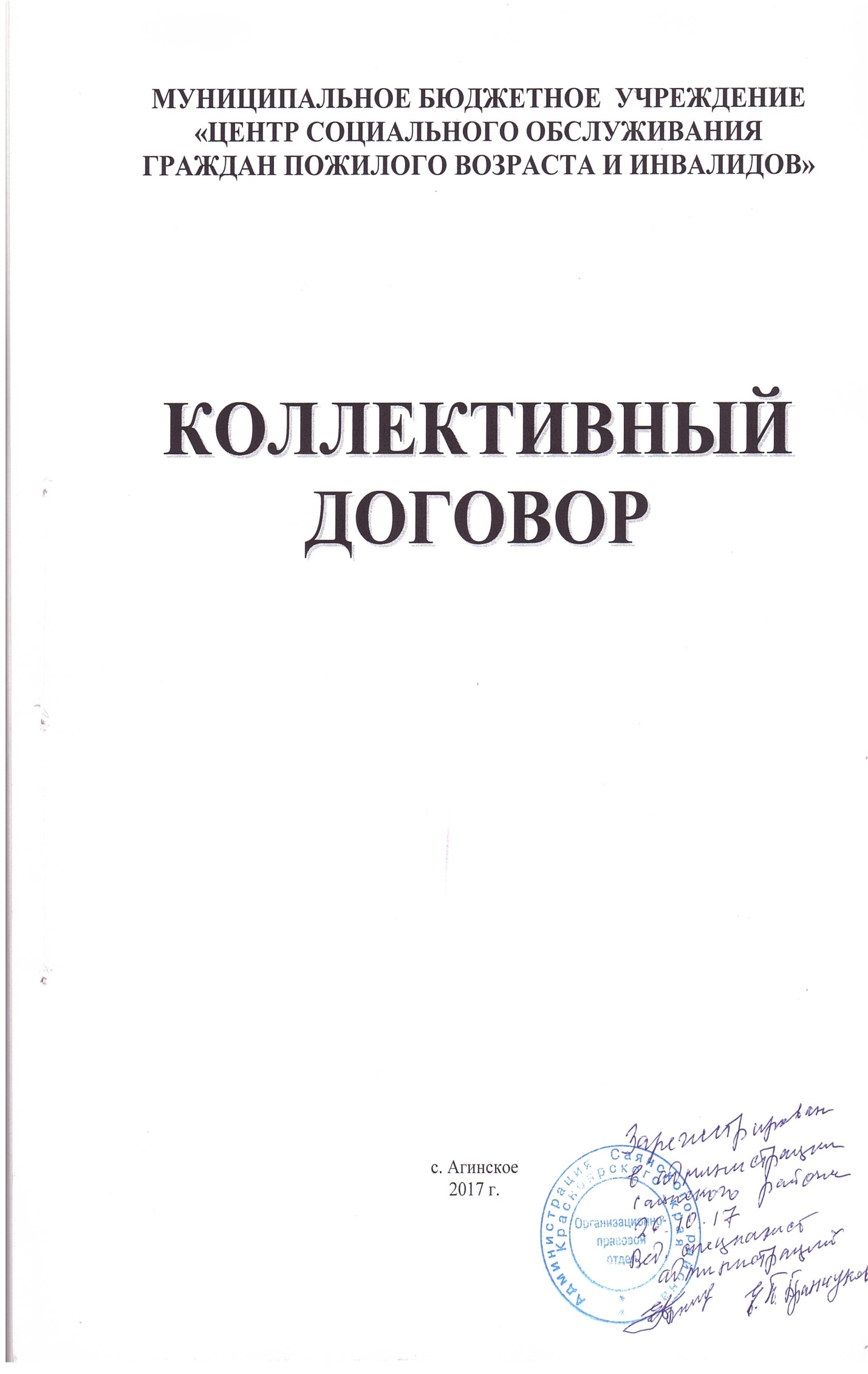
****

****

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

2. Трудовые отношения

3. Основные права и обязанности работника

4. Основные права и обязанности работодателя

5. Оплата труда

6. Рабочее время и время отдыха

7. Условия и охрана труда

8. Поощрения за успехи в работе

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10. Собрание трудового коллектива

11. Заключительные положения

Приложения:

№ 1 Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ЦСОГПВиИ

№ 2 Положение об оплате труда работников МБУ ЦСОГПВиИ

№3 Перечень работников МБУ ЦСОГПВиИ пользующихся дополнительными отпусками за ненормированный рабочий день

№ 4 Нормы выдачи рабочим и служащим МБУ ЦСОГПВиИ специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты

№5 Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обеззараживающих средств, порядок и условия их выдачи

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.2. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон (ст. 29, 31, 33 ТК РФ).

1.2. Коллективный договор принят в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБУ ЦСОГПВиИ.

1.3. Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - учреждение) в лице директора (далее – «работодатель»).

- Работающие по трудовым договорам (эффективным контрактам) работники учреждения (далее - «работники») в лице представителя трудового коллектива учреждения.

1.5. Коллективный договор вступает в силу с 26 октября 2017 года.

1.6. Изменения и дополнения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с момента подписания их сторонами или со дня, указанного в тексте соответствующего изменения или дополнения.

1.7. Коллективный договор действует в течение трех лет с момента подписания сторонами. По истечении установленного срока Коллективный договор действует до принятия нового. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях:

- изменения наименования учреждения

- расторжения трудового договора с директором учреждения;

- реорганизации учреждения;

1.9. Стороны, подписавшие коллективный договор, принимают на себя обязательства, в соответствии с основными принципами социального партнерства:

- уважение и учет интересов сторон;

- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;

- ответственность сторон и их представителей за невыполнение по их вине условий коллективного договора;

- все спорные по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно;

- принятые должностными лицами незаконные локальные нормативные акты, управленческие решения, противоречащие коллективному договору и ухудшающие социально-трудовые права и интересы работников по сравнению с Трудовым законодательством, являются недействительными;

- внесение изменений и дополнений в Коллективный договор в течение срока его действия производится только по взаимному соглашению сторон, совместным решением коллектива работников и администрации. Вопрос о внесении изменений и дополнений рассматривается по инициативе одной из сторон. В случае не достижения соглашения по некоторым вопросам, стороны используют предусмотренные законодательством примирительные процедуры. Изменения и дополнения к Коллективному договору оформляются в виде приложений;

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

**2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем возникают на основании трудового договора (эффективного контракта) (далее – трудовой договор), заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Условия, включенные в трудовой договор, не могут ухудшать положение сотрудников и работников по сравнению с действующим законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и работодателем.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда работника, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе срок действия трудового договора, условия работы, оплата труда, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению Работодателя и работника в письменной форме.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.6. 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.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет ;

- Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- Лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные 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, 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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.7. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ИНН;

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

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний для рабочих – в случае занятия должностей, которые требуют специальной подготовки;

- при приеме на работу необходимо иметь медицинскую книжку с медицинским освидетельствованием, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

2.8. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Учреждении коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, имеющими отношение к трудовым функциям работника, а также пройти инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.9. Изменение трудового договора:

- Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе руководителя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

- По письменному соглашению сторон, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

- В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

- Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых без согласия работника, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.10. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- инициатива работника (собственное желание) (п.3 ч.1 ст.77 ТК РФ);

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (п.2 ч.1 ст.77 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе директора (ст.71 и 81 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);

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

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным настоящим договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (на основании приказов по Учреждению о режиме рабочего времени, графиков отпусков);

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](consultantplus://offline/ref=0B46EC84B7B33AA8BA347847D8E0CAFBC1BD31C767DFDF8A34E23717D2731BE587CD68A95B7241D1pFX1H) о специальной оценке условий труда;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

- другие права предусмотренные трудовым законодательством РФ;

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения являются приложением №1 к настоящему Коллективному договору.

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения;

- незамедлительно сообщить о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- проходить подготовку, переподготовку и проверку знаний, правил, норм и инструкций относящихся к трудовой деятельности;

- при поступлении на работу, в целях предупреждения возникновения и распространения заболеваний, проходить предварительный медицинский осмотр с получением медицинской книжки установленного образца. Указанный осмотр осуществляется за счёт средств работодателя;

- проходить, текущий медосмотр централизовано, в учреждениях, с заключенным договором на прохождение медосмотра;

- заблаговременно сообщать работодателю (в лице непосредственного руководителя либо специалиста по кадрам) о причинах отсутствия на рабочем месте;

- при заключении трудового договора указать адрес, по которому он готов принимать корреспонденцию от работодателя (этот адрес может не совпадать с местом жительства). В случае неполучения корреспонденции по каким-либо причинам она считается полученной.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих, профессиональных стандартов.

3.3. Работник не обязан выполнять указания, которые противоречат действующим нормам, правилам и инструкциям по безопасности охраны труда и пожарной безопасности.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, оказывать материальную помощь, в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (приложение № 2 к коллективному договору);

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- выполнения Договора о материальной ответственности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](consultantplus://offline/ref=A667F2D951FC9D2A5B707F09D65D22EAB4B4649CC39A62F721BB96DAB75EC12BAB3E178742E89D3BNAf2H) о специальной оценке условий труда

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- создавать необходимые условия для выполнения должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции работника.

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Договором, Положением об оплате и стимулировании труда работников Учреждения являющимся приложением к настоящему договору;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, оформлять пенсионное страхование – в течение 10 дней;

- содействовать в повышении профессиональной подготовки кадров, которые требуют обязательного повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет);

- обеспечивать сотрудников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ);

- перечислять страховые взносы в размере определенном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование;

- ежегодно проводить медосмотры (диспансеризацию) сотрудников учреждения в соответствии с результатами проведенной специальной оценки условий труда работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

**5. ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. Она состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

5.2. Система оплаты труда устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Красноярского края от 01.12.2009 г. № 620-П, Постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2014 г. № 454, Постановлением администрации Саянского района от 27.06.2016г. №181-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда муниципальных бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания Саянского района», Постановлением администрации Саянского района от 08.12.2016г. №319-п «О внесении изменений в постановление администрации Саянского района Красноярского края от 27.06.2016 № 181-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда муниципальных бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания Саянского района», Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», утвержденным приказом учреждения от 01.07.2016 № 117, с внесенными изменениями, утвержденными приказами директора учреждения №229 от 28.12.2016г. и №68 от 27.03.2017г.

5.3. Оплата труда производится согласно штатному расписанию, утвержденному руководителем Учреждения.

5.4. Заработная плата работника выплачивается два раза в месяц:

- первая часть заработной платы 24 числа расчетного месяца;

- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 8 числа месяца, следующего за расчетным.

Заработная плата перечисляется на счёт, указанный работником.

5.5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка за время командировки, а также возмещение расходов (ст. 167 ТК РФ).

5.6. Удержания из заработной платы работника для погашения задолженности Учреждению могут производиться в соответствии со ст. 137 ТК РФ:

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

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

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

- общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20% , а в случаях, предусмотренными федеральными законами 50 %, заработной платы, причитающейся Работнику. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за Работником сохраняется 50% заработной платы.

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

**6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Для всех работников устанавливается продолжительность рабочей недели не превышающая 40 часов, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

6.2. Для инвалидов, имеющих I или II группу инвалидности, продолжительность рабочего времени не может превышать 35 часов в неделю.

6.3. Режим труда работников учреждения регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением №1 к настоящему договору и составляются с учетом специфики профессиональной деятельности.

6.4. По просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), беременной женщины, лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

6.5. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы – 8.00 ч.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

Время окончания работы - 17.00.

Для женщин -16-00 (согласно Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 года).

6.6. В Учреждении для некоторых работников может устанавливаться ненормированный рабочий день (приложение № 3).

6.7. Режим работы сотрудников работающих в режиме сокращённого рабочего времени (время начала и окончания рабочего дня, продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы, перерыв для отдыха и питания, чередование рабочих и нерабочих дней), определён Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.8. Продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов.

6.9. Режим труда и отдыха для работников, рабочие места которых оборудованы ПЭВМ, регламентируются СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

6.10. Совместители работают по ежегодно утверждаемым руководителем Учреждения графикам. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

6.11. Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ведутся отделом кадров, сдаются в бухгалтерию Учреждения, до 25 числа текущего месяца.

6.12. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

6.13. Администрация имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ)

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени сверх установленной нормы не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого сотрудника. Администрация обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в случаях, указанных в ст. 99 ТК РФ.

6.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников составляет не менее 28 календарных дней, отпуск муниципальных служащих не менее 30 календарных дней.

За работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним районах, очередной отпуск увеличивается на 8 календарных дней (ФЗ РФ №4520-1 от 19.02.1993 г).

Оплачиваемый отпуск работникам-инвалидам предоставляется ежегодно, в соответствие с графиком отпусков продолжительностью не менее 30 календарных дней.

6.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимого обеспечения работы в учреждении, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ.

6.16. Ежегодный основной отпуск предоставляется работникам с различной продолжительностью календарных дней, и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам на основании трудового договора.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении согласно ст. 122 ТК РФ.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев за фактически отработанное время.

6.17. В Учреждении составляется и утверждается график отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.18. По соглашению между работником и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.19. Часть отпуска, превышающая 28, 30 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией согласно ст. 126 ТК РФ.

6.20. При переводе работника по его инициативе на другое рабочее место Учреждения, его отпуск переносится в соответствии с отпуском того работника, на место которого он переведён.

6.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

6.23. По семейным обстоятельствам 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 (ст. 128 ТК РФ – Отпуск без сохранения заработной платы).

6.24. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то администрация Учреждения по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

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

**7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

7.1. Обеспечить условия труда, соответствующие требованиям охраны труда на каждом рабочем месте.

7.2. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.

7.3. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им средствах индивидуальной защиты;

7.4. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению N 4 и приложению №5;

7.5. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.6. Проводит инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

7.7. Работодатель совместно со специалистом по охране труда ежегодно разрабатывает план мероприятий, направленный на улучшение условий и охраны труда в учреждении и обеспечивает его реализацию.

7.8. Создать комиссию по охране труда.

7.9. Организовать по истечению срока проведение специальной оценки условий труда.

7.10. Работники и сотрудники учреждения обязаны соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правила и инструкции по охране труда; правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; исполнять другие требования по охране труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в частности ст. 214 ТК РФ.

7.11. Обеспечить наличие аптечек, укомплектованных медикаментами первой необходимости и перевязочными материалами.

7.12. Обеспечить условия и охрану труда женщин и в том числе:

- в целях соблюдения норм предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную, установленных постановлением Совета Министров – Правительства РФ от 06.02.1993 г. № 105 (нормами предусмотрена предельно допустимая масса груза 10 кг подъема и перемещения тяжестей при чередовании с другой работой, а при подъеме и перемещении тяжестей постоянно в течение рабочей смены предусмотрена предельно допустимая масса груза 7 кг).

-беременных женщин освобождать от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если последние не могут быть проведены во внерабочее время;

- запрещаются направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

7.13. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

При уклонении работника от прохождения обязательных медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведённых обследований не допускать работника к выполнению трудовых обязанностей.

**8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За добросовестное отношение к выполнению своих обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе работнику выплачиваются стимулирующие выплаты, кроме того, могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Кодексом и Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

9.2. Учреждение обязано создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания необходимо затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Приказ 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.

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

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

9.11. Руководитель 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.

9.12. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения 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;

- совершения 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;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения 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;

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

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляется.

9.13. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем.

**10. СОБРАНИЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

10.1. Для решения производственных вопросов в учреждении могут проводиться собрания трудового коллектива.

10.2. Инициатива о проведении собрания может исходить как от работодателя, так и работников.

10.3. Работодатель предоставляет помещение и создаёт необходимые условия для проведения собрания работников.

10.4. Собрание считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа работников.

10.5. Решение принимается путём открытого голосования.

10.6. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на собрании.

**11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. В связи с изменением Федерального или Краевого законодательства в настоящий договор вносятся изменения для приведения его в соответствие с действующим законодательством.

11.2. Работодатель обязуется разъяснять работникам Положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

11.3. Дополнения и изменения в коллективный договор в течение срока его действия могут быть внесены с согласия сторон.

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

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

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

11.7. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством (ст.ст. 38, 51, 55 ТК РФ).

Приложение № 1

к коллективному договору

о регулировании социально-трудовых отношений

муниципального бюджетного учреждения

«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» на 2017-2020г.г.

Утверждены

Приказом от 25.10.2017г. №295

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**МБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»**

**( новая редакция)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее – Учреждение, МБУ ЦСОГПВиИ), работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей настоящих Правил под «администрацией Учреждения» понимаются: директор МБУ ЦСОГПВиИ, заместитель директора заведующие отделениями иных структурных подразделений.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ
   1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя директора Учреждения соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Учреждением (в лице директора МБУ ЦСОГПВиИ) трудовой договор.

Трудовой договор – соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Учреждения либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с заместителями директора, главным бухгалтером и др.).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, успешно завершившим ученичество в Учреждении; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер и его заместители, заведующие отделениями.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения. При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

* 1. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют администрации:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для лиц не достигших 16-ти летнего возраста; заграничный паспорт – для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории РФ; удостоверение личности или военный билет – для военнослужащих; справка об освобождении из мест лишения свободы; иные выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность гражданина);
* ИНН- Идентификационный номер налогоплательщика;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего 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;
* медицинскую книжку;
* 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 федеральными органами 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.3. В Учреждении предусматриваются должности административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала.

2.4. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности), изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается директору Учреждения. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.8. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (или лица, исполняющего его обязанности).

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения (форма обходного листа – Приложение № 1 к настоящим Правилам). Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.11. По письменному заявлению работника администрация Учреждения обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении и др.).

1. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И

ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

* 1. Работники Учреждения обязаны:
* добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
* своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
* соблюдать настоящие Правила;
* соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
* соблюдать правила противопожарной безопасности;
* бережно относиться к имуществу Учреждения;
* незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
* содержать свое рабочее место в чистоте;
* вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании профессиональных квалификационных групп должностей работников в сфере здравоохранения и предоставлении социальных услуг, общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, работников культуры, искусства и кинематографии, общеотраслевых профессии рабочих, профессиональных стандартах.

* 1. Работники Учреждения имеют право на:
* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
* предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
* установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении Учреждения посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения обязана:

* соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
* своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
* укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
* обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;
* контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
* создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
* обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;
* способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
* внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством.

4.2. Администрация Учреждения имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексам РФ, иными федеральными законами;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Учреждения;
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

* 1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

* 16 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет;
* 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами 1-ой или 2-ой группы;
* 4 часа в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
* 4 часа в неделю и более для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.2. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы 8-00

Перерыв: с 12-00 до 13-00

Время окончания работы: 17-00

Для женщин -16-00 (согласно Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 года)

Для некоторых категорий работников (слесарей-электромонтеров, слесарей-сантехников, сторожей, вахтеров) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.3. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

5.4. Сверхурочная работа (работ, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в табеле учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора.

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

* женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
* работникам в возрасте до 18 лет;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.8. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц:

* аванс выплачивается 24 числа расчетного месяца;
* окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 08 числа месяца, следующего за расчетным.

Место выплаты заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

* объявлением благодарности;
* выдачей премии;
* награждением Почетной грамотой Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником ***без уважительных причин*** трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

* за ***прогул*** (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического ***опьянения***;
* ***разглашение коммерческой тайны***, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Примечание: Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, определяется Положением о коммерческой тайне;

* ***совершение хищения*** (в том числе мелкого) имущества Учреждения, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
* ***нарушение работником требований по охране труда***, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
* совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для ***утраты доверия*** к нему со стороны администрации;
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, ***аморального проступка***, несовместимого с продолжением данной работы;
* принятие необоснованного решения директором Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения (или лицом, исполняющим его обязанности).

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Настоящие Правила вывешиваются во всех структурных подразделениях Учреждения на видном месте.

##### Приложение №1

к Правилам внутреннего трудового

распорядка в МБУ ЦСОГПВиИ

в новой редакции

МБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

с.Агинское «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Ф.И.О. увольняемого работника:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Структурное подразделение:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Должность:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Заведующая отделением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

2. Бухгалтерия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

3. Заведующий хозяством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

##### Приложение №2

к Правилам внутреннего трудового

распорядка в МБУ ЦСОГПВиИ

в новой редакции

**Перечень**

**категорий работников**

**муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»,**

**которым установлен ненормированный рабочий день**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Заведующая отделения
5. Бухгалтер
6. Экономист
7. Специалист по кадрам
8. Администратор баз данных
9. Специалист по социальной работе
10. Юрисконсульт
11. Психолог
12. Специалист по охране труда
13. Водитель автомобиля
14. Социальный работник

Приложение № 2

к коллективному договору

о регулировании социально-трудовых отношений

муниципального бюджетного учреждения

«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» на 2017-2020г.г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ»

САЯНСКОГО РАЙОНА

(утвержденное приказом № 117 от 01.07.2016г.

(новая редакция), с изменениями от 28.12.2016г приказ № 229,

с изменениями от 27.03.2017г приказ № 68)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права.

1.2. Положение регулирует условия оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений социального обслуживания населения (далее – муниципальное учреждение), подведомственных управлению (отделу) социальной защиты населения администрации Саянского района по виду экономической деятельности «Предоставление социальных услуг».

1.3. Положение предусматривает введение системы оплаты труда работников муниципальных учреждений на основе окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) с учетом требований к уровню квалификации, с применением выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Наименование должностей работников, профессий рабочих и квалификационные требования к ним определяются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденными в порядке, установленном действующим законодательством.

1.5. Работникам муниципальных учреждений в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

1.6. Система оплаты труда работников муниципальных учреждений включает в себя следующие элементы оплаты труда:

оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по ПКГ;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

1.7. Условия оплаты труда работников муниципального учреждения определяются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения (Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения), трудовым договором, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, учитывающим требования к уровню квалификации.

II. МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ

(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по ПКГ, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп работников культуры, искусства и кинематографии», от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии», от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта», и по должностям, не предусмотренным ПКГ:»;

таблицу изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень, должность, профессия | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |  |
|  | ПКГ должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг |  |  | |
| 1 | ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг*» (социальный работник)* | 3003 |  | |
| 2 | ПКГ «Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» |  |  | |
| 2.1 | 1 квалификационный уровень  *Специалист по социальной работе* | 4623 |  | |
| 3 | ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»  *Заведующий отделением(социальной, в том числе срочной службы)* | 5897 |  | |
|  | ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников |  |  | |
| 4 | ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» |  |  | |
| 4.1 | 3 квалификационный уровень  *Медицинская сестра по массажу* | 4149 |  | |
| 5. | ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии |  |  | |
|  | ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава» |  |  | |
| 5.1 | ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»  *культорганизатор* | 2857 |  | |
| 6. | ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих |  |  | |
|  | ПКГ «Общеотраслевые должности служащих  первого уровня» |  |  | |
| 6.1 | 1 квалификационный уровень  *Секретарь* | 2857 |  | |
| 6.2 | ПКГ «Общеотраслевые должности служащих  второго уровня»  *Заведующий хозяйством* |  |  | |
|  | 2 квалификационный уровень | 3484 |  | |
| 6.3 | ПКГ «Общеотраслевые должности служащих  третьего уровня» |  |  | |
|  | 1 квалификационный уровень  *Бухгалтер*  *Экономист*  *Специалист по кадрам*  *Юрисконсульт*  *Психолог*  *Инженер-электроник* | 3484 |  | |
|  | 2 квалификационный уровень  *Бухгалтер II внутридолжностной категории*  *Экономист II внутридолжностной категории*  *Юрисконсульт II внутридолжностной категории*  *Психолог II внутридолжностной категории* | 3828 |  | |
| 7 | ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» |  |  | |
| 7.1 | 1 квалификационный уровень  *Сторож*  *Уборщик служебных помещений*  *Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий* | 2454 |  | |
| 7.2 | ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» |  |  | |
|  | 1 квалификационный уровень  *Водитель автомобиля*  *Слесарь-сантехник*  *Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования* | 2857 |  | |
| 8 | Должности, не предусмотренные ПКГ: |  |  | |
| 8.1 | Специалист по охране труда | 3484 |  | |
| 9 | ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» |  |  | | |
| 9.1 | 1 квалификационный уровень  *Сторож*  *Уборщик служебных помещений*  *Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий*  *Парикмахер* | 2454 |  | | |

«<\*\*\*> кроме методистов, по должностям «*методист»* минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается: с высшим образованием в размере *5178 рублей*.»;

2.2. Специалистам учреждений, имеющим высшее и среднее медицинское (педагогическое) образование и квалификационную категорию, может устанавливаться повышающий коэффициент к их окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Интерпретация критерия  оценки показателя | Размер персональных выплат  к должностному окладу |
| 1 | Наличие второй квалификационной категории <\*> | 0,15 |
| 2 | Наличие первой квалификационной категории | 0,20 |
| 3 | Наличие высшей квалификационной категории | 0,25 |

<\*> - присвоение второй квалификационной категории педагогическим работникам упразднено с 1 января 2012 года.

2.3. Начисление выплат компенсационного характера и стимулирующих персональных выплат работникам учреждений осуществляется от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, без учета его увеличения, предусмотренного пунктом 2.2 настоящего Положения.»;

III. ВИДЫ, РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. К выплатам компенсационного характера в соответствии с перечнем выплат компенсационного характера, установленных Положением, относятся:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в условиях ненормированного рабочего дня и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

выплаты за работу в сельской местности

3.2. Размеры и условия установления выплат компенсационного характера к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, указанные в [пункте 3.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=64040;fld=134;dst=100106), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края и [пунктами 3.3](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=64040;fld=134;dst=100112) - 3.10 настоящего Положения.

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам бюджетных и казенных учреждений за работу в ночное время устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, в размере 0,5 оклада (должностного оклада) ставки заработной платы, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время (с 22:00 до 06:00), определенного из расчета оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и установленной нормы рабочего времени.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование (тип) муниципального бюджетного учреждения и его подразделений | Наименование должностей |
| 1. Структурные подразделения муниципального бюджетного учреждения и должности с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными условиями труда, работа в которых дает право на установление надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в размере 15 процентов | | |
| 1.1. | Муниципальное учреждение социального обслуживания и его структурные подразделения | Должности врачей, среднего и младшего медицинского персонала всех наименований, предусмотренные для обслуживания клиентов, независимо от подчиненности учреждения, в штате которого они состоят; руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров; специалистов, в том числе социального профиля; педагогических работников, служащих и рабочих, обслуживающих и работающих с контингентом этих учреждений |

3.5. Выплаты компенсационного характера за работу в ночное время работникам учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, в размере 0,5 оклада (должностного оклада) или часовой ставке за каждый час работы в ночное время (с 22 до 6 часов), определенной из расчета оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.6. Выплаты компенсационного характера за работу в условиях ненормированного рабочего дня водителям легковых автомобилей и автобусов устанавливаются в размере 0,25 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника.

3.7. Выплаты компенсационного характера и их размер работникам учреждений за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права.

3.8. Выплаты компенсационного характера за сверхурочную работу устанавливаются работникам учреждений в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Конкретные размеры выплат работникам учреждений за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

3.9. Выплаты компенсационного характера за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются работникам учреждений в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Конкретные размеры выплат за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

3.10. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждений устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

3.11. Выплаты компенсационного характера за работу в сельской местности устанавливаются специалистам в размере 0,25 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

IV. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

4.1. Единовременная материальная помощь работникам муниципальных учреждений оказывается по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

4.2. Размер единовременной материальной помощи не может превышать 3,0 тысячи рублей по каждому основанию, предусмотренному [пунктом 4.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=64040;fld=134;dst=100137) настоящего раздела.

4.3. Выплата единовременной материальной помощи работникам муниципальных учреждений производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящего раздела.

V. ВИДЫ, УСЛОВИЯ, РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, В ТОМ ЧИСЛЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

5.1. Виды, условия, размеры и Порядок выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников муниципального бюджетного учреждения (далее – Порядок) разработаны в целях усиления заинтересованности работников муниципальных бюджетных учреждений в повышении качества и результативности своей профессиональной деятельности и направлены на регулирование трудовых отношений, возникающих между работодателем-руководителем и работниками муниципального бюджетного учреждения в связи с предоставлением последним выплат стимулирующего характера.

5.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами муниципальных бюджетных учреждений, принятыми с учетом мнения представительного органа работников.

5.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах запланированного объема средств на осуществление выплат стимулирующего характера работникам муниципальных бюджетных учреждений, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности и направленных в установленном порядке на оплату труда работников.

5.4. Работникам муниципальных бюджетных учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера (далее – выплаты):

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты по итогам работы.

персональные выплаты.

Персональные выплаты устанавливаются с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, работы в сельской местности, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты.

5.5. Виды выплат, размеры и условия их установления работникам муниципального бюджетного учреждения, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников муниципального бюджетного учреждения, определяются пунктами 5.8 - 5.12 настоящего Положения.

Муниципальные бюджетные учреждения имеет право детализировать, конкретизировать, дополнять и уточнять содержание критериев оценки результативности и качества труда работников учреждений, определенные [пунктами 5.](consultantplus://offline/ref=A5FCF752313CA95B3EED0C4A78A43D619923F1817E054BE89BDF3FEE6FA447C883F6BA43A1EB3CDB5B0802C9t0G)8, - [5.12](consultantplus://offline/ref=A5FCF752313CA95B3EED0C4A78A43D619923F1817E054BE89BDF3FEE6FA447C883F6BA43A1EB3CDB5B0900C9t6G) настоящего Положения, с учетом специфики деятельности учреждений.

5.6. Для работников учреждений при установлении стимулирующих выплат, за исключением стимулирующих персональных выплат, применяется балльная система оценки труда работников.

Для оценки результативности труда работников с применением балльной системы приказом руководителя учреждения утверждается состав оценочной комиссии.

В состав оценочной комиссий включаются руководители структурных подразделений, представители первичной профсоюзной организации или иные представители, избираемые работниками и представители трудового коллектива.

С целью разрешения возникающих конфликтных ситуаций по результатам работы оценочных комиссий и другим вопросам организации оплаты труда и регулирования социально-трудовых отношений работников может создаваться экспертная комиссия, в состав которой включается представитель администрации учреждения, представитель первичной профсоюзной организации или иной представитель, избираемый работниками, и представители трудового коллектива учреждения.»;

5.7. Выплаты, предусмотренные пунктом 5.4., за исключением персональных выплат, устанавливаются ежеквартально (ежемесячно) по итогам работы за отчетный квартал (месяц) и выплачиваются ежемесячно, за исключением выплат за интенсивность и высокие результаты работы, которые выплачиваются один раз в квартал.

5.8. Размер выплат работнику, за исключением персональных выплат, по i виду выплат устанавливается по формуле:

«Р = Ц 1 балла x Бi x К кор. xК исп. раб. врем., (1)»;

где:

Р – размер выплаты работнику за отчетный период (месяц, квартал, год) по i виду выплат;

Ц 1 балла – цена балла для определения i – го размера выплат работнику за отчетный период (месяц, квартал, год);

Бi – количество баллов по результатам оценки результативности и качества труда i – го работника, исчисленное по показателям оценки за отчетный период (месяц, квартал, год) по i виду выплат;

К кор. - коэффициент, корректирующий размер стимулирующих выплат в пределах объема средств, предусмотренных пунктом 5,9 настоящего Положения

К исп. раб. врем. – коэффициент использования рабочего времени работника за отчетный период (месяц, квартал, год);

К исп. раб. врем. = Т факт./Т план., (2)

где:

Т факт. – фактически отработанное количество часов (рабочих дней) по должности за отчетный период (месяц, квартал, год);

Т план. – норма часов (рабочих дней) по должности за отчетный период (месяц, квартал, год);

n

Ц 1 балла = Q стим. i /SUM Бi (3)

i=i

где:

Q стим. i – объем средств фонда оплаты труда, направляемый на i вид выплат в отчетном периоде;

SUM Бi – сумма баллов по работникам, подлежащим оценке за отчетный период, по i виду выплат стимулирующего характера.

n – количество работников, подлежащих оценке, за отчетный период (месяц, квартал, год);

Q стим. = (ФОТ план. – ФОТ штат. – К гар. – Q стим. рук. – К отп.)/РК, (4)

где:

ФОТ план. – фонд оплаты труда учреждения на плановый период (без начислений на выплаты по оплате труда), с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

ФОТ штат. – фонд оплаты труда, запланированный в соответствии со штатным расписанием, включающий оплату по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основным и совмещаемым должностям, компенсационным выплатам, персональным выплатам, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

К гар. – компенсационные выплаты работникам (с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями) за работу в ночное время, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, в том числе работника, уходящего в отпуск, без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, гарантированные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

Q стим. рук. – плановый объем средств на выплаты стимулирующего характера руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

Котп. – компенсационные выплаты (с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями), направляемые в резерв на оплату отпусков, в том числе учебных отпусков, выплату пособия за счет работодателя за первые 3 дня временной нетрудоспособности, оплату дней служебных командировок, материальную помощь;

РК – районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Котп. = 1/12 ФОТплан. »; (5)

5.9. Объем средств на выплаты, за исключением персональных выплат, устанавливается в начале финансового года и корректируется ежеквартально (ежемесячно) на квартал (месяц), следующий за кварталом (месяцем), в котором производилась оценка работы в баллах в следующих размерах:

32 процента - на выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

48 процентов - на выплаты за качество выполняемых работ;

13 процентов - на выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

7 процентов - на выплаты по итогам работы.

Объем экономии фонда оплаты труда, полученный за счет вакантных должностей (ставок), оплаты дней нетрудоспособности работников за счет средств фонда социального страхования лиц, а также объем средств фонда оплаты труда, запланированный, но, не направленный на выплаты стимулирующего характера руководителя, его заместителя, главного бухгалтера и работников в отчетном периоде, за который производилась оценка качества и результативности труда, направляется на эти же цели в текущем периоде или на осуществление выплат по итогам работы за год.

5.10. Количество баллов по профессиональным квалификационным группам (уровням) должностей по i виду выплат определяется по формуле:

Б норм. i долж. = const i выпл. мах. \* К, (6)

где:

Б норм. i долж. – количество баллов по профессиональным квалификационным группам (уровням) должностей по i виду выплат;

const i выпл. мах – 80 баллов для оценки выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; 120 баллов для оценки выплат за качество выполняемых работ; 100 баллов для оценки выплат за интенсивность и высокие результаты работы; 200 баллов для оценки выплат по итогам года.

К - коэффициент, учитывающий весовое значение одноименных должностных окладов по отношению к максимальному должностному окладу в штатном расписании учреждения, принимаемому за единицу.

5.11. По решению руководителя учреждения работникам устанавливаются стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал) и выплачиваются ежемесячно с учетом показателей и критериев балльной оценки результативности труда в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.»;

5.12. По решению руководителя учреждения работникам устанавливаются стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал) и выплачиваются ежемесячно с учетом выполнения показателей и критериев балльной оценки результативности труда в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.»;

5.13. Работникам муниципального бюджетного учреждения устанавливаются следующие персональные выплаты:

5.13.1. Персональные выплаты специалистам муниципального бюджетного учреждения - за работу в муниципальном бюджетном учреждении, расположенном в сельской местности, в размере 0,25 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

5.13.2. В целях повышения профессионального уровня кадрового потенциала государственных учреждений социальной защиты устанавливается персональная стимулирующая выплата молодым специалистам в размере 0,5 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на срок первых трех лет работы с момента окончания учебного заведения. Право на указанную ежемесячную персональную стимулирующую выплату имеют лица в возрасте не старше 35 лет, впервые получившие среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, работающие по полученной специальности в учреждениях социальной защиты либо заключившие в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня трудовые договоры по полученной специальности с краевыми государственными учреждениями социальной защиты. Указанная надбавка предоставляется один раз за весь период трудовой деятельности.»;

5.13.3. Персональные выплаты работникам муниципальных учреждений за опыт работы устанавливаются по решению руководителя муниципального учреждения на срок не более 1 года с применением следующих критериев:

опыта (продолжительности) непрерывной работы в муниципальном учреждении социального обслуживания, органах управления системой социальной защиты населения и здравоохранения;

уровня квалификации и профессионального мастерства.

При этом руководитель муниципального бюджетного учреждения имеет право детализировать, конкретизировать, дополнять и уточнять критерии оценки опыта работы.

5.13.4. Персональные выплаты работникам муниципальных учреждений за опыт (продолжительность) непрерывной работы выплачиваются ежемесячно с применением критериев в следующих размерах:

0,20 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам муниципальных учреждений за опыт (стаж) работы свыше трех лет и 0,10 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за последующие два года работы в муниципальном учреждении социального обслуживания или здравоохранения, органах управления социальной защиты населения и здравоохранения, но не свыше 0,30 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

5.13.5. Персональные выплаты работникам учреждения за уровень квалификации (профессионального мастерства) по профилю выполняемой работы устанавливаются отдельным работникам по решению руководителя муниципального бюджетного учреждения на срок до 1 года с учетом уровня квалификации (профессионального мастерства); повышения квалификации; проявления творческого мастерства.

Вышеназванные персональные выплаты могут устанавливаться в диапазоне от 0,15 до 2,6 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и выплачиваться с применением критериев в следующих размерах:

от 0,15 до 2,6 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг, рабочим, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих первого уровня, рабочим первого квалификационного уровня общеотраслевых профессий рабочих второго уровня, служащим первого уровня, отнесенных к общеотраслевым должностям служащих первого уровня, служащим первого и второго квалификационных уровней, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей служащих второго уровня за сложность и напряженность работы при обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов, несовершеннолетних, в том числе детей-инвалидов, а также граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;

от 0,15 до 1,5 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы специалистам муниципальных бюджетных учреждений за уровень квалификации и профессионального мастерства, проявленное творческое мастерство при подготовке и сопровождении локальных нормативных актов муниципального бюджетного учреждения и других документов в части трудового, гражданского, административного права, защиты прав и законных интересов клиентов; применение в социальной и трудовой реабилитации новых методов и инновационных технологий; обеспечение режима безопасной, бесперебойной работы инженерных, хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения муниципального бюджетного учреждения;

от 0,15 до 07 оклада (должностного оклада) ставки заработной платы водителям легковых автомобилей бюджетных учреждений за обеспечение безаварийной работы на линии, соблюдение правил дорожного движения, выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей (проведение текущего технического обслуживания, мойку, уборку салона автомобиля; расширение зоны обслуживания, обеспечение безаварийной работы на линии.

от 0,15 до 0,5 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы специалистам муниципального бюджетного учреждения за повышение уровня квалификации (профессионального мастерства) по профилю выполняемой работы, подтверждаемой документально (сертификат, удостоверение, диплом);

от 0,15 до 0,4 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы специалистам муниципального учреждения за публикацию статей, материалов по профилю выполняемой работы во всероссийских, краевых и районных печатных изданиях;

от 0,15 до 0,3 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы специалистам учреждения за публичные выступления в средствах массовой информации, в том числе с докладами на краевых, районных совещаниях, семинарах, конференциях по профилю выполняемой работы, а также по вопросам эффективной деятельности, внедрения прогрессивных методов, инновационных технологий;

0,25 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы - водителям легковых и грузовых автомобилей за первый класс (категории «Д» и «Е») и 0,1 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за второй класс.

При наличии у работников муниципального бюджетного учреждения одновременно квалификационной категории и почетного звания по профилю выполняемой работы размер персональных выплат за опыт работы увеличивается:

за почетное звание - на 0,18 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

за ученую степень кандидата наук - на 0,20 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

за ученую степень доктора наук - на 0,30 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

При наличии у работников муниципальных учреждений двух ученых степеней или почетных званий размеры персональных выплат, установленные по каждому из них, не суммируются.

Общий размер персональной выплаты за опыт работы определяется путем суммирования вышеперечисленных выплат и не может превышать 2,9 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы для работников учреждения.

5.14. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы по итогам работы за квартал устанавливаются работникам по решению руководителя учреждения и выплачиваются один раз в квартал с учетом показателей и критериев балльной оценки результативности труда в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

5.15. Работникам муниципальных учреждений по решению руководителя муниципального учреждения устанавливаются и выплачиваются выплаты по итогам работы за год с учетом показателей и критериев балльной оценки в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению.

При определении размера стимулирующих выплат по итогам работы за год учитывается время фактически отработанное в течение года (не менее 6 месяцев), а также личный вклад, внесенный в результаты деятельности муниципального бюджетного учреждения.

Выплаты стимулирующего характера по итогам работы за год работникам муниципального бюджетного учреждения, занимающим должности в порядке внутреннего совместительства, выплачиваются только по основной должности (работе).

VI. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗМЕРА СРЕДСТВ,

НАПРАВЛЯЕМЫХ НА ОПЛАТУ ТРУДА РАБОТНИКОВ

ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Оплата труда работников муниципального учреждения, с которыми заключены срочные трудовые договоры для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых муниципальным учреждением услуг, осуществляется полностью за счет средств от приносящей доход деятельности по системам оплаты труда, установленным в муниципальном учреждении. Размер средств, направляемых на оплату труда работников, от приносящей доход деятельности устанавливается муниципальным учреждением самостоятельно, но не более 50 процентов от общего объема средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.2. Средства на оплату труда от приносящей доход деятельности направляются муниципальным учреждением на осуществление выплат стимулирующего характера.

Часть средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направлять на выплаты стимулирующего характера не только работникам, но и руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам с учетом недопущения превышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений.

VII. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОТЫ

В УЧРЕЖДЕНИЯХ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ЗА ОПЫТ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЯМ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЯМ,ГЛАВНЫМ БУХГАЛТЕРАМ И РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

7.1. При установлении персональной выплаты за опыт работы в учреждениях социального обслуживания в стаж работы засчитывается:

7.1.1. Руководителям учреждений, их заместителям (не имеющим медицинского образования), главным бухгалтерам и работникам:

время работы, как по основной работе, так и по совместительству, в бюджетных, казенных, автономных учреждениях социальной защиты населения

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

7.1.2. Руководителям учреждений, их заместителям, работникам, имеющим медицинское образование:

время работы, как по основной работе, так и по совместительству, на любых должностях в бюджетных, казенных, автономных учреждениях социальной защиты населения;

время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений, в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

время выполнения в бюджетных, казенных, автономных учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного медицинского образования, и научных организаций клинического профиля;

время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в том числе старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

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

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

7.2. Руководителям, их заместителям, главным бухгалтерам и работникам в стаж работы, если перечисленным ниже, периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на установление персональной выплаты за опыт (стаж) работы в бюджетных и казенных учреждениях социального обслуживания, засчитывается:

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

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

время работы в бюджетных, казенных, автономных учреждениях социального обслуживания и здравоохранения, органах исполнительной власти в сфере социальной поддержки и социального обслуживания и здравоохранения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

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

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников

Муниципального бюджетного учреждения

«Центр социального обслуживания граждан

пожилого возраста и инвалидов»

**Показатели и критерии балльной оценки**

**результативности труда для установления выплат стимулирующего характера за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач**

**по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Интерпретация критерия оценки показателя | Квалификационные уровни | Предельное количество баллов для установления выплат стимулирующего характера [<\*>](#P916), [<\*\*>](#P916) |
| Профессиональные квалификационные группы (далее - ПКГ) должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг  *(социальный работник)* | | | |
| 1.1. ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» | | | |
| Применение современных методик, внедрение инновационных методов и технологий в реабилитационный процесс | реализация запланированных мероприятий в полном объеме на удовлетворительном уровне (или с единичными (не свыше трех) замечаниями по итогам работы за отчетный период |  | 44 |
| 1.2. ПКГ «Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» *(специалист по социальной работе, психолог)* | | | |
| Применение современных методик, внедрение инновационных методов и технологий в реабилитационный процесс, проявление творческой активности | реализация запланированных мероприятий в полном объеме на удовлетворительном уровне (с единичными (не свыше 3) замечаниями; проявление систематической творческой активности (проявление творческой активности только в отдельных случаях) по итогам работы за отчетный период | 1 квалификационный уровень | 68 |
| 2 квалификационный уровень | 74 |
| 3 квалификационный уровень | 77 |
| 1.3. ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» *(заведующий отделением)* | | | |
| Применение современных методик, внедрение инновационных методов и технологий в реабилитационный процесс, проявление творческой активности | реализация запланированных мероприятий в полном объеме на высоком уровне по итогам работы за отчетный период |  | 80 |
| 2. ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников | | | |
| ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»  *(медицинская сестра по массажу)* | | | |
| Профилактика инфекционных заболеваний, отсутствие предписаний Роспотребнадзора по соблюдению санитарных норм и правил при приготовлении пищи, отсутствие замечаний со стороны руководителя, контролирующих органов, а также обоснованных претензий (жалоб), зафиксированных документально | отсутствие (наличие единичных до 2) вспышек инфекционных заболеваний; отсутствие (наличие единичных до 3) обоснованных замечаний, жалоб по итогам работы за отчетный период |  | |
|  | |
| 3 квалификационный уровень | 61 |
|  | |
|  | |
| 3. ПКГ должностей работников образования (за исключением должностей работников учреждений высшего и дополнительного профессионального образования) | | | |
| 3.1. ПКГ «Должности педагогических работников» *(методист)* | | | |
| Применение современных методик, внедрение инновационных методов и технологий в реабилитационный процесс, проявление систематической творческой активности | 1. Реализация запланированных мероприятий:  а) в полном объеме;  б) на удовлетворительном уровне с единичными (не свыше 3) замечаниями  2. Проявление творческой активности:  а) систематической;  б) только в отдельных случаях по итогам работы за отчетный период | 1 квалификационный уровень | 73 |
| 4. ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии | | | |
| 4.1. ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» (*культорганизатор)* | | | |
| Проявление систематической творческой активности | реализация запланированных мероприятий за отчетный период без замечаний |  | 42 |
| 5. ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих | | | |
| 5.1. ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» *(секретарь)* | | | |
| Обеспечение оформления входящей и исходящей документации в установленные сроки, обеспечение систематизации и сохранности поступившей документации | качественный уровень (отсутствие или наличие единичных (3) обоснованных замечаний, претензий, жалоб, по итогам работы за отчетный период | 1 квалификационный уровень | 42 |
|  |  |
| 5.2. ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» *(заведующий хозяйством)* | | | |
| Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда, соблюдение сроков подготовки профильной документации, обеспечение ее систематизации и сохранности | отсутствие замечаний или наличие единичных (до 3) обоснованных замечаний, претензий, жалоб по итогам работы за отчетный период |  | |
| 2 квалификационный уровень | 51 |
|  | |
| 5.3. ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» *(бухгалтер, экономист)* | | | |
| Обеспечение представления бюджетной отчетности | осуществление качественно (без замечаний или с единичными замечаниями, пени, штрафами (3) в установленные сроки) оформления, ведения экономической, бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности по итогам работы за отчетный период | 1 квалификационный уровень | 51 |
| 2 квалификационный уровень | 56 |
| 3 квалификационный уровень | 62 |
| Обеспечение подготовки в соответствии с требованиями законодательства локальных правовых актов учреждения (положений, приказов, регламентов, других документов)  *(юрисконсульт, специалист по кадрам)* | качественный уровень (отсутствие или наличие единичных (до 3) удовлетворенных заявлений и исков в судах, обоснованных предписаний, замечаний, претензий, жалоб по итогам работы за отчетный период | 1 квалификационный уровень | 51 |
| 2 квалификационный уровень | 56 |
| 3 квалификационный уровень | 62 |
|  |  |
|  |  |
| Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда, соблюдение сроков подготовки профильной документации, обеспечение ее систематизации и сохранности  *(инженер-электроник)* | выполнение требований техники безопасности и охраны труда (отсутствие или наличие единичных (не свыше трех зафиксированных документально) обоснованных предписаний контрольно-надзорных органов, претензий, замечаний, отсутствие случаев производственного травматизма по итогам работы за отчетный период | 1 квалификационный уровень | 51 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 6. ПКГ общеотраслевых профессий рабочих | | | |
| 6.1. ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» *(рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений)* | | | |
| Обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей, соблюдение требований техники безопасности и охраны труда | отсутствие или наличие единичных не более (3) замечаний со стороны руководителей структурных подразделений, отсутствие случаев производственного травматизма по итогам работы за отчетный период | 1 квалификационный уровень | 36 |
|  |  |
| 6.2. ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» *(водитель автомобиля, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь- сантехник)* | | | |
| Обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей, соблюдение требований техники безопасности и охраны труда | отсутствие или наличие единичных не более (2 - 3) замечаний со стороны руководителей структурных подразделений, отсутствие случаев производственного травматизма по итогам работы за отчетный период | 1 квалификационный уровень | 42 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 7. Должности, не предусмотренные ПКГ | | | |
| 7.1. Специалист по охране труда | | | |
| Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда | выполнение требований техники безопасности и охраны труда (отсутствие или наличие единичных (не свыше трех зафиксированных документально) обоснованных  предписаний контрольно-надзорных органов, претензий, |  | 51 |

<\*>Предельное количество баллов определяется в учреждении на основе штатного расписания в соответствии с пунктом 5.10 Положения, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников учреждения.

<\*\*>Оценки критериев и количество баллов устанавливаются учреждением в положении об оплате труда и стимулировании труда работников соответствующего учреждения.

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников

Муниципального бюджетного учреждения

«Центр социального обслуживания граждан

пожилого возраста и инвалидов»

**Показатели и критерии балльной оценки**

**результативности труда для установления стимулирующих**

**выплат за качество выполняемых работ**

**по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Показатели | Интерпретация критерия оценки показателя | Квалификационные уровни | Предельное количество баллов для установления выплат [<\*>](#P916), [<\*\*>](#P916) |
|  | 1.Профессиональные квалификационные группы (далее - ПКГ) должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг | | | |
|  | 1.1. ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» (*социальный работник*) | | | |
| Соответствие оказанных услуг стандартам качества государственных услуг, соблюдение принципов этики | отсутствие или наличие единичных  (до 3) обоснованных претензий (жалоб), замечаний за отчетный период |  | 66 |
| 1.2. ПКГ «Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» (*специалист по социальной работе, психолог*) | | | |
| Соответствие оказанных услуг стандартам качества государственных услуг, соблюдение принципов этики | отсутствие или наличие единичных  (до 2) обоснованных претензий (жалоб), замечаний за отчетный период | 1 квалификационный уровень | 102 |
| 2 квалификационный уровень | 111 |
| 3 квалификационный уровень | 116 |
| 1.3. ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» (*заведующий отделением*) | | | |
| Соответствие оказанных услуг стандартам качества государственных услуг, соблюдение принципов этики | отсутствие или наличие единичных  (до 2) обоснованных претензий (жалоб), замечаний за отчетный период |  | 120 |
| 2. ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников | | | |
| 2.1. ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»  *(медицинская сестра по массажу)* | | | |
| Соответствие оказанных услуг стандартам качества государственных услуг, соблюдение принципов этики, качественное и своевременное оформление медицинской документации | отсутствие или наличие единичных  (до 2 - 3) обоснованных претензий (жалоб) по вопросам оказания медицинской помощи; отсутствие обоснованных претензий, замечаний  со стороны контролирующих надзорных органов, руководителей (зафиксированных документально) за отчетный период | 3 квалификационный уровень | 91 |
|  | |
|  |  |
| 3. ПКГ должностей работников образования (за исключением должностей работников учреждений высшего и дополнительного профессионального образования) | | | |
| 3.1. ПКГ «Должности педагогических работников*» (методист*) | | | |
| Соответствие оказанных услуг стандартам качества государственных услуг;  соответствие разработанных индивидуальных и групповых педагогических (психологических) программ запросам детей и их родителей; соблюдение принципов этики | отсутствие или наличие единичных  (до 2) обоснованных претензий (жалоб), замечаний (зафиксированных документально) по итогам работы за отчетный период | 1 квалификационный уровень | 109 |
| 4. ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии | | | |
| 4.1. ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» *(культорганизатор*) | | | |
| Организация и проведение культурно-массовых мероприятий на высоком качественном уровне | Отсутствие или наличие единичных  (до 2) обоснованных претензий (жалоб), замечаний (зафиксированных документально) по итогам работы за отчетный период |  | 63 |
| 5. ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих | | | |
| 5.1. ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» *(секретарь*) | | | |
| Обеспечение качества выполняемых работ в части подготовки и отработки документов и отчетности | отсутствие или наличие единичных  (до 3), зафиксированных документально, замечаний по итогам работы за отчетный период | 1 квалификационный уровень | 63 |
|  | |
| 5.2. ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» (*заведующий хозяйством*) | | | |
| Обеспечение качества работы при ведении бюджетной, бухгалтерской экономической документации, отчетности | отсутствие или единичные обоснованные замечания (до 3) (зафиксированные документально) по итогам работы за отчетный период |  | |
| 2 квалификационный уровень | 77 |
|  | |
| 5.3. ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» *(бухгалтер, экономист)* | | | |
| Обеспечение высокого качества работы при ведении бюджетной, бухгалтерской экономической документации, отчетности | отсутствие или единичные замечания (до 3) (зафиксированные документально) по итогам работы за отчетный период | 1 квалификационный уровень | 77 |
| 2 квалификационный уровень | 84 |
| 3 квалификационный уровень | 93 |
| Обеспечение качества выполняемых работ в части подготовки и отработки договоров и прочих локальных правовых актов и документов  *(юрисконсульт, специалист по кадрам)* | отсутствие или наличие единичных  (до 3) судебных споров, предписаний, замечаний, обоснованных претензий (жалоб), зафиксированных документально, по итогам работы за отчетный период | 1 квалификационный уровень | 77 |
| 2 квалификационный уровень | 84 |
| 3 квалификационный уровень | 93 |
| Обеспечение качества выполняемых работ в части соблюдения требований техники безопасности и охраны труда, обеспечения безаварийной, бесперебойной работы систем жизнеобеспечения учреждения, ведения учета и контроля товарно-материальных ценностей, материальных запасов  (*инженер-электроник*) | отсутствие или наличие единичных  (не свыше трех зафиксированных документально) замечаний, предписаний контрольно-надзорных органов, отсутствие случаев производственного травматизма итогам работы за отчетный период | 1 квалификационный уровень | 77 |
| 2 квалификационный уровень | 84 |
| 6. ПКГ общеотраслевых профессий рабочих | | | |
| 6.1. ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»  (*рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сторож(вахтер), уборщик служебных помещений)* | | | |
| Обеспечение качества выполняемых работ в части сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременного выявления и устранения мелких неисправностей, соблюдения требований техники безопасности и охраны труда | отсутствие или наличие единичных не более (2 - 3) замечаний со стороны руководителей структурных подразделений, отсутствие случаев производственного травматизма по итогам работы за отчетный период | 1 квалификационный уровень | 54 |
| 6.2. ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»  *(водитель автомобиля, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник)* | | | |
| Обеспечение качества выполняемых работ в части сохранности закрепленного транспорта, в том числе автомобильного (легкового, грузового, автобусов), технологического оборудования, соблюдения требований техники безопасности и охраны труда | отсутствие или наличие единичных не более (2 - 3) замечаний со стороны руководителей структурных подразделений, отсутствие случаев производственного травматизма по итогам работы за отчетный период | 1 квалификационный уровень | 63 |
| 7. Должности, не предусмотренные ПКГ | | | |
| 7.1. Специалист по охране труда | | | |  |
| Обеспечение качества выполняемых работ в части соблюдения требований техники безопасности и охраны труда, обеспечения безаварийной, бесперебойной работы систем жизнеобеспечения учреждения, ведения учета и контроля товарно-материальных ценностей, материальных запасов | отсутствие или наличие единичных  (не свыше трех зафиксированных документально) замечаний, предписаний контрольно-надзорных органов, отсутствие случаев производственного травматизма по итогам работы за отчетный период |  | 77 |

<\*>Предельное количество баллов определяется в учреждении на основе штатного расписания в соответствии с пунктом 5.10 Положения, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников учреждения.

<\*\*>Оценки критериев и количество баллов устанавливаются учреждением в положении об оплате труда и стимулировании труда работников соответствующего учреждения.

Приложение № 3

к Положению об оплате труда работников

Муниципального бюджетного учреждения

«Центр социального обслуживания граждан

пожилого возраста и инвалидов»

**Показатели и критерии балльной оценки**

**результативности труда для установления стимулирующих выплат**

**за интенсивность и высокие результаты работы**

**за отчетный период (квартал)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Интерпретация  критерия оценки  показателя | Предельное количество  баллов для установления выплат  стимулирующего характера |
| 1. Обеспечение высоких  результатов работы в  интенсивном режиме;  участие в мероприятиях, направленных на повышение статуса учреждения | достижение высоких результатов работы  по итогам работы за квартал;  активное участие в мероприятиях, способствующих повышению статуса учреждения  (проведенных за отчетный период (квартал) | 100 <\*> |
| Присвоение почетного звания, награждение за долголетнюю плодотворную работу государственной, правительственной наградой (нагрудным знаком, почетной грамотой), почетной грамотой Законодательного Собрания Красноярского края, Губернатора Красноярского края, отраслевого органа исполнительной власти Красноярского края | награждение государственной, правительственной наградой (нагрудным знаком, почетной грамотой | 130 <\*\*> |
| награждение почетной грамотой Губернатора Красноярского края, Законодательного Собрания Красноярского края, отраслевого органа исполнительной власти Красноярского края | 120 <\*\*> |
| юбилейная дата (50, 55, 60, 65, 70 лет) | 100 <\*\*> |

<\*> - количество баллов по должности с максимальным окладом (должностным окладом), ставкой заработной платы, принятой за единицу при расчете предельного количества баллов за интенсивность и высокие результаты работы. Предельное количество баллов по другим должностям определяется в учреждении на основе штатного расписания в соответствии с пунктом 5.10 Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения.

.

<\*\*> - количество баллов, условно приравненных к (1,3, 1,2, 1,0) размеру оклада (должностного оклада), ставке заработной платы, с учетом критерия оценки показателя.»;

Приложение № 4

к Положению об оплате труда работников

Муниципального бюджетного учреждения

«Центр социального обслуживания граждан

пожилого возраста и инвалидов»

**Показатели и критерии балльной оценки**

**результативности труда для установления**

**стимулирующих выплат по итогам работы**

**за отчетный период (год)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Интерпретация критерия  оценки показателя | Предельное количество  баллов для установления стимулирующих выплат <\*\*> |
| 1. Выполнение государственного задания <\*> | государственное задание по государственной услуге (работе)  выполнено | 200 |
| государственное задание по государственной услуге (работе)  в целом выполнено | 100 |

<\*> - в соответствии с Методикой оценки выполнения муниципальными учреждениями задания на оказание муниципальных услуг (выполнение муниципальных работ), утвержденной Постановлением администрации Саянского района от 01.02.2013 № 34-п «Об утверждении Методики оценки выполнения муниципальными учреждениями задания на оказание муниципальных услуг (выполнение муниципальных работ).

<\*\*> количество баллов с учетом критерия оценки показателя по должности с максимальным окладом (должностным окладом), ставкой заработной платы, принятой за единицу при расчете предельного количества баллов за интенсивность и высокие результаты работы. Предельное количество баллов по другим должностям определяется в учреждении на основе штатного расписания в соответствии с пунктом 5.10 Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения.

.

Приложение № 3

к коллективному договору

о регулировании социально-трудовых отношений муниципального бюджетного учреждения

«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» на 2017-2020г.г.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**работников МБУ ЦСОГПВиИ пользующихся дополнительными отпусками за ненормированный рабочий день**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категории профессий | На общих основаниях | Дополнительный за ненормированный рабочий день |
| Директор | 36 | 14 |
| Заместитель директора | 36 | 10 |
| Главный бухгалтер | 36 | 10 |
| Заведующий отделением | 36 | 10 |
| Специалист по социальной работе | 36 | 9 |
| Бухгалтер | 36 | 5 |
| Экономист | 36 | 5 |
| Специалист по кадрам | 36 | 5 |
| Психолог | 36 | 5 |
| Администратор баз данных | 36 | 5 |
| Юрисконсульт | 36 | 5 |
| Специалист по охране труда | 36 | 5 |
| Водитель автомобиля | 36 | 5 |
| Социальный работник | 36 | 3 |

Приложение № 4

к коллективному договору

о регулировании социально-трудовых отношений

муниципального бюджетного учреждения

«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» на 2017-2020г.г.

**НОРМЫ**

**выдачи рабочим и служащим МБУ ЦСОГПВиИ специальной**

**одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

**(в соответствии со статьей 221 Трудового Кодекса РФ,**

**Постановлением Правительства Красноярского края**

**от 09.12.2014 г. № 579-п)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Наименование спецодежды, спецобуви | Ед. измерения | Норма на человека | Срок исполь-  зования (лет) |
| Социальный работник | Куртка (утепленная) | шт. | 1 | 3 |
| Халат хлопчатобумажный | шт. | 1 | 1 |
| Обувь зимняя утепленная | пара | 1 | 3 |
| Обувь кожанная | пара | 1 | 2 |
| Обувь резиновая | пара | 1 | 2 |
| Обувь комнатная | пара | 1 | 1 |
| Варежки (меховые) | пара | 1 | 2 |
| Сумка хозяйственная | шт. | 1 | 1 |
| полотенце | шт | 1 | 0,5 |
| Специалист по социальной работе, профессиональная деятельность которого связана с разъездами | Куртка (утепленная) | шт. | 1 | 3 |
| Обувь зимняя утепленная | пара | 1 | 3 |
| Обувь резиновая | пара | 1 | 2 |
| Медицинская сестра | Халат медицинский | шт. | 1 |  |
| Уборщик служебных помещений | Халат хлопчатобумажный | шт. | 3 | 2 |
| Перчатки резиновые | пара | 2 | до износа |
| тапочки | пара | 1 | Дежурн.6 |
| Слесарь – сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Костюм хлопчатобумажный | Шт. | 1 | Дежурн.1 |
| Сапоги резиновые | пара | 1 | 1 |
| Перчатки резиновые | пара | 1 | до износа |
| Рукавицы комбинированные | пара | 4 | 1 |
| Водитель | Халат х/бумажный | шт. | 1 | 1 |
| Перчатки резиновые | пара | 2 | 1 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Халат хлопчатобумажный | шт. | 1 | 1 |
| Парикмахер | Халат или костюм х/б | шт. | 2 | 2 |

Приложение № 5

к коллективному договору

о регулировании социально-трудовых отношений

муниципального бюджетного учреждения

«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» на 2017-2020г.г.

**НОРМЫ**

**бесплатной выдачи работникам смывающих и обеззараживающих средств, порядок и условия их выдачи**

**(в соответствии со статьей 221 Трудового Кодекса РФ и Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 04.07.2003 г. №45 «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обеззараживающих средств, порядка и условий их выдачи»)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Виды смывающих и обеззараживающих средств | Наименование работ, производственные факторы | Норма выдачи на 1 мес. |
| 1. | Мыло | Работы связанные с загрязнением | 400 гр. |
| 2. | Очищающая паста для рук | Трудно смываемые загрязнения: масла, смазка, нефтепродукты | 200 мл. |
| 3. | Регенерирующий восстанавливающий крем для рук | Химические вещества раздражающего действия | 100 мл. |

Примечание:

1. На работах связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.

2. На работах связанных с трудно смываемыми загрязнениями: маслами, смазками, нефтепродуктами, химическими веществами раздражающего действия выдаются регенерирующие восстанавливающие кремы, пасты для рук.

3. Установить норму выдачи и списания мыла, моющих средств, стирального порошка в местах общего пользования:

- Комната приема пищи;

- Массажный кабинет;

- Туалетная комната.

Из расчета 100 гр. на месяц.

4. Установить норму бесплатная выдача смывающих и обезжиривающих средств для следующих профессий:

- Уборщик служебных помещений;

- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;

- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

- Водитель автомобиля;

- Парикмахер;

- Заведующий хозяйством.