

УТВЕРЖДЕН
Общим собранием трудового коллектива
ГБУ «КЦСОН Большеболдинского района»
Протокол общего собрания трудового коллектива
ГБУ «КЦСОН Большеболдинского района»
от « 28 » февраля 2018г. № 1

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения
« Комплексный центр социального обслуживания населения
Большеболдинского района»
на 2018 – 2021 годы

Министерство социальной политики Нижегородской области ЗАРЕГИСТРИРОВАН
Дата «06» 04 2018г. № 150(СЗ)/18-42
<i>без замечаний (С.И.Шило-Логинская)</i> <small>(наличие/отсутствие замечаний)</small>
<i>[Подпись]</i> Заместитель министра <small>(должность)</small>
<i>Святченко А.И.</i> <small>(ФИО)</small>

от Работодателя
Директор ГБУ «КЦСОН
Большеболдинского района»

[Подпись] Г. В. Мишина
« 28 » февраля 2018г.

от Работников
Председатель Совета трудового
коллектива ГБУ «КЦСОН
Большеболдинского района»

[Подпись] С. В. Галкина
« 28 » февраля 2018г.

с. Большое Болдино
2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	1
2. Взаимодействие сторон.....	2
3. Трудовые отношения	3
4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	4
5. Рабочее время и время отдыха	4
6. Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты.....	7
7. Гарантии при высвобождении работников и содействие их трудоустройству	10
8. Гарантии и компенсации	10
9. Охрана труда и здоровья	11
10. Обязательства Совета трудового коллектива.....	11
11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	12
12. Перечень приложений	13
13. Правила внутреннего трудового распорядка Приложение № 1.....	14
14. Приложение № 2.....	20
15. Приложение № 3.....	21
16. Приложение № 4	22
17. Приложение № 5	23

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками и работодателем и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Большеболдинского района» (далее Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников Учреждения.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работники Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Большеболдинского района» в лице представительного органа работников – председателя Совета трудового коллектива Галкина Светлана Викторовна и директор Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Большеболдинского района» Мишина Галина Викторовна, именуемый далее «Работодатель», который представляет интересы Учреждения.

1.4. Работники, имеют право уполномочить его и представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 29,30,31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения (ст. 43 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора, должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 15 дней после его подписания.

1.7. Стороны обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.9. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением и дополнительным соглашением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников и работодателя.

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор заключается на три года и вступает в силу после подписания сторонами и направляется работодателем на уведомительную регистрацию в Министерство социальной политики Нижегородской области в течении семи дней после его подписания.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложения по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации;
- предоставления работникам более высокого уровня льгот, гарантий и компенсаций по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами;
- создания благоприятного климата внутри трудового коллектива.

2. Взаимодействие сторон

2.1. В целях выполнения настоящего коллективного договора, обеспечения социальных гарантий работников, снижения уровня социальных конфликтов, сбалансированности интересов при решении наиболее важных социальных и экономических проблем стороны обязуются:

2.1.1. Развивать свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства в сфере труда, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, уважения взаимных интересов, равноправия, соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.1.2. Совместными усилиями добиваться укрепления социально- экономического и финансового положения учреждения, проводя мероприятия, направленные на создание условий для развития новых услуг и технологий, повышение роста производительности труда, обеспечение социальной стабильности на основе повышения уровня жизни работников учреждения, их социальных и трудовых гарантий.

2.1.3. Взаимодействовать для осуществления и реализации вышеуказанных мероприятий, отстаивать совместные интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, внебюджетных фондах и других организациях.

2.1.4. Соблюдать условия и выполнять определенные настоящим коллективным договором обязательства.

2.1.5. Принимать меры по предупреждению и предотвращению конфликтных ситуаций, а также принимать меры по разрешению возникших коллективных трудовых споров.

2.1.6. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения трудовых прав работников.

2.2. В целях дальнейшего развития системы социального партнерства:

2.2.1. Работодатель обязуется:

- решать вопросы, затрагивающие социально-трудовые права и интересы работников, с учетом мнения представительного органа работников;

- предоставлять право представительному органу работников участвовать в управлении учреждением в соответствии с ТК РФ, получать соответствующую информацию, участвовать в селекторных совещаниях, аттестации работников, заседаниях органов управления по вопросам, затрагивающим интересы работников, и вносить по ним соответствующие предложения.

2.2.2. Представительный орган работников обязуется:

- представлять интересы всех работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем;

- способствовать созданию благоприятных трудовых отношений в коллективе учреждения, взаимопониманию и укреплению трудовой дисциплины, внедрению новых методов экономического управления и хозяйственной деятельности, осуществлению мероприятий по повышению профессионального мастерства работников учреждения;

- представлять интересы работников, во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений;

- оказывать бесплатную консультативную и юридическую помощь по соблюдению трудового законодательства Российской Федерации, вопросам охраны труда и другим вопросам;

- разъяснять работникам учреждения положения настоящего коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре;

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства

Российской Федерации, а также за выполнением обязательств по настоящему коллективному договору;

- принимать меры по предотвращению и урегулированию трудовых споров.

3.Трудовые отношения

3.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором («Эффективный контракт»).

3.2. При приеме на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работников под роспись с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, настоящим коллективным договором.

3.3 Содержание трудового договора (эффективного контракта), порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

3.4. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником, как правило, заключается на неопределенный срок или определенный срок, указанный в трудовом договоре (эффективном контракте), в соответствии со статьей 58 ТК РФ. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст.59 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре (эффективный контракт), заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

2.5. В трудовом договоре (эффективном контракте) оговариваются существенные условия трудового договора(эффективного контракта), предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем должностные обязанности, права и обязанности работника и работодателя, условия оплаты труда, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, режим и продолжительность рабочего времени, социальные гарантии.

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора (эффективного контракта). Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором(эффективным контрактом), за исключением случаев предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

2.7. 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 (эффективным контрактом) 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.

2.8. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными

законами (ст.77 ТК РФ). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

4.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) с Советом трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

- повышать квалификацию работников не реже чем один раз в пять лет;

- в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

- представлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

- организовывать проведение аттестации работников в соответствии с Положением о порядке аттестации работников ГБУ «КЦСОН Большеболдинского района» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученные квалификационные требования.

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) с Советом трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении 36 (тридцать шесть) часов в неделю для женщин (работающих в сельской местности) и 40 (сорок) часов в неделю для мужчин (работающих в сельской местности) при пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Также неполное рабочее время по просьбе беременной женщины по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии

с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ (ст.ст. 93, 262 ТК РФ).

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

5.5. Работодатель может привлекать инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам ст.99 ТК РФ с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет.

5.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.7. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам: директору, заместителю директора, заведующим отделениями, главному бухгалтеру, бухгалтеру, бухгалтеру-кассиру, водителю, специалисту по кадрам, специалисту по социальной работе в отделении срочного социального обслуживания, программисту, социальному педагогу, медицинской сестре отделения дневного пребывания, культорганизатору, инструктору по трудотерапии, юрисконсульту.

5.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения (по согласованию) с председателем Совета трудового коллектива не позднее, чем за две 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 в Учреждении.

5.9. По распоряжению Работодателя работники могут при необходимости периодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

За особый режим работы – ненормированный рабочий день ст.119 ТК РФ – работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.10. Дополнительные оплачиваемые отпуска сверх установленных законодательством предоставляются:

Вид отпуска, наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
За ненормированный рабочий день:	
Директор	5
Заместитель директора	3
Заведующий отделением	3
Главный бухгалтер	3
Бухгалтер	3
Бухгалтер-кассир	3
Водитель	3
Специалист по социальной работе в отделении срочного социального обслуживания	3
Программист	3
Специалист по социальной работе в отделении	3

социального обслуживания семьи и детей	
Инструктор по трудотерапии	3
Юрисконсульт	3
Медицинская сестра отделения дневного пребывания	3
культурорганизатор	3
Председателю совета трудового коллектива	1
- В связи с бракосочетанием самого работника или детей	3
- Проводы сына на службу в армию	2
- В связи со смертью близких родственников (супруг, супруга, дети отец, мать, брат, сестра)	4
- дедушка, бабушка	2
- женщинам, имеющим детей младшего школьного возраста в возрасте до 10 лет (первый день начала учебного года 1 сентября)	0,5

5.11. Донорам – по личному заявлению один рабочий день в день сдачи крови и ее компонентов и один рабочий день после каждого дня сдачи крови и ее компонентов, который можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение календарного года после сдачи крови. Работникам со сменным графиком работы дополнительный день отдыха со сдачей крови и ее компонентов ст. 186 ТК РФ предоставляется из расчета продолжительности рабочего дня, а не смены.

5.12. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.13. По соглашению между работниками и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, а остальные его части, как правило, не менее 7 календарных дней.

5.14. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.15. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, работодатель предоставляет отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

5.16. На основании письменного заявления работников работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, предусмотренных статьями 128, 263 ТК РФ.

5.17. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

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

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок до 14 календарных дней, кроме тех случаев, которые оговорены в ст. 128 ТК РФ.

5.19. Общим выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.20. Время перерыва для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 48 мин, с 12ч.00мин. до 12ч.48мин. Рабочий день заканчивается в 16.00 для женщин и 17.00 для мужчин.

5.21. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час для всех работников, кроме тех которые работают по сменному графику работы.

5.22. При увольнении работника до окончания того рабочего года, за который ему был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск, Работодатель вправе произвести удержание из

заработной платы работника за неотработанные дни отпуска в порядке, предусмотренном ст. 137 ТК РФ.

5.23. Работникам учреждения, на которых возложены обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02 апреля 2014 года №44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», законом Нижегородской области от 03 октября 2014 года №139-З «Об участии граждан в охране общественного порядка на территории Нижегородской области, занятых на работе, согласно ежегодного утвержденного графика дежурств добровольных народных дружин Большеболдинского муниципального района, утвержденного главой местного самоуправления, предоставлять дополнительное время отдыха – 0,5 рабочего дня за одно дежурство по заявлению работника в любое удобное для него время (водитель, программист, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания).

6. Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты

6. Условия оплаты труда работников учреждения устанавливаются за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором («эффективный контракт»), за полностью отработанное рабочее время, согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области.

6.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

- размер должностных окладов для должностей руководителей, специалистов и служащих;
- размеры ставок заработной платы для профессий рабочих;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- повышающие коэффициенты.

6.2. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц «5» и «20» числа. При совпадении установленного дня выплаты с выходным или праздничным днем – зарплата выплачивается накануне этого дня. Работодатель, допустивший нарушение сроков выплаты заработной платы, несет юридическую ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Размер должностных окладов устанавливаются директором учреждения, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, сложности и объема выполняемой работы.

6.4. Минимальная ставка заработной платы социального работника устанавливается в зависимости от нормы обслуживания одним работником в отделении социально-бытового и социально-медицинского обслуживания на дому.

6.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже гарантированного государством минимального размера оплаты труда.

6.6. Источником формирования фонда оплаты труда (далее – ФОТ) являются средства, полученные из областного бюджета и внебюджетные средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения.

6.7. Расходование средств на оплату труда производится в пределах ФОТ по следующим направлениям:

- гарантированная заработная плата;
- выплата надбавок, доплат и других повышений в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

6.8. Премирование производится при наличии экономии ФОТ, которая определяется как разница между плановым ФОТ и начисленной гарантированной заработной платой. Плановый ФОТ коллектива определяется штатной численностью. При превышении планового ФОТ над гарантированным, выплата премии производится в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам учреждения из внебюджетных средств, полученных от предоставления платных социальных услуг. Оплата труда работников производится на основании Положения об оплате труда работников учреждения.

6.9. Кроме окладов (тарифных ставок) работникам, включая совместителей, устанавливаются стимулирующие выплаты. Перечень стимулирующих выплат, порядок назначения, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат, а также система премирования определяются и регулируются Положением о выплатах стимулирующего характера. Премии работникам осуществляются в пределах экономии фонда оплаты труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

6.10. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- премиальная выплата по итогам работы за месяц (квартал);
- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата за стаж непрерывной работы;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы.

6.11. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления производятся на основании Положения об оплате труда работников учреждения.

В соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

6.12. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь и т.д.) исчисляется в процентах от ставки заработной платы, должностного оклада по основной профессии (должности) с учетом повышающего коэффициента за работу на селе без учета других повышений и выплат. Условия, порядок установления и конкретный размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора («эффективного контракта») в пределах выделенного фонда оплаты труда. Данная доплата определяется работникам учреждения до 150%, исходя из суммы экономии фонда оплаты труда учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

6.13. Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается в размере от 20 до 30 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников за продолжительность непрерывной работы в учреждении определенную в соответствии с Порядком исчисления стажа работы для установления надбавки за продолжительность непрерывной работы в организациях социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области.

6.14. Производить оплату отпусков работникам не позднее, чем за три дня до их начала (заявления подаются за две недели до начала отпуска).

6.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.16. Удержание из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.17. Удержание из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся в случае увольнения по следующим основаниям:
 - отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора («эффективного контракта») (п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ);
 - ликвидация учреждения (п. 1 части первой ст. 81 ТК РФ);

- сокращение численности или штата работников учреждения (п. 2 части первой ст. 81 ТК РФ);
- смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера) (п. 4 части первой ст. 81 ТК РФ);
- призыв работника на военную службу (п. 1 ст. 83 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (п. 2 ст. 83 ТК РФ);
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением (п.5 ст. 83 ТК РФ);
- смерти работника, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим (п. 6 ст. 83 ТК РФ);
- наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (п. 7 ст. 83 ТК РФ).

6.18. В соответствии со ст. 137 ТК РФ работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

6.19. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (ч.3. ст. 155 ТК РФ) или простоя (ч.3ст. 157ТКРФ);
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

6.20. Установить работникам учреждения материальную помощь:

- в связи с рождением ребенка (отцу, матери, в случае если и отец и мать выполняют трудовые функции у одного работодателя, то одному из родителей) в размере 4000 рублей (при предоставлении свидетельства о рождении ребенка);
- в связи со смертью близких родственников (родителей, супругов, детей) в размере 6000 рублей (при предоставлении свидетельства о смерти родственника, документы, подтверждающие родство);
- в связи со смертью сотрудника учреждения (выплату производить близкому родственнику (мужу, жене) в размере 10000 рублей);

6.21. На время служебной командировки работнику учреждения гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Установить размер выплаты суточных при служебных командировках на территории Российской Федерации в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке. Работникам, выехавшим в командировку и возвратившимся из нее в тот же день, суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения установить в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 рублей в сутки.

Проезд командированного к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (кроме тех случаев, когда администрацией предоставляются командированному соответствующие средства передвижения) оплачиваются на основании проездных документов в размере фактических расходов, но не выше стоимости проезда.

Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя возмещаются работнику по фактическим расходам при условии предварительного согласования работником указанных расходов перед направлением в командировку, обусловленных интересами учреждения.

6.22. При наступлении у работника права на изменение должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы более высокого оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности

6.23. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.24. Заработная плата работникам выплачивается через кредитную организацию Сбербанк России на банковские карты работников.

7. Гарантии при высвобождении работников и содействии их трудоустройству

7. Работодатель обязуется:

7.1. Уведомлять совместно с Советом трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

7.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

7.3. Стороны договорились, что:

7.3.1. Высвобождаемым работникам представляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

8. Гарантии занятости работников

8.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников.

8.2. Работодатель определяет оптимально необходимое количество рабочих мест, их эффективное использование и с целью сохранения кадров принимает меры по расширению перечня оказываемых услуг и непрофильной деятельности, а также созданию дополнительных рабочих мест.

8.3. Работодатель обязуется:

8.3.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения учитывать преимущественное право на оставление на работе, установленное статьей 179 ТК РФ и иными федеральными законами, в отношении отдельных категорий работников.

8.3.2. Обеспечивать, при необходимости, профессиональную переподготовку высвобождаемых работников с целью их дальнейшего трудоустройства по новой специальности (профессии).

8.3.4. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

8.3.5. Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет);
- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет) без матери

8.4. Своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.

Стороны совместно:

8.5. Принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительной и культурно-оздоровительной работы с работниками учреждения.

9. Охрана труда и здоровья

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

9.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда;

9.2. Для всех поступающих на работу лиц, а также переведенных на другую работу, проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

9.3. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда и пожарной безопасности руководителя, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда не реже одного раза в три года;

9.4. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками учреждения;

9.5. В организации создается и действует комиссия по охране труда;

9.6. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы и заработка за счет средств работодателя (ст.ст.212,213 ТК РФ);

9.7. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;

9.8. Обеспечивать своевременно и бесплатно работников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.

9.9. Ежегодно разрабатывать «Программу производственного контроля», соблюдать утвержденный комплекс мероприятий, направленных на соблюдение санитарного законодательства.

Работник обязан:

9.10. Соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда;

9.11. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, проверку знаний требований охраны труда;

9.12. Немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

9.13. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры:

- медицинским работникам – 2 раза в год;
- социальным работникам, парикмахеру – 1 раз в год;
- специалистам учреждения – 1 раз в 2 года.

9.14. Проводить в коллективе разъяснительную работу по профилактике различных инфекционных заболеваний.

10. Обязательства Совета трудового коллектива

10. Совет трудового коллектива обязуется:

10.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.2. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.3. Представлять и защищать трудовые права работников учреждения в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.4. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.5. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки.

10.6. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.8. Осуществлять культурно-массовую работу на предприятии.

11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Министерство социальной политики Нижегородской области

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами в соответствии со статьей 51 ТК РФ.

11.4. Итоги выполнения плана мероприятий по выполнению коллективного договора подводятся на общем собрании работников один раз в год.

11.5. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.6. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ

- Приложение № 1 – Правила внутреннего трудового распорядка
- Приложение №2 - перечень и нормы выдачи хозяйственного и мягкого инвентаря, социальным работникам, медицинским сестрам и специалистам по социальной работе в отделении срочного социального обслуживания;
- Приложение №3 – состав комиссии по охране труда;
- Приложение №4 – план мероприятий по охране труда ГБУ «КЦСОН Большеболдинского района»;
- Приложение №5 – состав Совета трудового коллектива;
- Приложение № 6 – положение по стимулирующим выплатам ГБУ «КЦСОН Большеболдинского района».

Директор ГБУ «КЦСОН Большеболдинского района»

Г.В.Мишина

Председатель Совета трудового коллектива

С.В.Галкина.

Утверждено**Согласовано**

Приказ № __ от _____ г.
 Государственного бюджетного
 учреждения
 «Комплексный центр социального
 обслуживания населения
 Большеболдинского района»
 _____ Г.В. Мишина

Протокол № _1_ от _____ г.
 собрания СТК ГБУ «КЦСОН
 Большеболдинского района»
 _____ С.В.Галкина.

**Правила
 внутреннего трудового распорядка
 работников Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр
 социального обслуживания населения Большеболдинского района»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Коллективный труд требует согласования действий его участников и подчинения определенному распорядку. Эту задачу выполняют Правила внутреннего трудового распорядка (далее правила) Учреждения, главной целью которых является организация труда и управления.

1.2. Настоящие Правила – локальный нормативно-правовой акт Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Большеболдинского района», разработанный на основании и в соответствии с нормами Трудового Кодекса РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и не противоречащие им, утвержденные руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа Совета трудового коллектива.

1.3. Положения других локальных нормативных актов, действующих в учреждении и содержащих нормы трудового права, не должны противоречить положениям настоящих Правил.

1.4. Основными принципами правового регулирования в учреждении трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ним отношений, являются:

- недопущение дискриминации в сфере труда;
- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых;
- равенство прав и возможностей работников;
- обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности;
- обеспечение права работников на участие в управлении учреждением в предусмотренных законом форме;
- сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ним отношений;
- обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных споров;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя, его представителя, администрации требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и право работников требовать от работодателя, его представителя, администрации соблюдать их обязанности по отношению к работникам, соблюдение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечить права представителей совета трудового коллектива осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- создание необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательное отношение к труду, поощрение добросовестных работников, взыскание с нарушителей трудовой дисциплины;

1.5. Правила обязательны для всех отделений служб, они в равной степени распространяются как на администрацию, так и на всех работников.

Невыполнение или ненадлежащее выполнение Правил может повлечь за собой применение дисциплинарной и иной, в соответствии с действующим законодательством, ответственности.

1.6. Каждый поступающий на работу в учреждение в обязательном порядке ознакомляется с Правилами под роспись.

1.7. После утверждения, в установленном порядке, Правила вывешиваются в легко доступном месте, удобном для ознакомления с ними работникам.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем определяются на основании Трудового договора (Эффективного контракта), заключенного ими в соответствии с трудовым Кодексом РФ.

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

2.2. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу предъявляет:

2.2.1. Паспорт или иной документ удостоверяющий личности.

2.2.2. Трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.2.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу.

2.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных званий или специальной подготовки.

Без предъявления перечисленных документов прием на работу не допускается.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы.

2.4. Работник дает свое согласие на обработку персональных данных в письменной форме.

Трудовой договор(эффективный контракт), не оформленный надлежащим образом считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора учреждения.

2.5. При поступлении на работу, а также при переводе работника на другую работу администрация обязана:

2.5.1. Ознакомить под роспись с настоящими Правилами, приказом о приеме на работу (специалист по кадрам).

2.5.2. Ознакомить с должностной инструкцией, порученной работой, условиями и режимом труда, положениями других нормативных актов в части, касающейся данного работника и необходимых для осуществления его трудовой функции (заведующий отделением).

2.5.3. Провести вводный инструктаж по безопасности труда (инженер по охране труда и ТБ).

2.5.4. Провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте (заведующий отделением).

2.5.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, отстранение от работы производится по основаниям и правилам, предусмотренными ТК РФ.

2.5.7. Прекращение трудового договора возможно лишь по основаниям, предусмотренным законом.

Трудовой договор (эффективный контракт) может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Срочный трудовой договор(эффективный контракт) расторгается с истечением срока его действия.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор(эффективный контракт), предупредив об этом работодателя письменно не позже срока, установленного для каждого случая ТК РФ.

В случаях, когда заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы, администрация расторгает трудовой договор(эффективный контракт) в срок, который просит работник.

В установленных законом случаях трудовой договор(эффективный контракт) может быть расторгнут по инициативе работодателя по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, вследствие нарушения установленных правил при заключении трудового договора(эффективного контракта).

2.7. В день увольнения (последний день работы) администрация обязана выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в ней записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна быть произведена в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

3. Основные обязанности работников.

Работники ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Большеболдинского района» обязаны:

- 3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, установленные нормы труда.
- 3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приступать к работе, использовать все рабочее время для производительного труда, выполнять нормы труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.
Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности.
Немедленно сообщать администрации (непосредственно руководителю) в случае невыхода на работу.
- 3.3. Повышать качество и культуру при оказании социальных, бытовых, медико-реабилитационных и других услуг населению, внедрять в практику работы современные технологии, новые формы и методы социального обслуживания населения.
Систематически повышать свою квалификацию.
- 3.4. Соблюдать профессиональные обязанности, технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и жалоб от обслуживаемых.
- 3.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охраны, установленные соответствующими правилами и инструкциями, в предусмотренных случаях работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты.
- 3.6. Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников.
- 3.7. Эффективно использовать приборы, имущество и приспособления.
- 3.8. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в помещениях, кабинетах, на территории учреждения, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.
- 3.9. Немедленно сообщать администрации (непосредственно руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.
Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся администрации (непосредственно руководителю).
- 3.10. В течение 10 дней сообщать специалисту по кадрам о происшедших изменениях в личных учетных данных (изменении фамилии, имени, отчества, семейного положения, рождении детей, смене паспорта, места жительства и домашнего телефона, изменении уровня образования).
- 3.11. Вести себя достойно, установить и поддерживать нормальные взаимоотношения с другими работниками и окружающими.
Быть лояльным к учреждению, разделить доминирующие ценности ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Большеболдинского района».

4. Основные обязанности администрации

- 4.1. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имея закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и объемом работы в течение всего рабочего дня (смены)
- 4.2. Обеспечивать безопасные условия труда, исправное состояние техники, наличие ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.
- 4.3. Создавать условия для предоставления государственных гарантий в сфере социального обслуживания населения, обеспечения равных возможностей в получении социальных услуг, их доступности для граждан пожилого возраста и инвалидов, граждан оказавшихся в трудной жизненной ситуации.
- 4.4. Организовывать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать организацию социального обслуживания населения.
- 4.5. Совершенствовать нормирование труда, пересматривать устаревшие, внедрять технически обоснованные нормы выработки и нормы времени обслуживания. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.6. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и в общих итогах работы. Поощрять добросовестный труд, творческое отношение к делу.
- 4.7. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и в общих итогах работы.

4.8. Своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых средств (ресурсов), осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних ресурсов.

4.9. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление.

4.10. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

4.11. В соответствии с действующими нормативными документами контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране.

4.12. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.). Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами.

Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральным законом и иными нормативными правовыми актами.

4.13. Создавать условия трудовому коллективу для повышения производительности труда, эффективности производства, улучшения качества работы.

4.14. Своевременно рассматривать и принимать меры к внедрению изобретений и рационализаторских предложений, поддерживать и поощрять добросовестный труд, творческое отношение к делу.

4.15. Обеспечивать повышение профессиональной подготовки работников, уровня их экономических и правовых знаний.

4.16. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры.

4.17. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке, установленном законом.

4.18. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных законом и коллективным договором формах.

4.19. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в учреждении и т.д.).

4.20. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.21. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами.

4.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

Администрация осуществляет свои полномочия единоначально, в соответствующих случаях по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Законом установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников моложе 18 лет;
- для работников на работах с вредными условиями труда;
- для отдельных категорий работников, определенных действующим Законодательством РФ.

Для работников Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Время начала и окончания работы для работников Учреждения и их структурных подразделений установлено:

- продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей недели – 7 часов для женщин; 8 часов для мужчин;
- начало работы – в 8ч. 00 мин.;
- окончание работы – в 16 ч.00мин. для женщин, в 17 ч.00мин. для мужчин;
- продолжительность обеденного перерыва составляет 48 мин с 12 ч.00мин. до 12ч.48 мин.
- Продолжительность обеденного перерыва буфетчика отделения дневного пребывания составляет 48 мин. с 13ч.00мин. до 13ч.48 мин.
- для социальных работников чья занятость составляет менее 100% рабочего времени продолжительность рабочего дня устанавливается с учетом количества обслуживаемых граждан, проживающих в благоустроенном и неблагоустроенном фонде.
- для работников со сменным графиком работы продолжительность рабочего времени (смены) устанавливается графиком сменности, где оговорены начало и окончание смены. График сменности устанавливается и утверждается заместителем директора Учреждения.

5.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает на работу в течение рабочего дня ,смены, с применением мер, предусмотренных действующим Законодательством РФ.

5.4. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменяющего работника другим.

5.5. Работники обязаны своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

Все работники обязаны подчиняться руководству Учреждения, неукоснительно выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

5.6. Работники, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

5.7. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного письменного уведомления работодателя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается правонарушением.

О всяком отсутствии на работе без разрешения работодателя, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение рабочего дня, по истечении которого работник считается правонарушением отсутствующим.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, и (или) в случае правонарушения отсутствия работника на рабочем месте, работодатель может применить к работнику следующие дисциплинарные меры взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, а также применить меры материального взыскания.

5.8. Контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной обеспечивают заведующие отделениями, а над работниками, непосредственно находящимися в подчинении директора – директор Учреждения, заместитель директора .

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.10. Перенос отпуска на следующий рабочий год допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей достижения и новаторства в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой;
- в) награждение ценным подарком;
- г) выплата денежного вознаграждения.

Руководство может применить к работнику одновременно несколько мер поощрений.

Работники Учреждения могут представляться для поощрения вышестоящими органами власти и

управления, награждению ведомственными знаками отличия.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Администрацией, общественными организациями могут применяться и другие меры поощрения работников за добросовестный труд на основании соответствующих положений и иных локальных нормативных актов.

Право применения мер поощрения принадлежит только директору Учреждения, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

Нарушение дисциплины труда, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей является дисциплинарным проступком.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Иные меры, которые могут применяться к нарушителям трудовой дисциплины, дисциплинарными взысканиями не являются, независимо от органа или лица, их применяющего.

Применение дисциплинарного взыскания право, но не обязанность администрации.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано объяснение по существу дисциплинарного проступка в письменной форме.

В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт.

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

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Право применения дисциплинарных взысканий принадлежит только директору Учреждения, если иное не предусматривается локальными нормативными актами.

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

Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законом.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила вводятся в действие с _____ 2018 года действуют без ограничения срока до замены их новыми.

8.2. Вопросы, связанные с применением, изменением Правил, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав и в соответствии с действующим законодательством. Все эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

Приложение №2

Приказ ГБУ «КЦСОН
 Большеболдинского»
 № __ от _____-года
 Постановление правительства НО
 № 252 от 08.08.2006года

Перечень
 и нормы выдачи хозяйственного и мягкого инвентаря,
 социальным работникам, медицинским сестрам в
 ГБУ «КЦСОН Большеболдинского района»

№ п/п	Должность	Наименование	Един. изм.	Норма на человека	Срок использования в годах
1	2	3	4	5	6
Перечень спецодежды, выдаваемых соц.работникам, мед.сестрам					
1.	Социальный работник	Халат х/б женский	Шт	1	1
		Халат х/б мужской	Шт.	1	1
		Полотенце	Шт.	2	1
		Сумка хозяйственная	Шт.	1	1
2.	Мед. сестра	Халат медицинский	Шт.	1	1
		Полотенце	Шт.	2	1
		Сумка медицинская	Шт.	1	1

Состав комиссии по охране труда

Председатель комиссии: Мишина Галина Викторовна – директор ГБУ «КЦСОН
Большеболдинского района»

Заместитель председателя комиссии: Четвертаков Александр Иванович - заместитель
директора

Члены комиссии: Лысова Юлия Васильевна – заведующая отделением социально-
медицинского обслуживания на дому;
Репина Нина Ивановна – заведующая отделением срочного социального
обслуживания

Секретарь комиссии: Охринкина Марина Николаевна - заведующая отделением дневного
пребывания

Приложение № 4
Приказ № ___ от _____ г.

ПЛАН
мероприятий по охране труда в
ГБУ «КЦСОН Большеболдинского района»

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	Проведение мероприятий по аттестации рабочих мест	1 раз в 5 лет	Мишина Г.В. Четвертаков А.И.
2	Проведений мероприятий по установлению стажа работников ГБУ КЦСОН»	ежемесячно	Левандовская Л.В.
3	Организация и контроль за прохождением медицинского осмотра работников ГБУ «КЦСОН»	Согласно графика, установленного ЦРБ	Левандовская Л.В.
4	Подготовка информационных стендов: -уголков по охране труда; -по пожарно-техническому минимуму.	В течение года	Четвертаков А.И.
5	Проведение противопожарного инструктажа с работниками учреждения	2 раза в год	Четвертаков А.И.
6	Проведение инструктажа на рабочем месте	2 раза в год	Четвертаков А.И. Заведующие отделениями (для соц. работников)
7	Проведение вводного инструктажа	При поступлении на работу	Четвертаков А.И.
8	Проведение инструктажа по электробезопасности	1 раз в год	Четвертаков А.И.
9	Проведение внепланового инструктажа	Согласно приказа руководителя	Четвертаков А.И.
10	Контроль за состоянием административного здания ГБУ «КЦ СОН Большеболдинского района» и здания котельной в соответствии с противопожарными требованиями	Ежеквартально	Четвертаков А.И.
11	Регулярный инструктаж операторов газовой котельной и сторожей	Ежемесячно	Четвертаков А.И.
12	Обучение работников учреждения по электро безопасности, охране труда	1 раз в год	Четвертаков А.И.

Состав Совета трудового коллектива

- Председатель Совета трудового коллектива,
заведующая четвертым отделением социально-бытового
обслуживания на дому - Галкина С.В.
- Зам. председателя совета трудового коллектива, заместитель директора -
Четвертаков А.И.
- Члены комиссии: Заведующая отделением срочного
социального обслуживания - Репина Н.И.
- Главный бухгалтер ГБУ «КЦ СОН
Большеболдинского района» - Степанина О.М.
- Секретарь комиссии: заведующая социально-консультативным отделением
- Морозова Л.В.

Положение о выплатах стимулирующего характера работников государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Большеболдинского района»
(далее - Положение)

1. Настоящее Положение разработано во исполнение Положения об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания Большеболдинского района», в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года № 467 «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области», постановлением Правительства Нижегородской области от 12 июля 2016 года №453 «О внесении изменений в постановление Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года №467», Уставом ГБУ «КЦСОН Большеболдинского района», в целях обеспечения единого подхода по установлению выплат стимулирующего характера работникам ГБУ «КЦСОН Большеболдинского района» (далее - Учреждения).

2. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения направлены на повышение эффективности деятельности Учреждения, посредством увеличения заинтересованности работникам Учреждения в результатах своего труда, в качественном и своевременном выполнении своих должностных обязанностей и устанавливаются приказом Директора на основании решения, принятого на заседании Балансовой комиссии ГБУ «КЦСОН Большеболдинского района» по подведению итогов работы работников Учреждения (далее - Балансовая комиссия).

3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в абсолютных размерах или процентном отношении к должностным окладам работников Учреждения и осуществляются за счет средств областного бюджета, а так же средств от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда и не должно приводить к его перерасходу.

4. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях

Нижегородской области, утвержденным приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 года № 230, работникам Учреждений устанавливаются:

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - за стаж непрерывной работы);
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;

5. Выплата за стаж непрерывной работы осуществляется при наличии у работника Учреждения стажа непрерывной работы в организациях социального обслуживания и медицинских организациях, утвержденному постановлением Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года № 467, в размере:

- 20 процентов должностного оклада - при стаже непрерывной работы от 3-х до 5-ти лет;
- 30 процентов должностного оклада - при стаже непрерывной работы более 5-ти лет.

Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается работнику Учреждения приказом Директора, принятым по итогам заседания Балансовой комиссии, и осуществляется ежемесячно за счет средств, предусмотренных на указанные цели фондом оплаты труда Учреждения.

Размер выплаты за стаж непрерывной работы подлежит пересмотру при увеличении продолжительности стажа непрерывной работы.

6. При определении размеров выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплат по итогам работы учитываются показатели эффективности работы и критерии оценки деятельности работников Учреждений (Приложение к настоящему Положению).

Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы,

премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам Учреждения ежеквартально (по итогам работы за отчетный квартал - на квартал, следующий за отчетным) и осуществляются ежемесячно.

Отчетным кварталом является квартал, предшествующий дню заседания Балансовой комиссии.

Предельные размеры выплат стимулирующего характера:

- выплаты за качество выполняемых работ - 10,0 процент должностного оклада;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы - 5,0 процентов должностного оклада;
- премиальные выплаты по итогам работы – 15,0 процента должностного оклада.

Выплаты за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы работникам Учреждения устанавливаются приказом Директора на основании решения, принятого на заседании Балансовой комиссии, и выплачиваются в полном объеме от установленных приказом Директора размеров, при наличии экономии фонда оплаты труда Учреждения, включая средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

7. В соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУ «КЦСОН Большеболдинского района» утвержденного приказом Директора №231 от 25.07.16г. и постановлением Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года № 467, работникам Учреждения устанавливаются премиальные выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами, профессиональными праздниками, при условии выполнения показателей эффективности работы. С учетом личного вклада каждого сотрудника, оценивается за 12 месяцев предшествующей премиальной выплате, в размере до 100% от должностного оклада (согласно докладным запискам руководителей подразделений).

Оценка показателей эффективности работы осуществляется Балансовой комиссией ежеквартально.

7.1. Юбилейными датами для работников Учреждения считаются 50 лет, 60 лет, 70 лет.

Премиальная выплата в связи с юбилейной датой не выплачивается работникам Учреждений, проработавшим в занимаемой должности менее двух месяцев.

Премиальная выплата в связи с юбилейной датой работникам Учреждения устанавливается приказом Директора на основании решения, принятого на заседании Балансовой комиссии, и осуществляется за счет экономии по фонду оплаты труда Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

7.2. Праздничными датами являются даты, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Профессиональным праздником в системе социальной защиты населения считается День социального работника.

Размер премиальных выплат в связи с праздничными датами и профессиональными праздниками определяется исходя из суммы экономии фонда оплаты труда Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

При этом абсолютные или относительные размеры выплаты работникам и директору Учреждения должны быть одинаковыми (при условии выполнения установленных показателей эффективности работы).

8. На основании предложений Балансовой комиссии выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения не устанавливаются, либо устанавливаются не в полном объеме (частично) в следующих случаях, имевших место в отчетном квартале:

- нарушения трудовой, исполнительской дисциплины;
- наличия действующего дисциплинарного взыскания.

Решение, с какого вида выплат и в каком объеме осуществляется снижение ее размера (за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальной выплаты по итогам работы) принимает Балансовая комиссия.

9. Вновь принятым работникам Учреждений размеры выплат стимулирующего характера (за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы) устанавливаются пропорционально отработанному времени в данном Учреждении в отчетном квартале.



**Государственное бюджетное учреждение
«Комплексный центр
социального обслуживания населения
Большеболдинского района»
ГБУ «КЦСОН Большеболдинского района»**

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

12 февраля 2018 года.

№ 60 -о/д

«О внесении изменений в Положение о выплатах стимулирующего характера работников ГБУ КЦСОН Большеболдинского района»

В целях реализации распоряжения Правительства Нижегородской области от 01 декабря 2017 года № 1940 «О принятии мер по увеличению оплаты труда работникам бюджетного сектора экономики Нижегородской области, и постановление Правительства Нижегородской области от 07 февраля 2018 года № 86 «О внесении изменений в постановление Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года № 467 **приказываю:**

1. Внести в Положение о выплатах стимулирующего характера работников ГБУ «КЦСОН Большеболдинского района» подпункт 6.3 пункта 6 изложить в новой редакции: «премиальная выплата по итогам работы за месяц (квартал) устанавливается при условии успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей, с учетом личного вклада работника и участия в выполнении работ и мероприятий. Размер данной выплаты может составлять до 55 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников по соответствующим ПКГ».
2. Специалисту по кадрам Мольковой Е.В.ознакомить сотрудников учреждения с изменениями, в новой редакции, внести изменения в трудовой договор («эффективный контракт») сотрудников учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

директор
должность

Подпись
личная подпись

Г.В. Мишина.
расшифровка подписи

Верно

Ответственный за делопроизводство и кадровую работу
(специалист по кадрам) в государственном бюджетном
Учреждении « Комплексный центр социального
обслуживания населения Большеболдинского района»

Е .В. Молькова

(подпись работника)

ПРОУМЕРОВАНО, ПРОШНУРОВАНО И
СРЕДНЕНО ПЕЧАТЮ

Всего 18 листов



Мушина Г.В.

Директор ГБУ «КЦСОН Большесельского
района»

