренних проверках руководством учреждения; при внешних проверках – контролирующими органами.	10
13	**Социальный работник ОСОД**	
13.1.	Знание нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере социального обслуживания, непосредственно касающиеся работы социального работника	5
13.2.	Выполнение нормированных показателей (количество обслуживаемых граждан пожилого возраста и инвалидов на ставку в соответствии с нормами нагрузки труда для социальных работников)	20
13.3.	Интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента	5
13.4	Высокий уровень принятия управленческих решений, самостоятельности и исполнительской дисциплины. Отсутствие жалоб со стороны обслуживаемых лиц	5
13.5.	Увеличение кратности посещения обслуживаемых, выполнение не менее 2-х услуг в день на каждого обслуживаемого. Добиваться выполнения структуры объема выполненных услуг (70% гарантированных услуг, 30% дополнительных услуг)	5
13.6.	Соблюдение Графика работы. Выполнение работы в запланированном объеме и выше	5
13.7.	Уважительное отношение к коллегам и руководству и к обслуживаемым лицам	5
	ИТОГО	50
14	**Социальный работник ОССО**	
14.1	Знание техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда	10
14.2	Выполнение нормативных показателей(количество обслуживаемых граждан на ставку в соответствии с	15

	нормами нагрузки труда для социальных работников)	
14.3	Интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента	15
14.4	Выполнение работы в запланированном объеме и выше	5
14.5	Уважительное отношение к коллегам и руководству и к обслуживаемым лицам	5
	ИТОГО	50
15	**Медицинская сестра**	
15.1.	Отсутствие нарушений санитарно-эпидеомологического режима. Отсутствие нарушений в соблюдении норм охраны труда, пожарной безопасности	20
15.2	Отсутствие административных взысканий	10
15.3	Своевременное и качественное ведение документации	20
15.4	Компетентность и качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работы, выполнение ответственных, сложных и неотложных поручений)	20
15.5	Выполнение особых поручений руководителя	10
15.6	Полнота и профессионализм при надлежащем исполнении должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	10
15.7.	Отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан, детей	10
	ИТОГО	100
16	**Санитарка**	
16.1	Отсутствие нарушений выполнения должностных обязанностей	20
16.2	Отсутствие нарушений санитарно-эпидеомологического режима, охраны труда, пожарной безопасности	20
16.3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых	10
16.4	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	10
16.5	Соблюдение правил этики и деонтологии по отношению к пациентам, соблюдение формы одежды	10

16.6	Обеспечение сохранности имущества	10
16.7	Осуществление качественного выполнения элементов ухода за обслуживаемыми.	20
	ИТОГО	100
17	**Диспетчер**	
17.1	Знание нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере социального обслуживания	5
17.2	Соблюдение Графика работы.	35
17.3	Интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента	10
17.4	Выполнение отдельных служебных поручений непосредственного руководителя	15
17.5	Соблюдение чистоты и порядка в специальном доме и на территории специального дома. Обеспечение сохранности имущества и оборудования	15
17.6	Отсутствие жалоб со стороны проживающих жильцов специального дома	20
	ИТОГО	100

Перечень критериев, позволяющих оценить качество выполняемых работ работниками автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Сюмсинского района»

№ п/п	**Наименование должности / критериев**	**Баллы**
1.	**Социальный работник**	
1.1.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины. Отсутствие нарушений правил техники безопасности	8
1.2.	Своевременная сдача ежемесячных отчетов об оказанных социальных услугах. Качественное и своевременное заполнение дневников о проделанной работе	10
1.3.	Отсутствие обоснованных замечаний руководства и контролирующих органов. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых, их родственников или законного представителя на качество предоставляемых услуг	8

1.4.	Сохранение контингента обслуживаемых граждан пожилого возраста и инвалидов	8
1.5.	Создание и поддержание рабочей обстановки и атмосферы, стабильность и повышение качества социального обслуживания	6
1.6.	Аккуратность и последовательность в работе, умение оказывать психологическую поддержку, умение на практике применять полученные знания.	5
1.7.	Умение конструктивно разрешать конфликты; Своевременное выполнение должностных обязанностей, ответственность за результат работы; Способность в короткие сроки осваивать вопросы, обеспечивающие повышение качество работы; Способность к самооценке, состраданию и пониманию нетрудоспособных граждан; Умение оперативно принимать решения для стоящих задач.	5
	ИТОГО	50

4. Критерии снижения размера премирования и выплат стимулирующего характера.

4.1.Премия по итогам работы за месяц, квартал работникам учреждения не начисляется в следующих случаях:

1) наличие дисциплинарного взыскания на работника учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде;

В случае наложения на работника в расчетный период дисциплинарного взыскания размер премии за этот период снижается в зависимости от тяжести проступка:

- замечание – до 25 процентов;
- выговор – до 100 процентов.

2) совершения прогула, появления работников учреждения на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, оформленных в установленном порядке;

3) нанесения работником своей деятельностью или бездеятельностью прямого материального ущерба учреждению;

4.2. Размер премии по итогам работы за месяц, квартал, год, выплачиваемой работнику, подлежит снижению так же в следующих случаях:

Критерии снижения премии по итогам работы за месяц, квартал, год	Размер снижения премии, в процентах
Обоснованные жалобы и обращения (устные, письменные) граждан на качество оказания социальных услуг, признанные обоснованными по результатам внутренней проверки учреждения, проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	до 100
Невыполнение или ненадлежащее выполнение поручений непосредственного руководителя	до 50
Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей	до 100
Нарушение трудовой, исполнительской дисциплины	до 100
Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	до 50
Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации	до 100
Причинение материального ущерба и (или) порчи имущества учреждению или третьим лицам, связанных с действием или бездействием во время исполнения должностных обязанностей	до 100
Нарушение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения и его работникам	до 100
Грубые нарушения в ведении документации: несвоевременное и некачественное оформление первичной документации	до 50
Грубое искажение данных бухгалтерской, налоговой, статистической, внутренней и иных форм отчетности	до 100
Несвоевременное представление бухгалтерской, налоговой, статистической, внутренней и иных форм отчетности	до 50
Нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка при осуществлении закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	до 100
Несоблюдение учреждением финансовой дисциплины (в том числе нарушение порядка проведения платежей и осуществления расчетов, несвоевременность выплаты заработной платы, оплаты денежных обязательств учреждения, уплаты налогов, сборов и иных платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и др.)	до 100
Наличие фактов нарушений в финансово-хозяйственной деятельности учреждения (согласно актам ревизий, проверкам финансово-хозяйственной деятельности и др.)	до 100
Иные грубые нарушения	до 100

4.3. Конкретные основания и размеры для снижения работнику размера премии по итогам работы за месяц, квартал, год, предусмотренных в пунктах 4.1. и 4.2. настоящего положения, определяются непосредственно директором учреждения с учетом специфики выполняемых функций, а также тяжести проступка и наступивших последствий.

5. Порядок урегулирования споров

5.1. В случае несогласия работника с результатами оценки труда при установлении выплаты стимулирующего характера, работник вправе обратиться за разъяснениями к руководителю структурного подразделения или руководителю учреждения.

5.2. В случае не урегулирования конфликта для разрешения споров работник может обратиться в Конфликтную комиссию.

5.3. В состав Конфликтной комиссии входят:

1) директор;

2) заместитель директора;

3) юрисконсульт;

4) председатель трудового коллектива работников учреждения;

5) психолог

6) сторонние участники, которые являются заинтересованными лицами;

7) секретарь комиссии - инспектор по кадрам.

5.4. Результат рассмотрения конфликта комиссией по рассмотрению споров оформляется протоколом в письменном виде и подписывается всеми членами комиссии.

5.5. Копия протокола заседания комиссии по рассмотрению споров вручается под роспись работнику, обратившемуся для рассмотрения конфликта.

5.6. Результат рассмотрения конфликта комиссией по рассмотрению споров может быть обжалован в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения.

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в соответствии с требованиями трудового законодательства.

Приложение № 4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель трудового коллектива
_____/Ветошкина Л.В./

«_____»_____2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КЦСОН
Сюмсинского района
_____/Н.Д. Фалалеева/
«____»_____2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о доплатах за совмещение профессий (должностей), расширения зон обслуживания и увеличения объема выполняемых услуг
(далее – Положение о доплатах за совмещение)

Настоящее положение направлено на расширение прав руководителя Работодателя по материальному стимулированию работников за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и увеличение объема выполняемых работ.

1.Общие положения.

1.1. Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ допускается в одном и том же структурном подразделении с согласия работника, в течение установленного законодательством продолжительности рабочего дня, если это не ведет к ухудшению качества обязанностей и обслуживанию населения (статьи 60.2, 151 ТК РФ).

1.2. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Работу, её содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

1.3. При совмещении профессий (должностей) понимается выполнение работникам наряду со своей основной работой по другой профессии (должности), а так же выполнения обязанностей отсутствующего работника в связи с болезнью, отпуском, командировкой и другими причинами.

1.4. Под расширением зон обслуживания и увеличения объема выполняемых работ понимается выполнение на ряду со своей работой, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности.

1.5. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. (ст. 282 ТК РФ).

1.6. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

1.7. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительных работ, а работодатель – досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не чем за три рабочих дня.

1.7. Возложение на работника дополнительного объема работ в пределах рабочего времени оформляется соответствующим дополнительным соглашением к трудовому договору.

1.8. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных руководителем организации, режим рабочего времени устанавливается трудовым договором. (ст.100 ТК РФ).

1.9. Работник, выполняющий дополнительную работу за пределами рабочего времени на условиях внутреннего совместительства его режим рабочего времени должен устанавливаться трудовым договором и должен соответствовать режиму работы организации.

1.10. Разнообразие видов совмещения профессий (должностей) определяется особенностями деятельности учреждения, состоянием организации труда. На практике следует исходить из главной цели совмещения – достижение при соблюдении требований законодательства о труде максимальной эффективности в данной деятельности.

2. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и увеличения объема выполняемых работ.

2.1. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и увеличения объема выполняемых работ, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объема дополнительной работы и производится в пределах фонда заработной платы КЦСОН Сюмсинского района.

2.2. Обязанности работника, высвобождаемого в результате совмещения профессии (должности), могут возлагаться на одного или нескольких работников.

2.3. Доплата одному работнику за совмещение профессии (должности), расширение зон обслуживания и увеличения объема выполняемых работ устанавливается в размере от 30% до 100% от должностного оклада по основной работе.

2.4. Доплата выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время и учитывается при исчислении среднемесячной заработной платы.

2.5. Установление доплаты руководителям, специалистам и работникам производится при наличии следующих условий:

- высвобождении численности против утвержденного штатного расписания, разработанного в соответствии с отраслевыми нормативами;
- личная инициатива и согласие работника.

2.6. Доплата за совмещение профессий, расширения зон обслуживания могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре норм в установленном порядке, а так же при ухудшении выполняемой работы или обслуживанию населения.

3. Порядок оформления доплат по совмещению профессий, расширению зон обслуживания и увеличения объема выполняемых работ.

3.1. Разрешение на доплату за совмещение профессий, расширение зон обслуживания и увеличения объема выполнения работ оформляется приказом директора КЦСОН Сюмсинского района.

3.2. Отмена или уменьшение доплат производится так же приказом директора КЦСОН Сюмсинского района.

3.3. Данное положение не распространяется на директора и его заместителя.

Приложение № 5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель трудового коллектива
_____/Ветошкина Л.В./

«____»_____2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КЦСОН
Сюмсинского района
_____/Н.Д. Фалалеева/
«___»_____2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников в выходные и праздничные дни (далее – Положение об оплате в выходные и праздничные дни).

1.Общие положения

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия работника и председателя трудового коллектива и с учетом мнения выборного органа, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

1.1.Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до тех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до тех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

1.3. Привлечение работников к работе в выходной или нерабочий праздничный день производится по письменному распоряжению работодателя.

1.4. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения осуществляется следующим образом:

- «за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – в двойном размере исходя из оклада (должностного оклада)».

Приложение № 6
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель трудового коллектива
_____/Ветошкина Л.В./

«____»_____2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КЦСОН
Сюмсинского района
_____/Н.Д. Фалалеева/

«____»_____2020г.

Перечень
профессий и должностей работников КЦСОН Сюмсинского района, которым выдается бесплатная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты.

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты.	Кол-во предметов на работника	Срок носки (на год)	Нормативно-правовые акты регулирующие выдачу спецодежды
1	Социальный работник отделения срочной социальной помощи.	**Костюм** для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н (п.135)
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	1	
		Щиток защитный лицевой или **очки** защитные	до износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
		На наружных работах зимой дополнительно:			
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1шт.	2	
		Ботинки с защитным подноском	1 шт.	2,5	
2	Социальный	**Костюм** для защиты от	1 шт.	1	Приказ

	работник отделения социального обслуживания на дому	общих производственных загрязнений и механических воздействий или **халат** для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1	Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н (п.171)
		Перчатки с полимерным покрытием	6 шт.	1	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1	
3	Водитель	**Костюм** для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 пара	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н (п.11)
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	1	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные		
		Жилет сигнальный	1	1	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20 апреля 2006 г. N 297 (п.2)
4	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	**Костюм** для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или **халат** и **брюки** от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт. 1 комплект	1 1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н (п.189)
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1	

		Перчатки с полимерным покрытием или **перчатки** с точечным покрытием	12 пар до износа	1 1	
		Боты или **галоши** диэлектрические	дежурные		
		Перчатки диэлектрические	дежурные		
		Щиток защитный лицевой или **очки** защитные	до износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
5	Уборщица служебных помещений	**Костюм** для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или **халат** для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.	1 1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н (п.171)
		Перчатки с полимерным покрытием	6 шт.	1	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1	
6	Слесарь-сантехник	**Костюм** для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н (п.148)
		Сапоги резиновые с защитным подноском или **сапоги** болотные с защитным подноском	1 пара 1 пара	1 1	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	1	
		Перчатки резиновые или из полимерных	12 пар	1	

		материалов			
		Щиток защитный лицевой или **очки** защитные	до износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
7	Дворник	**Костюм** для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н (п.23)
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1	
		Зимой дополнительно:			
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт.	2	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара	1,5	
8	Диспетчер	**Костюм** для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или **халат** для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н (п.27)
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары	1	

		Зимой дополнительно:			
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт.	2	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара	1,5	
12	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	**Костюм** для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или **халат и брюки** для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт 1 комплект	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н (п.115)
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные		

Приложение 6.1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель трудового коллектива
_____/Л.В.Ветошкина/
«_____»_____2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КЦСОН
Сюмсинского района
_____/Н.Д.Фалалеева/
«_____»_____2020 г.

Перечень
профессий и должностей работников КЦСОН Сюмсинского района, которым выдается бесплатная санитарно-гигиеническая одежда, санитарная обувь и санитарные принадлежности.

п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование санитарной одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей	К ол-во предметов на работника	Срок носки (на год)	Нормативно-правовые акты регулирующие выдачу спецодежды
	Социальный работник	**Колпак** или **косынка** хлопчатобумажная	2 шт.	1	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988г. №65 приложение №2 (п.12)
		Куртка хлопчатобумажная	2	1	
		Брюки или юбка хлопчатобумажные	2	1	
		Фартук хлопчатобумажный	2	1	
		Тапочки	1 пара	6мес.	
	Заведующая, Медсестра, Санитарка, Специалист по социальной работе.	**Халат** хлопчатобумажный	2	1	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988г. №65 приложение №2 (п.1)
		Колпак или **косынка** хлопчатобумажная	2	1	
		Полотенце	2	1	
		Тапочки	1	1	
	Заведующая хозяйством	**Халат** хлопчатобумажный	1	1	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988г. №65 приложение №2 (п.11)
		Колпак или **косынка** хлопчатобумажная	1	1	
		Тапочки	1 пара	8мес.	
	Повар	**Колпак** или **косынка** хлопчатобумажная	2 шт.	1	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988г. №65 приложение
		Куртка хлопчатобумажная	2	1	

		Брюки или юбка хлопчатобумажные	2	1	№2 (п.12)
		Фартук хлопчатобумажный	2	1	
		Тапочки	1 пара	6мес.	
		Полотенце для рук	дежурное		
		Полотенце для лица	2 шт.	1	
	Мойщик посуды	**Колпак** или **косынка** хлопчатобумажная	1 шт.	1	Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988г. №65 приложение №2 (п.14)
		Халат или **платье** хлопчатобумажное	1	1	
		Фартук с нагрудником хлопчатобумажный	1	1	
		Тапочки	1	1	

Приложение 6.2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель трудового коллектива
_____/Л.В.Ветошкина/
«_____»_____2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КЦСОН
Сюмсинского района
_____/Н.Д.Фалалеева/
«_____»_____2020 г.

Перечень
профессий и должностей работников КЦСОН Сюмсинского района, которым выдается бесплатные смывающие и (или) обезвреживающие средства.

Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц	Нормативно-правовые акты регулирующие выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств
Социальный работник отделения срочной социальной помощи, дворник	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл	приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н (п.6)
Уборщица служебных помещений	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н (п.10)
Санитарка, мойщик посуды, машинист по стирке и ремонту спецодежды	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу)	100 мл	приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н (п.2)
	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н (п.10)

Приложение № 7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель трудового коллектива
_____/Ветошкина Л.В./

«____»_____2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КЦСОН
Сюмсинского района
_____/Н.Д. Фалалеева/
«____»_____2020г.

Положение
об оказании единовременной материальной помощи работникам Учреждения
(далее – Положение о материальной помощи)

1.Общие положения.

1.1. Настоящее положение вводится в целях оказания единовременной материальной помощи Работнику.

1.2. Положение определяет порядок и размеры выделения единовременной материальной помощи.

1.3. Настоящее положение распространяется на Работников учреждения.

1.4. Определяет финансирование на оказание материальной помощи.

2. Порядок выплаты.

2.1. Выплата единовременной материальной помощи производится в следующих случаях:

- продолжительной болезнью работника или его членов семьи;
- необходимостью санаторно-курортного лечения;
- потери близких родственников;
- стихийных бедствий;
- в связи с бракосочетанием работника;
- с рождением ребенка;
- в других случаях, предусмотренных в настоящем Положении, на усмотрение Руководителя.

2.2. Выплата материальной помощи производится по заявлению работника или ходатайства Руководителя.

2.3. Вопросы выплаты материальной помощи решаются Руководителем.

3. Определение финансовых затрат на оказание единовременной материальной помощи.

3.1. Финансирование производится за счет средств от приносящей доход деятельности учреждения.

3.2. Затраты на выплату единовременной материальной помощи Работнику не должно превышать месячного должностного оклада.

3.3. Материальная помощь закладывается в сметы расходов по внебюджетным средствам Работодалеля.

3.4. Размер материальной помощи, не предусмотренным настоящим Положением, определяется решением Председателя трудового коллектива и его членами.

Приложение № 8
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель трудового коллектива
_____/Ветошкина Л.В./

«___»_____2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КЦСОН
Сюмсинского района
_____/Н.Д. Фалалеева/
«____»_____2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о единовременном пособии работникам в связи с его уходом на пенсию.

1.Общие положения.

1.1. Положение распространяется на работников структурных подразделений, которые получили право на пенсию по старости.

1.2. Работники, получающие право на пенсию по возрасту на льготных основаниях в соответствии со ст.11 и 12 Закона о государственных пенсиях РФ, имеют право на получение единовременного пособия в любое время, но не позднее возраста и сроков, установленных пунктом 1.1.

1.3. Единовременное пособие выплачивается Работнику уходящему на пенсию, за непрерывный стаж работы на день достижения пенсионного возраста в размере одного должностного оклада.

1.4. В непрерывный стаж, дающий право на единовременное пособие, включается время непрерывной работы в учреждении, а так же:

- время обучения на курсах по подготовке и повышению квалификации кадров, в высших и средних специальных учебных заведениях с отрывом от производства по роду деятельности;
- время нахождения работника в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, но не более 6 лет в общей сложности;
- время работы на выборных должностях, время действительной срочной службы в вооруженных силах, время нахождения на пенсии по инвалидности, если работник ранее работал в этом учреждении и поступил на работу в эту организацию в течение 3-х месяцев после окончания этих периодов.

1.5. Работникам, получившим инвалидность и оставшимся в связи с этим на работе, а также уволенным по сокращению штатов, при наличии стажа, установленного в пункте 1.4., выплата пособия производится в размере установленном п.1.3. настоящего Положения.

1.6. В случае смерти работника до достижения пенсионного возраста, при наличии стажа работы, необходимого для назначения единовременного пособия по п.1.4., пособие выплачивается в размерах, установленных пунктом 1.3. настоящего Положения, одному из совместно проживающих членов семьи или одному из наследников.

2. Источники и порядок выплаты единовременного пособия.

2.1. Выплата единовременного пособия производится по заявлению работника в связи с уходом на пенсию.

2.2. Работники, уходящие на пенсию и прекращающие работу имеющие право на единовременное пособие по данному Положению, за 20 дней до достижения пенсионного возраста, предоставляет заявление о назначении единовременного пособия по установленной форме.

2.3. Администрация Учреждения совместно с председателем ТК, выносит решение о выплате пособия полностью или частично, или об отказе работнику в выплате единовременного пособия. Основанием для частичной выплаты или отказе в выплате единовременного пособия является: неоднократное нарушение трудовой и производственной дисциплины, привлечение к уголовной или административной ответственности за хулиганство, хищение государственного, общественного или личного имущества.

2.4. На основании решения администрации Учреждения, оформленном в установленной форме, готовится приказ, определяется правильность определением работнику непрерывного стажа работы и обоснованность решения о выплате пособия. Решение с внесенными уточнениями вместе с приказом, предоставляется в бухгалтерию Учреждения.

2.5. Бухгалтерия выплачивает единовременное пособие работникам с заработной платой за тот месяц, в котором был произведен расчет.

2.6. Единовременное пособие выплачивается – за счет средств от приносящей доход деятельности.

Приложение № 9
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель трудового коллектива
_____/Ветошкина Л.В./

«___»_____2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КЦСОН
Сюмсинского района
_____/Н.Д. Фалалеева/

«___»_____2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления мер социальной поддержки работникам Учреждения.

1.Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21.11.2005 года № 163 «О порядке предоставления мер социальной поддержки работникам государственных учреждений Удмуртской Республики» и определяет размер, условия и порядок предоставления мер социальной поддержки работникам государственных учреждений Удмуртской Республики (далее – работники), работающим и проживающим в сельских населенных пунктах.

В соответствии с настоящим Положением меры социальной поддержки предоставляются работникам в виде денежной компенсации в связи с их расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг (отопление, освещение).

К расходам по оплате жилых помещений относятся:

1) плата за содержание и ремонт жилого помещения;

2) плата за пользование жилым помещением (плата за наем жилого помещения).

2. Работники, замещающие должности в соответствии с Перечнем должностей работников государственных учреждений Удмуртской Республики, имеющих право на предоставление мер социальной поддержки (далее - Перечень), проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, имеют право на денежную компенсацию в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг (отопление, освещение).

Указанным работникам, имеющим семью со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленного Правительством Удмуртской Республики, денежная компенсация в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг (отопление, освещение) предоставляется с учетом совместно проживающих с ними членов их семей.

К указанным членам семьи работника относятся несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, несовершеннолетние иждивенцы, признанные в установленном порядке членами семьи.

3. Право на денежную компенсацию на возмещение затрат на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (отопление, освещение) сохраняется за

пенсионерами, проживающими в сельских населенных пунктах, если они проработали в государственных учреждениях Удмуртской Республики (муниципальных учреждениях в Удмуртской Республике) на должностях, предусмотренных Перечнем, не менее 10 лет и перед выходом на пенсию пользовались правом на льготу (возмещение затрат) на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (отопление, освещение).

4. Работники, не имеющие соответствующего профессионального образования и занимающие в установленном порядке на 31 декабря 2004 года должности, предусмотренные Перечнем, имеют право на возмещение затрат на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (отопление, освещение) в соответствии с настоящим Положением.

5. Возмещение затрат предоставляется работникам государственных учреждений Удмуртской Республики при условии выполнения ими по основному месту работы нормы рабочего времени, предусмотренной трудовым законодательством для должностей, указанных в Перечне.

6. В случае если оба совместно проживающих работника имеют право на меры социальной поддержки, то денежная компенсация на членов семьи предоставляется одному из работников.

7. Размер денежной компенсации в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг определяется:

на оплату жилых помещений при проживании по договору социального найма (найма) в пределах нормативной площади (18 кв.м. общей площади на одного человека), но не более общей площади занимаемого жилого помещения;

на оплату коммунальных услуг (в том числе и для лиц, имеющих в собственности жилое помещение) - по нормативам потребления услуг:

а) освещение - по 17 кВт. час на 1 кв.м. в год в пределах нормативной площади (18 кв.м. общей площади на одного человека), но не более общей площади занимаемого жилого помещения;

б) центральное отопление - в пределах нормативной площади (18 кв.м. общей площади на одного человека), но не более общей площади занимаемого жилого помещения;

в) отопление в домах, оборудованных в установленном порядке газовыми печами, котлами, - по 27,23 куб.м. на 1 кв.м. на отопительный период в пределах нормативной площади (18 кв.м. общей площади на одного человека), но не более общей площади занимаемого жилого помещения;

г) отопление в домах, оборудованных в установленном порядке электроотопительными установками:

- на одиноко проживающего человека - 100 кВт. час в месяц;

- для семей из двух и более человек - 70 кВт. час на одного человека в месяц;

д) приобретение твердого топлива (в домах, не имеющих центрального отопления) (на отопительный период):

- дрова (в складочном измерении) - по 0,305 куб.м. на 1 кв.м. в пределах нормативной площади (18 кв.м. общей площади на одного человека), но не более общей площади занимаемого жилого помещения;

- каменный уголь - по 68 кг на 1 кв.м. в пределах нормативной площади (18 кв.м. общей площади на одного человека), но не более общей площади занимаемого жилого помещения;

- торфобрикет - по 112 кг на 1 кв.м. в пределах нормативной площади (18 кв.м. общей площади на одного человека), но не более общей площади занимаемого жилого помещения.

При использовании двух и более видов топлива при расчете расходов применяется вид топлива, установленный органом местного самоуправления, на территории которого проживает работник.

8. Реализация мер социальной поддержки граждан по оплате жилья и коммунальных услуг осуществляется по представлении работником в государственное учреждение Удмуртской Республики по месту работы (для пенсионеров - в государственное учреждение Удмуртской Республики, являвшееся местом работы перед выходом на пенсию) следующих документов:

а) заявление о предоставлении денежной компенсации;

б) документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении, включая членов семьи;

в) документы, подтверждающие установление инвалидности до достижения детьми 18-летнего возраста, - для детей в возрасте старше 18 лет;

г) документы, подтверждающие обучение детей в образовательных учреждениях с указанием места проживания, - для детей в возрасте до 18 лет и обучающихся в образовательных учреждениях профессионального образования;

д) оригиналы расчетных книжек или иных документов, содержащих результаты расчета платежей по оплате жилых помещений и коммунальных услуг. Результаты расчетов должны быть заверены подписями уполномоченных лиц и печатями организаций, осуществляющих начисление платежей по оплате жилых помещений и коммунальных услуг;

е) договор социального найма (найма) жилого помещения - для нанимателей жилых помещений;

ж) правоустанавливающие документы на жилое помещение (в том числе свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество) - для лиц, имеющих в собственности жилое помещение;

з) справка из учреждения по месту работы одного из работников о непредоставлении денежной компенсации в связи с расходами по оплате жилых помещений и коммунальных услуг (отопление, освещение) по месту работы - для работников, предусмотренных пунктом 6 настоящего Положения;

и) справки о доходах заявителя и членов его семьи, полученные от работодателей, а также иные справки, полученные от источников выплаты заявителем и членами его семьи.

9. Выплата денежной компенсации осуществляется государственным учреждением Удмуртской Республики, предусмотренным пунктом 8 настоящего Положения, в следующем порядке:

на оплату жилого помещения и коммунальных услуг - ежемесячно;

на возмещение затрат на приобретение твердого топлива - в течение месяца по представлении документов по его приобретению.

10. Граждане, получающие денежные компенсации в соответствии с настоящим Положением, обязаны в пятидневный срок информировать руководителя государственного учреждения Удмуртской Республики об изменении обстоятельств, влияющих на размер денежной компенсации (перемена места жительства, достижение детьми возраста 18 лет, изменение тарифов и цен на оплату жилья и коммунальных услуг и др.).

Размер компенсационных выплат подлежит перерасчету при изменении площади жилого помещения, количества членов семьи, проживающих в жилом помещении, изменении цен и тарифов, действующих для населения данного населенного пункта.

11. Меры социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг (отопление, освещение) работникам, имеющим на них право по нескольким основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации или законодательством Удмуртской Республики, предоставляются по одному из оснований по их выбору.

12. Излишне выплаченные суммы подлежат удержанию или взыскиваются в судебном порядке.

13. При расчете субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг денежная компенсация на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (отопление, освещение) включается в совокупный доход семьи.

14. Финансовые средства на возмещение затрат по оплате жилых помещений и коммунальных услуг (отопление, освещение) ежегодно утверждаются в сметах доходов и расходов государственных учреждений Удмуртской Республики, предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения.

15. Финансирование расходов на реализацию мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг производится за счет и в пределах средств бюджета Удмуртской Республики, предусмотренных на эти цели.

16. Ответственность за соблюдение настоящего Положения несет руководитель соответствующего государственного учреждения Удмуртской Республики.

Перечень
должностей работников государственных учреждений социального обслуживания Удмуртской Республики, имеющих право на предоставление мер социальной поддержки.

Должности работников государственных учреждений социального обслуживания:

а) должности медицинских работников, указанные в пунктах 1-5 приложения 3 к Положению об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения, утвержденному постановлением Правительства Удмуртской Республики от 11 апреля 2005 г. N 56, в квалификационные требования к которым входит наличие высшего профессионального или среднего профессионального медицинского или фармацевтического образования;

б) руководитель, заместитель руководителя учреждений социального обслуживания для несовершеннолетних;

в) должности работников, непосредственно осуществляющих социальную реабилитацию несовершеннолетних: учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед, руководитель физического воспитания, музыкальный руководитель, воспитатель (включая старшего), классный воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, психолог, специалист по социальной работе, заведующий отделением;

г) должности работников, непосредственно осуществляющих социальную реабилитацию инвалидов в учреждениях социального обслуживания: культорганизатор, психолог, воспитатель (включая старшего), специалист по социальной работе, заведующий отделением;

д) социальный работник.

---

* При наличии у работника высшего или среднего профессионального образования в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к указанным должностям, за исключением должности "социальный работник".