

Подписи стороны
работодателя



Директор

2025 г.

Подписи стороны
работников

Кузнецова

О.В. Кузнецова

«10» 01 2025 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов»
Цимлянского района, ИНН 6137006973
с 10.01.2025 по 10.01.2027

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № 22089/25-362
от 25.03.2025
Предыдущий коллективный договор
действовал по 10.01.2025г.

Цимлянский район
2025 год

1. Общая часть

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения и заключаемый работниками организации, (далее – работники организации) с работодателем.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель - МБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района в лице директора - Погосян Светланы Борисовны, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и работники организации, именуемые далее «Работниками», представленные профсоюзным комитетом МБУ «ЦСО» Цимлянского района, именуемый далее «Профком», в лице председателя Кузнецовой Ольги Владимировны.

1.3. Коллективный договор составлен на основе предложений работников, заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации максимально способствующей стабильности и эффективности ее работы, долгосрочному поступательному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности «Работодатель» и «Профком», выступают равноправными и деловыми партнерами.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Основные права работников

Все работники наделены правами, установленными действующим законодательством, локальными нормативными актами работодателя, настоящим коллективным договором, трудовыми договорами.

Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, условиям безопасности труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- бесплатный проезд во внутрирайонном транспорте на основании единого проездного талона, который выдается работодателем (для работников профессиональная деятельность которых связана с разъездами);
- возмещение расходов на оплату коммунальных услуг в соответствии с действующим законодательством (Приложение 7);
- прохождение обязательных медицинских осмотров за счёт средств работодателя (Приложение 10);
- создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- контроль выполнения настоящего коллективного договора.

2.2. Основные права работодателя

Работодатель в трудовых отношениях с работниками реализует свои права в соответствии с законодательством, настоящим коллективным договором, в том числе право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законом;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, клиентов учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение 1) и настоящего коллективного договора;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- контролировать выполнение настоящего коллективного договора;
- принимать локальные нормативные акты.

2.3. Обязанности сторон:

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

Обеспечивать выполнение установленных законодательством и данным Договором социальных гарантий и льгот работникам.

Принимать совместные меры, направленные на:

- повышение эффективности работы;
- создание безопасных условий труда;
- совершенствование организации и стимулирование оплаты труда;
- реализацию в полном объеме программ социальной защиты работников.

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

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

2.4. Обязанности работодателя:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- знакомить всех поступающих на работу с настоящим коллективным договором;
- рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению;
- способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата в трудовом коллективе;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.5. Обязанности работников:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, установленные законодательством, локальными нормативными актами работодателя, настоящим коллективным договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- предоставлять листок нетрудоспособности в отдел кадров Учреждения в день выхода на работу;
- не разглашать информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата в трудовом коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания (Приложение 6).

3. Трудовой договор, обеспечение занятости

Исходя из положений части 4 ст. 82 ТК РФ стороны установили следующий порядок участия выборного первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудовых договоров по инициативе работодателя:

все вопросы, связанные с крупным изменением структуры предприятия, а также сокращением численности штатов, рассматриваются работодателем по согласованию с «Профкомом».

3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора. Трудовой договор (Приложение № 2) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.2. Помимо заключения трудового договора по основной работе, может быть также заключен второй трудовой договор о работе по совместительству, выполняемой по месту основной работы и в других учреждениях. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4-х часов в рабочий день (ст. 284 ТК РФ). В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). 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.

Трудовой договор с работником-совместителем 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 (ст. 288 ТК РФ).

3.3. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

3.4. Прежде чем уволить кого-либо из работников согласно п. 2 ст. 81 ТК, работодатель предпринимает следующие меры:

- использование естественного сокращения рабочих мест (добровольное увольнение, уход на пенсию, увольнение нарушителей трудовой дисциплины и т.п.);
- ограничение сверхурочных часов;
- снижение объемов работ, выполняемых сторонними организациями, за счет их выполнения своими силами;
- предоставления работникам предприятия в первоочередном порядке вакантных мест при наличии необходимой квалификации.

3.5. Работники – беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие матери или одинокие отцы, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет или воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет, несовершеннолетние, не могут быть уволены по инициативе администрации, кроме случаев полной ликвидации предприятия.

3.6. Стороны согласны с тем, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата пользуются лица предпенсионного возраста (до пяти лет, предшествующих назначенному лицу страховой пенсии по старости (Федеральный закон от 03.10.2018 № 352-ФЗ)).

3.7. Работникам, получившим уведомление об увольнении по причине сокращения численности или штата, предоставляется свободное от работы время (4 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.8. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) работодатель за счет средств организации выплачивает увольняемым работникам выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

3.9. «Работодатель» обязуется принять меры по трудоустройству высвобождаемых работников на вакантные рабочие места на предприятии.

3.10. Работники, уволенные с работы по сокращению численности или штата, имеют преимущественное право на возвращение на предприятие и занятие открывшихся вакансий требующих их квалификации.

3.11. «Работодатель» рассматривает вопрос о приеме на работу бывших работников, временно потерявших трудоспособность в результате заболевания или производственной травмы.

3.12. «Работодатель» обязуется осуществлять назначения работников на должности в соответствии с ТК РФ.

3.13. «Работодатель» знакомит вновь принятого работника на работу с приказом о приеме, где указывается наименование его должности, настоящим коллективным договором, кратким перечнем основных прав и обязанностей работника по трудовому договору, условиями оплаты труда, правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией.

3.14. «Работодатель» обязуется в первую очередь принимать на освобождающиеся (вакантные) рабочие места молодежь (выпускников специализированных учебных заведений и школ, а также тех, кто возвращается из рядов Вооруженных Сил).

3.15. «Работодатель» берет на себя обязанность соблюдать установленные требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты (Приложение 9).

4. Оплата труда

В области оплаты труда стороны исходят из того, что каждому работнику должна быть представлена возможность зарабатывать средства на жизнь и содержание семьи в соответствии с его квалификацией, трудоспособностью, количеством и качеством труда. Трудовые доходы каждого работника зависят от результатов его труда и максимальными размерами не ограничиваются.

4.1. Заработная плата работников МБУ «ЦСО» ЦР состоит из должностного оклада (ставок заработной платы) по занимаемой должности, утвержденного постановлением Главы Администрации Цимлянского района "Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" Цимлянского района", Положением об оплате труда

работников муниципального бюджетного учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" Цимлянского района (Приложение 3). Должностной оклад (ставка заработной платы) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

Заработная плата работников МБУ «ЦСО» ЦР (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы не включают:

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаемые в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности»;

повышенную оплату сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

В соответствии со статьей 60² Трудового кодекса РФ для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

4.2. Выплата заработной платы производится не реже двух раз в месяц. Срок выплаты заработной платы 5 и 20 числа каждого месяца. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится согласно правилам внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

При совпадении даты выплаты заработной платы с общим выходным (для пятидневной рабочей недели) или нерабочим праздничным днем эта дата переносится на ближайший предшествующий им рабочий день.

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

Работникам, отработавшим установленную месячную норму рабочего времени, исполнившим свои трудовые обязанности, гарантируется заработная плата (включающая все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в учреждении, независимо от источников этих выплат), не ниже размера минимальной заработной платы.

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

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

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

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

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником в любом случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Ограничения, установленные настоящей статьей, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

4.3. Тарификация работников (отнесение к профессиональным квалификационным группам) осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется посредством их периодической аттестации.

4.4. Подготовка и проведение аттестации осуществляется работодателем при участии «Профкома». Она включает составление необходимых материалов на аттестуемых, разработку графиков проведения аттестации, определение состава аттестационных комиссий, организацию разъяснительной работы о целях, этапах и порядке проведения аттестации. Аттестационная комиссия имеет возможность на основе материалов, представляемых на каждого аттестуемого, и по результатам собеседования дать объективную оценку его деятельности и высказать суждение о назначении работника на ту или иную должность, установлении квалификационной категории и величины должностного оклада в пределах минимального и максимального.

4.5. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах фонда оплаты труда.

В МБУ «ЦСО» ЦР могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников. Премирование работников осуществляется на основании приказа директора МБУ «ЦСО» ЦР, в соответствии с Положением о премировании работников учреждения (Приложение 4) и в соответствии с Положением о порядке поступления и распределения средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности муниципальным бюджетным учреждением "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" Цимлянского района (Приложение 5).

Работникам МБУ «ЦСО» ЦР устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера.

К иным выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за квалификацию медицинским и педагогическим работникам;
- выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- выплаты за классность водителям автомобилей.

Порядок распределения средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников (Приложение 5).

4.6. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Формой такого письменного "извещения" является расчетный листок. Расчетные листки выдаются один раз в месяц при выплате второй части заработной платы (окончательном расчете) с указанием всех сумм, выплаченных в текущем месяце.

Форма расчетного листка утверждена работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ (Приложение 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

4.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная

со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

4.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

4.9. Время приостановки работы в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней признается простоем по вине Работодателя, если работник в письменной форме известил Работодателя о начале приостановки работы, и оплачивается Работнику в размере не менее 2/3 средней заработной платы.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными общим собранием работников организации, или графиком сменности.

5.2. При суммированном учете рабочего времени по итогам за месяц количество сверхурочных часов определяется как разница между фактически отработанным временем и нормой часов за этот месяц.

5.3. Привлечение к работе в сверхурочное время допускается в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. Графики работы утверждаются работодателем с учетом мнения «Профкома» и большинства работников конкретных структурных подразделений, доводятся до сведения работников.

5.5. Продолжительность работы накануне праздничных нерабочих дней сокращается на один час.

5.6. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю (для женщин, работающих на селе - 36 часов - ст. 263.1 ТК РФ).

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

5.7. 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 I и II группы;
- 4 часа в неделю - для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 4 часа в неделю - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

5.8. В течение ежедневной работы работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который используется работниками по их усмотрению и в рабочее время не включается. Продолжительность перерыва и время предоставления устанавливается в правилах трудового распорядка.

5.9. Время и очередность предоставления ежегодных отпусков определяются графиками отпусков.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

График отпусков на следующий год утверждаются Работодателем не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). Графики отпусков составляются с учетом пожеланий работников при условии, что это не противоречит интересам производства. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных настоящим Кодексом).

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

Ежегодный отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если ему своевременно не была выплачена отпускная сумма - в этом случае отпуск начинается со дня, следующего за днем выплаты отпускной суммы, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются только по заявлению работника.

При увольнении работнику выплачивается денежная 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.

Работникам, в соответствии с трудовым договором, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

при стаже работы в МБУ «ЦСО» ЦР свыше 10 лет – 2 дня, 15 лет – 3 дня, 20 лет – 5 дней.

Дополнительные отпуска предоставляются сверх основного отпуска (ст. 116-119 ТК РФ).

5.10. Стороны пришли к соглашению, что согласно ст.128 Трудового Кодекса Российской Федерации работник имеет право по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на предоставление отпуска без сохранения заработной платы, продолжительностью:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней в году;
- одиноким матерям, отцам, воспитывающим детей без матери - до 14 календарных дней в году.

Остальным работникам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по уважительной причине – до 14 календарных дней в году, а также, дополнительно:

- в связи с заключением брака – 3 дня;
- родителям при бракосочетании детей – 2 дня;
- в связи с рождением ребенка – 2 дня;
- в связи с проходами в армию – 2 дня;
- в связи со смертью близкого родственника – 3 дня.

Предоставление отпуска производится по личному заявлению работника (ст.128 ТК РФ). Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы предоставляются сверх основного отпуска.

5.11. Работникам по их заявлению предоставляются дополнительные выходные дни с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в случае кратковременного недомогания, не требующего специализированной помощи врача – 1 день;
- для прохождения вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19) -2 дня;
- для ухода за ребёнком-инвалидом (ст.262 ТК РФ).

5.12. За работу в праздничные дни оплата производится в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.13. В выходные и праздничные дни в учреждении может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей дежурного работника. К дежурству могут привлекаться только работники по списку, утвержденному приказом по учреждению.

5.14. Сотрудникам учреждения, при сдаче крови и ее компонентов дополнительные дни отдыха присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

6. Переводы и перемещения работников

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных [частями второй](#) и [третьей](#) статьи 72.2 ТК РФ.

6.1. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой [статьи 77](#) ТК РФ).

Любой перевод работника должен быть обоснован, оформлен письменным приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись до перевода.

6.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя 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.

6.3. 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 у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

6.4. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя 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, указанными в настоящем разделе. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

6.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

6.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой [статьи 77](#) ТК РФ.

6.7. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату ([статья 151](#) ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может

осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

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

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, работодатель – досрочно отменить поручения о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за 3 рабочих дня.

Все случаи перемещения работников в другое структурное подразделение для постоянного выполнения ими своих трудовых обязанностей на новом месте, должны быть обоснованы и оформляться письменным приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

7. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора

7.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

7.2. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

7.3. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

7.4. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

8. Охрана труда

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия (Приложение 12).

8.1. Гарантия безопасных и безвредных условий труда является обязанностью Работодателя, которая обеспечивает условия труда на рабочем месте, безопасность оборудования, наличие средств защиты, соответствие санитарно-бытовых условий требованиям нормативных актов по охране труда.

8.2. В целях улучшения и оздоровления условий труда, режима труда и отдыха, снижения травматизма работодатель обязуется:

- организовывать обучение руководителей структурных подразделений безопасным методам и приемам работы 1 раз в 3 года. Обученные руководители структурных подразделений проводят учебу с подчиненными по мере необходимости;
- ежегодно организовывать обучение работников Учреждения ГО и ЧС;
- проводить систематическую работу по улучшению условий труда, обеспечивающих охрану труда и технику безопасности на высоком уровне;
- своевременно разрабатывать и пересматривать нормативно-техническую документацию по охране труда;
- обеспечивать проведение процедуры специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством о специальной оценке условий труда (Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ, от 28.12.2013 № 421-ФЗ);
- обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда, проведенной в учреждении;
- для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение;
- своевременно обеспечивать работников предприятия спецодеждой, обувью и инвентарем (после окончания испытательного срока) в соответствии с установленными нормами и требованиями действующего законодательства, а также выделенными бюджетными ассигнованиями (Приложение № 11);
- замену специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, пришедших в негодность не по вине работника, производить по окончании срока носки;
- обеспечивать строгое соблюдение должностными лицами требований охраны труда;
- члены комиссии по охране труда имеют право беспрепятственно осуществлять контроль за соблюдением законодательных и нормативных актов по охране, безопасности труда;
- считать нормой предельно допустимую нагрузку для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную, постоянно в течение рабочей смены - 7 килограммов, при чередовании с другой работой - 10 килограммов. (Постановление Правительства РФ от 06.02.1993г № 105);
- обеспечивать проведение ежегодной диспансеризации работников МБУ «ЦСО» ЦР.

8.3. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем

месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ.

9. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

9.1. Профессиональная подготовка кадров и повышение квалификации осуществляется администрацией предприятия в соответствии со статьями предусмотренными главой 31 ТК РФ, плана переподготовки и повышения квалификации специалистов (Приложение 8).

9.2. Необходимость и потребность в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров для нужд предприятия определяет работодатель (ст.196 ТК РФ).

9.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых специальностей определяются, с учетом мнения представительного органа работников.

9.4. «Работодатель» создает необходимые условия для работников, совмещающих работу с обучением, и предоставляет гарантии и компенсации, определенные статьями 173-177 ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором с работником и настоящим коллективным договором.

9.5. Работник, желающий получить профессиональную подготовку без отрыва от работы, заключает с работодателем ученический договор, который регулируется трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового договора (ст. 198 ТК РФ).

9.6. Работодатель оказывает содействие в переподготовке и повышении квалификации работников в пределах средств, предусмотренных учреждением на эти цели, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год.

10. Гарантии деятельности Профкома

10.1. «Работодатель» признает «Профком» общественным органом на предприятии, выполняющем функции представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, на которых распространяется действие настоящего коллективного договора.

10.2. Работодатель обязуется всемерно содействовать «Профкому» в его деятельности.

10.3. «Профком» контролирует соблюдение работодателем трудового законодательства РФ, индивидуальных трудовых договоров, коллективного договора, правил по охране труда и иных локальных нормативных актов и внутренних документов предприятия.

10.4. «Работодатель» содействует деятельности «Профкома», создает необходимые условия для его работы и для ведения культурной и спортивно-оздоровительной работы среди работников предприятия и членов их семей.

11. Разрешение споров

11.1. Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

11.2. В случае возникновения споров по выполнению принятых обязательств, последние разрешаются согласно действующему законодательству.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу с 10 января 2025 года. Стороны имеют право продлевать настоящий Договор на срок не более трех лет.

12.2. Ни одна из сторон не может в течение срока действия настоящего договора в одностороннем порядке прекратить выполнение обязательств по настоящему договору.

12.3. В случае истечения срока действия настоящего коллективного договора в соответствии со ст. 43 ТК РФ положения настоящего договора считаются продленными и действующими до момента подписания нового коллективного договора между сторонами.

12.4. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только по взаимному согласию обеих сторон – совместными решениями администрации и «Профком» с обязательным доведением до сведения работников. Совместным решениям предшествуют переговоры, проводимые в порядке, установленном Трудовым кодексом ФР.

12.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления предприятия, расторжения трудового договора с руководителем предприятия.

12.6. Для осуществления контроля стороны ежегодно отчитываются о выполнении обучения обеих сторон, подписавших настоящий Договор, или их представители.

Коллективный договор утвержден на собрании
работников

18.12.2024 г.

дата

Перечень приложений к коллективному договору

Приложения	Содержание
1.	Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района
2	Форма трудового договора
3.	Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района.

4.	Положение о премировании работников муниципального бюджетного учреждения «Центра социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района за счет средств субвенции из областного бюджета.
5.	Положение о порядке поступления и распределения средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности муниципальным бюджетным учреждением «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района
6.	Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района
7.	Перечень должностей и профессий работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района имеющих право на возмещение расходов на оплату коммунальных услуг
8.	Положение о работе с персональными данными работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района
9.	Положение о прохождении обязательного медицинского осмотра работниками муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района
10.	Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района
11.	Соглашение по охране труда между Работодателем и Работниками муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района

Приложение 1
к коллективному договору
муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан
Пожилого возраста и инвалидов»
Цимлянского района на 2025-2027гг.

Утверждены приказом
от 29.12.2021 г. № 404-П
(в редакции приказа
от 28.12.2024 №323-П)

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов»
Цимлянского района

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района (далее – МБУ «ЦСО» ЦР), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и МБУ «ЦСО» ЦР, а также систему мер поощрений за успехи в труде и взысканий за нарушение дисциплины труда в соответствии с законодательством РФ.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием работников на работу осуществляется путем заключения между работодателем и работником трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором МБУ «ЦСО» ЦР. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров организации. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы согласно статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ) и статьи 351.1 Трудового кодекса РФ.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами

Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

1.3. Дополнительные сведения о номере телефона, имеющейся группе инвалидности работник сообщает самостоятельно.

1.4. Испытательный срок при приеме на работу устанавливается не более 2 месяцев, при приеме на работу на должность главного бухгалтера – не более 6 месяцев.

В случаях, установленных трудовым законодательством, испытательный срок для отдельных категорий работников не устанавливается.

1.5. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу МБУ «ЦСО» ЦР обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда и премировании, должностными обязанностями, Кодексом этики и служебного поведении, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность о соблюдении конфиденциальности информации о клиенте социальной службы и об ответственности за ее разглашение.

1.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ (ст. 77 ТК РФ).

Порядок оформления прекращения трудового договора осуществляется согласно статье 84.1 Трудового кодекса РФ (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а МБУ «ЦСО» ЦР обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

По соглашению между работником и МБУ «ЦСО» ЦР трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2. Режим рабочего времени

2.1. Работникам устанавливается следующий режим работы:

Мужчинам и женщинам, работающим в городе - 8-и часовой рабочий день, пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Режим рабочего времени устанавливается:

понедельник-четверг с 8⁰⁰ часов до 17⁰⁰ часов,

пятница с 8⁰⁰ часов до 16⁰⁰ часов,

время обеденного перерыва – с 12⁰⁰ часов до 12 часов 48 минут.

Женщинам, работающим на селе - 7-и часовой рабочий день, пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов. Режим рабочего времени устанавливается с 8⁰⁰ до 16ч. 12 мин., время обеденного перерыва – с 12⁰⁰ часов до 13⁰⁰ часов (**ст. 263.1 ТК РФ**).

Работникам, имеющим группу инвалидности, по их заявлению продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на час.

Для категорий работников: санитарок, поваров, кухонных рабочих, сторожей и машинистов (кочегаров) котельной социально-реабилитационного отделения устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Время начала и окончания работы для указанных работников определяется Графиком работы на месяц (Приложение № 1), который утверждается в установленном порядке и доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

В Графике работы на месяц определяются даты выхода на работу каждого работника.

По окончании месяца составляется график работы за фактически отработанное время.

Работа в ночные часы оплачивается в повышенном размере.

Продолжительность рабочей смены не может быть более 24 часов.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работники имеют право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

- работник по личному заявлению может вступить в члены профсоюза для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;
- на возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- на безвозмездное пользование телефоном, сетью интернет, справочными правовыми системами и иными информационными ресурсами и средствами связи, имеющимися в МБУ «ЦСО» ЦР, в служебных целях.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

3.2. Работники обязаны:

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов организации, честно и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по своей специальности, квалификации, должности, определенные трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы директора и указания непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и правила противопожарной безопасности;
- проходить предварительный при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;
- быть вежливыми при общении с сотрудниками и получателями услуг, следовать нормам кодекса этики и служебного поведения;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, как во время рабочего дня, так и после окончания рабочего времени. После работы рабочее место (стол, компьютер, прочее оборудование, вверенное работнику) должно быть приведено в порядок;
- соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность;
- соблюдать конфиденциальность информации о клиенте социальной службы, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

– использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

Работнику запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на предприятие или находиться там, в нетрезвом состоянии.

3.3. МБУ «ЦСО» ЦР имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУ «ЦСО» ЦР и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, приказов и указаний директора и непосредственного руководителя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.4. МБУ «ЦСО» ЦР обязано:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- направлять работника на предварительный при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников организации;
- обеспечить работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами организации и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

4. Дисциплинарные взыскания

4.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины МБУ «ЦСО» ЦР применяет к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

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

4.2. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор МБУ «ЦСО» ЦР.

До наложения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за квартал полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);
- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).

4.3. 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.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его совершения по представлению непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 6 настоящих Правил, к работнику не применяются.

5. Время отдыха и дни нетрудоспособности

5.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью:

48 минут с 12.00 до 12.48 в течение рабочего дня для работников работающих в городе,

60 минут с 12.00 до 13.00 в течение рабочего дня для женщин, работающих на селе (ст. 263.1 ТК РФ);

– два выходных дня в неделю – суббота, воскресенье;

– нерабочие праздничные дни:

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;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Два выходных дня, совпавших с 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 или 8 января, могут быть перенесены Правительством РФ на другие дни. Кроме того, в целях рационального использования выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут быть перенесены на другие дни федеральным законом или Правительством РФ.

– ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней, работающие инвалиды имеют право на отпуск продолжительностью – 30 календарных дней не зависимо от наступления факта инвалидности.

5.2. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с графиком отпусков, который составляется с учетом мнения работников и утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). При наличии уважительных причин по просьбе работника время отпуска может быть изменено.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной отпуск не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения, им установленного возраста;
- время, предоставляемых по просьбе работника отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней.

Если какие-либо периоды не включаются в стаж, дающий право работнику на ежегодный основной отпуск, то рабочий год, за который предоставляется отпуск «отодвигается» на число дней, исключаемых из стажа для отпуска.

Право на использование отпуска за 1 год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

До истечения 6 месяцев работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных отпусков, установленной в данном учреждении.

Не исключается возможность предоставления в одном календарном году 2-х отпусков за разные рабочие года.

По соглашению между работником и директором МБУ «ЦСО» ЦР ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Период по временной нетрудоспособности в счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются. В случае если работник заболел во время отпуска, то отпуск должен быть продлен на число календарных дней нетрудоспособности.

5.3. Работникам, в соответствии с коллективным договором и на основании приказа директора предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- в зависимости от стажа непрерывной работы в МБУ «ЦСО» ЦР продолжительностью:
- свыше 10 лет - 2 календарных дня;
- свыше 15 лет - 3 календарных дня;
- свыше 20 лет - 5 календарных дней;

Согласно ст.128 Трудового Кодекса Российской Федерации работник имеет право по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на предоставление отпуска без сохранения заработной платы, продолжительностью:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней в году;
- одиноким матерям, отцам, воспитывающим детей без матери - до 14 календарных дней в году.

Остальным работникам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по уважительной причине – до 14 календарных дней в году, а также, дополнительно:

- в связи с заключением брака – 3 дня;
- родителям при бракосочетании детей – 2 дня.
- в связи с рождением ребенка – 2 дня;
- в связи с проходами в армию – 2 дня.
- в связи со смертью близкого родственника – 3 дня.

Предоставление отпуска производится по личному заявлению работника (ст.128 ТК РФ). Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы предоставляются сверх основного отпуска.

5.4. Работникам по их заявлению предоставляются дополнительные выходные дни с сохранением средней заработной платы в следующих случаях:

- в случае кратковременного недомогания, не требующего специализированной помощи врача – 1 день;
- для прохождения вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19) -2 дня.
- для ухода за ребенком-инвалидом (ст. 262 ТК РФ, Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2023 № 714).

5.5. В случае болезни работник обязан в первый день заболевания сообщить своему непосредственному руководителю о характере и предполагаемой продолжительности болезни, наличии (отсутствии) больничного листа. Больничный лист сдается работником в первый день выхода на работу непосредственному руководителю или в отдел кадров.

6. Меры поощрения

6.1. МБУ «ЦСО» ЦР вправе поощрять работников за успехи в труде. Основаниями для поощрения являются:

- длительный стаж работы в МБУ «ЦСО» ЦР (более 5 лет);

- безупречное выполнение трудовых обязанностей (при отсутствии дисциплинарных взысканий);
- высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей;
- юбилейная дата;
- высокая производительность труда.

Видами поощрений являются:

- объявление благодарности;
- награждение премией;
- награждение ценным подарком.

6.2. Награждение и объявление благодарности проходят в присутствии всего коллектива, оформляются приказом. Сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку работника.

7. Порядок выдачи заработной платы

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. Заработная плата выдается работникам два раза в месяц: 5-го числа и 20-го числа.

Размер выплаты заработной платы за первую половину месяца рассчитывается пропорционально отработанному работником в первой половине месяца времени. При этом учитывается оклад (тарифная ставка), надбавки за отработанное время и стимулирующие выплаты, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц и от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей). Стимулирующие выплаты, оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц, производятся при окончательном расчете и выплате зарплаты за месяц. В таком же порядке осуществляются выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца.

Если работник в первой половине месяца не трудился – заработная плата за первую половину месяца ему не выплачивается.

7.2. В случае если день выдачи заработной платы приходится на выходной или нерабочий праздничный день, заработная плата выдается в предшествующий ему рабочий день.

7.3. Работнику с момента приема на работу на его имя открывается банковский счет и выдается пластиковая дебетовая карта.

7.4. Заработная плата выдается работнику путем перечисления денежных средств на банковский счет, открытый МБУ «ЦСО» ЦР, в установленные для выдачи зарплаты сроки. Расходы по оплате услуг банка за обслуживание счета несет МБУ «ЦСО» ЦР.

7.5. Работник имеет право заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.6. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Формой такого письменного «извещения» является расчетный листок. Расчетные листки выдаются один раз в месяц при выплате второй части заработной платы

(окончательном расчете) с указанием всех сумм, выплаченных в текущем месяце. (Приложение 2)

7.7. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

8. Материальная ответственность

8.1. Одна из сторон трудового договора (работник или МБУ «ЦСО» ЦР), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

8.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Работники МБУ «ЦСО» ЦР обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в учреждение или находиться там, в нетрезвом состоянии.

9.2. Каждый работник обязан:

- использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.
- незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем в учреждении, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

10. Заключительные положения

10.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 8 настоящих Правил.

10.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

10.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны

Приложение 2

к Правилам внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
"Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов"
Цимлянского района

Организация: МБУ "ЦСО" ЦР

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__

ФИО сотрудника

Организация: МБУ "ЦСО" ЦР

Подразделение: _____

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Выплачено:								

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,00

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

г. Цимлянск
(город, населенный пункт)

____.____.20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания
(наименование учреждения в соответствии с уставом)
граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района (МБУ «ЦСО» ЦР), в лице
директора

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

(устав, доверенность)

именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и

(Ф.И.О)

именуемая в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили
настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по
должности _____,
(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с
профессиональными стандартами и должностной инструкцией, условиями настоящего
трудового договора:

1.1.

2. Работник принимается на работу:

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения
работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное
обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя

(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у работодателя является для работника:

(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на:

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения
определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в
соответствии со [статьей 59](#) Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «___» _____ 20___ г.

7. Дата начала работы - «___» _____ 20___ г.

Окончание работы - «___» _____ 20___ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью ___ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора, квалифицированно и своевременно исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства учреждения, а также нормативно-правовые акты по своей профессиональной деятельности;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- е) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;
- ж) соблюдать обязательства, связанные с конфиденциальной информацией;
- и) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение трех рабочих дней;
- к) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- л) участвовать в профилактических и предупредительных мероприятиях в рамках принятых мер по предупреждению и профилактике коррупции;
- м) принимать меры по предотвращению и пресечению межнациональной (межэтнической) и межконфессиональной напряженности и конфликтов;
- н) соблюдать общие принципы профессиональной служебной этики и основные правила служебного поведения, установленные Кодексом этики.

- о) обязан периодически проходить повышение квалификации (аттестацию) в соответствии с профессиональными стандартами, 1 раз в 5 лет в соответствии с локальным нормативным актом учреждения;
- п) работник обязан выполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- з) обязан решать вопрос с обучением работника (повышение квалификации, аттестации);
- и) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;
- б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормативных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) ст. 149, 151, 153 ТК РФ).

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты %
Выплата за выслугу лет*	В зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления	Стаж	Ежемесячно	
Выплата за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг	Выполнение показателей эффективности деятельности	*Приложение 1 к трудовому договору	При наличии финансирования	На основании приказа директора
Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение установленных показателей премирования	Удовлетворенность получателей социальных услуг, инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	При наличии финансирования	На основании приказа директора

* Изменение размера выплаты стимулирующего характера за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера повышающего коэффициента.

14. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

Для заработной платы установлены:

а) периодичность выплаты: не реже, чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ);

б) дни выплаты заработной платы: 5 и 20 числа ежемесячно

Если установленный день выплаты приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то заработная плата выплачивается накануне этого дня. Заработная плата «Работника» по заявлению перечисляется в отделение Банка на счет «Работника» или выдается на руки (подчеркнуть).

14.1. Из заработной платы работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

16. Работнику выплачиваются премии в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах.

V. Рабочее время и время отдыха

17. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов работы за ставку) _____.
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

18. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

19. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать):
8 часовой рабочий день, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, время начала и окончания работы: понедельник-четверг с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, пятница с 8⁰⁰ до 16⁰⁰, перерыв на обед в течение рабочего дня с 12⁰⁰ до 12 часов 48 минут.

Или:

7 часовой рабочий день, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, время начала и окончания работы с 8⁰⁰ до 16ч. 12 мин., перерыв на обед в течение рабочего дня с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ – для женщин, работающих в сельской местности (ст. 263.1. ТК РФ).

20. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен по соглашению сторон.

20.1. Работнику в соответствии с коллективным договором и на основании приказа _____ (указать основание установления дополнительного отпуска) директора предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от стажа непрерывной работы в МБУ «ЦСО» ЦР продолжительностью (нужное подчеркнуть):

Свыше 10 лет - 2 календарных дня,

Свыше 15 лет - 3 календарных дня,

Свыше 20 лет - 5 календарных дней.

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

21.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании его письменного заявления продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка.

V.I. Охрана труда

22. На рабочем месте работника установлены следующие условия труда: Условия труда по показателям тяжести трудового процесса соответствуют допустимым нормам. Класс условий труда -2

(указать при необходимости класс (подкласс) условий труда на рабочем месте, номер карты специальной оценки условий труда)

23. С работником проводятся первичный, вводный и периодический инструктажи по охране труда и противопожарной безопасности.

24. Работник проходит/не проходит (нужное подчеркнуть) предварительные при поступлении на работу и периодические обязательные медицинские осмотры, обязательное психиатрическое и наркологическое освидетельствование.

25. Работник в соответствии с нормативами обеспечивается/не обеспечивается (нужное подчеркнуть) средствами индивидуальной защиты, специальной одеждой, обувью и инвентарем.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

26. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): медицинское, социальное от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, пенсионное.

VII. Иные условия трудового договора

28. Работник обязуется в течение срока действия настоящего трудового договора и после его прекращения не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, врачебную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

29. Работник по личному заявлению может вступить в члены профсоюза.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

30. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

31. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

32. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

33. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением

организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца ([статья 74](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения ([статья 180](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

34. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

35. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

36. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

37. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

XI. Адрес (место нахождения), реквизиты и подписи Сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ:	РАБОТНИК
Директор МБУ «ЦСО» ЦР _____ С.Б. Погосян МП. Адрес: 347323 Ростовская область г. Цимлянский, ул. Московская, 76а, помещ. 2 ИНН 6137006973	Адрес: Паспортные данные Серия _____ № _____ Выдан _____ Дата выдачи " ____ " _____ 20____ г. ИНН _____

Работник ознакомлен с действующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью:

Должностная инструкция _____ (подпись работника)	_____ (дата ознакомления)
Правила трудового распорядка _____ (подпись работника)	_____ (дата ознакомления)
Коллективный договор _____ (подпись работника)	_____ (дата ознакомления)
Положение об оплате труда _____ (подпись работника)	_____ (дата ознакомления)
Положение о персональных данных _____ (подпись работника)	_____ (дата ознакомления)
Кодекс этики и служебного поведения _____ (подпись работника)	_____ (дата ознакомления)

В день приема работника на работу работником пройден:

Вводный инструктаж по охране труда
и противопожарной безопасности _____
(подпись работника)

(дата ознакомления)

Первичный инструктаж по охране труда
и противопожарной безопасности _____
(подпись работника)

(дата ознакомления)

Даю свое согласие на обработку работодателем моих персональных данных,
необходимых для трудовых отношений _____
(подпись работника) (дата ознакомления)

Работник получил один экземпляр трудового договора

_____ 20__ г.

дата

подпись

Ф.И.О.

Приложение 3
к коллективному договору
муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан
Пожилого возраста и инвалидов»
Цимлянского района на 2025-2027гг.

Утверждено приказом
от 29.12.2018 г. № 84-П
(в редакции приказов:
№86-П от 17.03.2022г. и
№302-П от 17.12.2024г.)

Согласовано председателем ПК

**Положение
об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр
социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского
района**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района (далее МБУ «ЦСО» ЦР) по видам экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания» и «Деятельность по уходу с обеспечением проживания» разработано в соответствии с [постановлением](#) Правительства Ростовской области от 31.12.2015 № 222 «О системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области», с постановлением Администрации Цимлянского района от 23.10.2018 № 764 «Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района», приказом Управления социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район» Ростовской области от 24.12.2018 № 114 «Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района и включает в себя:

порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников МБУ «ЦСО» ЦР;

порядок и условия установления выплат компенсационного характера;

порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда директора МБУ «ЦСО» ЦР, его заместителя и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

другие вопросы оплаты труда.

1.2. Заработная плата работников МБУ «ЦСО» ЦР (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Лица (кроме медицинских работников), не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы), повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставкам заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовой договор работника (дополнительное соглашение к трудовому договору).

1.7. При заключении трудовых договоров с работниками используется примерная форма [трудового договора](#), приведенная в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденная Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

1.8. Штатное расписание МБУ «ЦСО» ЦР утверждается директором, согласовывается с начальником Управления социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район» (далее по тексту УСЗН) и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих МБУ «ЦСО» ЦР.

1.9. Положение об оплате труда работников МБУ «ЦСО» ЦР утверждается локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников.

2. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников МБУ «ЦСО» ЦР

2.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

В целях совершенствования порядка установления должностных окладов (ставок заработной платы) средства в структуре заработной платы перераспределяются на увеличение доли условно-постоянной части (выплаты по должностным окладам (ставкам заработной платы) путем сбалансирования структуры заработной платы.

Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам (ставкам заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются на финансовый год приказом УСЗН и доводятся до сведения МБУ «ЦСО» ЦР.

Конкретные размеры минимальных должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются локальным нормативным актом МБУ «ЦСО» ЦР с соблюдением дифференциации, но не ниже минимальных, установленных настоящим положением, в пределах фонда оплаты труда муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания» Цимлянского района.

2.2. Минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) работников МБУ «ЦСО» ЦР.

2.2.1. Минимальные размеры должностных окладов работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг МБУ «ЦСО» ЦР, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных [приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее - Минздравсоцразвития России) от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 1.

Таблица №1

Минимальные размеры
должностных окладов по ПКГ

№п/ п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1.	ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»:		
1.1.	1-й квалификационный уровень	13683	инструктор-методист по лечебной физкультуре, специалист по социальной работе
2.	ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	17433	заведующий отделением (социальной службой)

2.2.2. Минимальные размеры должностных окладов медицинских работников, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных [приказом](#) Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

Минимальные размеры
должностных окладов по ПКГ

№п/ п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1.	ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»:		
1.1.	1-й квалификационный уровень	11019	младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка, сестра-хозяйка
2.	ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:		
2.1.	1-й квалификационный уровень	11970	инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по трудовой терапии
2.2.	2-й квалификационный уровень	12438	лаборант, медицинская сестра диетическая
2.3.	3-й квалификационный уровень	13191	медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, фармацевт
2.4.	4-й квалификационный уровень	13683	зубной врач, медицинская сестра процедурной, фельдшер
2.5.	5-й квалификационный уровень	14358	старшая медицинская сестра
3.	ПКГ «Врачи и провизоры»:		
3.1.	2-й квалификационный уровень	14358	врачи-специалисты

2.2.3. Минимальные размеры должностных окладов работников культуры, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных [приказом](#) Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Минимальные размеры
должностных окладов по ПКГ

№	Профессиональные квалификационные	Минимальный	Наименование
---	-----------------------------------	-------------	--------------

п/п	группы	размер должностного оклада (рублей)	должности
1.	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	13061	культурорганизатор
2.	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»:		библиотекарь
	без категории	14358	
	2-й категории	15071	

2.2.4. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих общепрофессиональные должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных [приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»](#). Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

Минимальные размеры
должностных окладов по ПКГ

№п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»:		
1.1.	1-й квалификационный уровень	9944	агент по снабжению, дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха водителей автомобилей, общежитию и др.), делопроизводитель, кассир, секретарь-машинистка
1.2.	2-й квалификационный уровень	10425	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»
2.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2.1.	1-й квалификационный уровень	10945	администратор, инспектор по кадрам, техник
2.2.	2-й квалификационный уровень	11496	заведующий складом, заведующий хозяйством; должности служащих первого

			квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория
2.3.	3-й квалификационный уровень	12074	заведующий производством (шеф-повар); должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория
2.4.	4-й квалификационный уровень	12643	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»
3.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»:		
3.1.	1-й квалификационный уровень	12643	бухгалтер, инженер, инженер-программист (программист), психолог, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт
3.2.	2-й квалификационный уровень	13269	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория
3.3.	3-й квалификационный уровень	13929	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория
3.4.	4-й квалификационный уровень	14620	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»
3.5.	5-й квалификационный уровень	15353	заместитель главного бухгалтера

2.2.5. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих общепрофессиональные профессии рабочих, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных [приказом](#) Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих». Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

Минимальные размеры
ставок заработной платы по ПКГ

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)	Наименование профессии
1.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»:		
1.1.	1-й квалификационный уровень:		наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик, грузчик, дворник, дезинфектор, кастелянша, кладовщик, лифтер, парикмахер, уборщик служебных помещений, садовник, сторож (вахтер)
1.1.1.	1-й квалификационный разряд;	8993	
1.1.2.	2-й квалификационный разряд;	9517	
1.1.3.	3-й квалификационный разряд	10073	
1.2.	2-й квалификационный уровень	ставка устанавли- вается на один квалификационный разряд выше	профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)
2.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»:		
2.1.	1-й квалификационный уровень:		наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4- го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель
2.1.1.	4-й квалификационный разряд;	10693	
2.1.2.	5-й квалификационный разряд	11314	

			автомобиля
--	--	--	------------

2.2.6. Минимальные размеры должностных окладов работников, замещающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 6.

Таблица № 6

Минимальные размеры
должностных окладов работников, замещающих должности
руководителей структурных подразделений, специалистов
и служащих, не вошедшие в ПКГ

№ п/п	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1.	Заведующий прачечной	11496
2.	Специалист по охране труда, специалист по закупкам	12643
3.	Медицинская сестра по реабилитации	13191
4.	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	14358
5.	Социальный работник	17097
6.	Главная медицинская сестра	17433

2.2.7. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 7.

Таблица № 7

Минимальные размеры
ставок заработной платы работников,
занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ

№п/ п	Наименование профессии	Квалификационные разряды	Минимальный размер ставки зарплаты (рублей)
1.	Кинемеханик, кухонный рабочий, машинист (кочегар) котельной, машинист насосных установок, машинист по стирке и ремонту спецодежды, мойщик посуды, оператор котельной, оператор ПЭВМ, официант, плотник, повар, подсобный рабочий, помощник воспитателя, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике, столяр, швея,	1-й квалификационный разряд	8993
		2-й квалификационный разряд	9517
		3-й квалификационный разряд	10073
		4-й квалификационный разряд	10693
		5-й квалификационный разряд	11314

	электрогазосварщик, электромонтер, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, сестра-хозяйка		
--	--	--	--

2.3. В целях дифференциации должностных окладов (ставок заработной платы) исходя из более полного учета сложности труда работников, оказывающих услуги (выполняющих работы) пожилым гражданам, инвалидам, детям-инвалидам, семьям с детьми, лицам без определенного места жительства и занятий, минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) работников, установленные локальным нормативным актом МБУ «ЦСО» ЦР, увеличиваются на коэффициент в соответствии с приложением к положению и образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы), при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.4. В целях сохранения кадрового потенциала и привлечения специалистов для работы в сельской местности размеры минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) работников, установленные локальным нормативным актом МБУ «ЦСО» ЦР, руководителей и специалистов МБУ «ЦСО» ЦР (структурных подразделений), расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, увеличиваются на коэффициент 0,10 и образуют новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.5. При определении размера коэффициента, увеличивающего минимальные должностные оклады (ставки заработной платы), установленные локальным нормативным актом МБУ «ЦСО» ЦР, и образующие новые должностные оклады (ставки заработной платы), применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется путем суммирования размеров коэффициентов, увеличивающих минимальные должностные оклады (ставки заработной платы), установленных локальным нормативным актом МБУ «ЦСО» ЦР. При увеличении минимальных должностных окладов (ставок заработной платы), установленных локальным нормативным актом МБУ «ЦСО» ЦР, на сводный коэффициент размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В МБУ «ЦСО» ЦР устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

3.2. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со [статьей 147](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.1. Повышение оплаты труда работников за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется по результатам специальной оценки условий труда согласно Федеральному [закону](#) от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке

условий труда» в размере 4 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Директором МБУ «ЦСО» ЦР проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом [статьи 149](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со [статьей 151](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со [статьей 151](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со [статьей 151](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Для эффективной работы МБУ «ЦСО» ЦР при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы с 22 до 6 часов в размере 50 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы).

3.3.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет не менее:

одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в

выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

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

3.3.6. Доплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью второй настоящего пункта.

3.4. При установлении доплаты за работу в ночное время и за работу в выходные и нерабочие праздничные дни расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера включаются в трудовые договоры работников.

3.6. Если в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования должностей (профессий) работников МБУ «ЦСО» ЦР и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах фонда оплаты труда.

В МБУ «ЦСО» ЦР могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;
за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
премиальные выплаты по итогам работы;
иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы, за качество выполняемых работ для всех категорий работников устанавливаются с учетом показателей эффективности и результативности работы на основе критериев их оценки, утвержденных локальными нормативными актами, с учетом мнения представительного органа работников.

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается: врачам, социальным работникам, среднему и младшему медицинскому персоналу (персоналу, обеспечивающему условия для предоставления медицинских услуг). Выплата устанавливается ежемесячно в пределах средств областного бюджета, предусмотренных государственному учреждению на введение данной выплаты. Конкретные размеры выплаты утверждаются приказом директора учреждения.

4.5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам МБУ «ЦСО» ЦР в размере до 200 процентов минимального размера должностного оклада (ставки заработной платы), установленного локальным нормативным актом МБУ «ЦСО» ЦР, в пределах фонда оплаты труда.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

4.5.1. Выплата к минимальному должностному окладу (ставке заработной платы), установленному локальным нормативным актом МБУ «ЦСО» ЦР, за качество выполняемых работ устанавливается руководителям, специалистам, служащим и рабочим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

4.5.2. Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

работникам МБУ «ЦСО» ЦР – директором МБУ «ЦСО» ЦР;
директору МБУ «ЦСО» ЦР – начальником УСЗН;

Заместителю директора, главному бухгалтеру МБУ «ЦСО» ЦР размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленных директору МБУ «ЦСО» ЦР.

4.6. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет устанавливается работникам МБУ «ЦСО» ЦР в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, в государственных органах и органах местного самоуправления.

Размеры выплаты за выслугу лет:
от 1 года до 5 лет - 10 процентов;
от 5 до 10 лет - 15 процентов;
от 10 до 15 лет - 20 процентов;
свыше 15 лет - 30 процентов.

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня

представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

4.7. Выплата к должностному окладу за стаж непрерывной работы в размере 5 процентов устанавливается руководителям и специалистам МБУ «ЦСО» ЦР, расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, имеющим непрерывный трудовой стаж работы в государственных и муниципальных учреждениях социального обслуживания, расположенных в сельской местности, более трех лет.

4.8. Работникам МБУ «ЦСО» ЦР могут выплачиваться премии по итогам работы. Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и выплачиваются по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются МБУ «ЦСО» ЦР самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников. Премирование работников осуществляется на основании приказа директора МБУ «ЦСО» ЦР в соответствии с Положением о премировании работников МБУ «ЦСО» ЦР.

Премирование директора МБУ «ЦСО» ЦР производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденным начальником УСЗН.

4.8.1. Премирование директора МБУ «ЦСО» ЦР производится с учетом целевых показателей эффективности деятельности МБУ «ЦСО» ЦР, устанавливаемых УСЗН.

4.8.2. При определении показателей и условий премирования учитываются:

- обеспечение информационной открытости учреждения;
- обеспечение комплексной безопасности учреждения;
- удовлетворенность получателей социальных услуг;
- соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности учреждения;

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

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4.8.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

4.9. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются на премирование работников в соответствии с локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников.

Порядок премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается МБУ «ЦСО» ЦР самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников.

4.10. Работникам МБУ «ЦСО» ЦР устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера.

К иным выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за квалификацию медицинским работникам;
- выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- выплаты за классность водителям автомобилей.

4.10.1. В целях стимулирования медицинских работников, работающих в МБУ «ЦСО» ЦР, к повышению профессиональной квалификации и компетенции, к должностному окладу устанавливается выплата за квалификацию согласно таблице № 8.

Размер выплат за квалификацию

Наличие квалификационной категории	Муниципальные учреждения социального обслуживания населения
	медицинские работники
Второй	15 процентов
Первой	20 процентов
Высшей	25 процентов

Решение об установлении выплаты за квалификацию принимается директором МБУ «ЦСО» ЦР.

Квалификационная категория учитывается при установлении выплаты за квалификацию при работе по специальности, по которой работнику присвоена квалификационная категория.

Выплата за квалификацию устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории.

В случае отказа специалиста от очередной аттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается.

Выплата за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

4.10.2. Выплата за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, при наличии:

ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности - в размере 30 процентов от должностного оклада;

ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности - 20 процентов от должностного оклада;

почетного звания «народный» - 30 процентов от должностного оклада, «заслуженный» - 30 процентов от должностного оклада по основной и совмещаемой должности; награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - 15 процентов от должностного оклада по основной должности.

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук выплата устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

Имеющим почетное звание (нагрудный знак) выплата устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.10.3. Выплату за классность водителям автомобилей устанавливают водителям автомобилей всех типов: имеющим 1-й класс - в размере 25 процентов от ставки заработной платы; 2-й класс - в размере 10 процентов от ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.11. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера включаются в трудовые договоры работников.

5. Условия оплаты труда директора МБУ «ЦСО» ЦР,
его заместителя, главного бухгалтера,
включая порядок определения размеров должностных окладов,
размеры и условия осуществления выплат
компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата директора МБУ «ЦСО» ЦР, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер минимального должностного оклада директора МБУ «ЦСО» ЦР устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице № 9.

Таблица № 9

Размер минимального должностного оклада
руководителя государственного учреждения

№ п/п	Группа по оплате труда руководителей	Размер минимального должностного оклада (рублей)
1.	Учреждения социального обслуживания населения (со стационарной формой обслуживания) I и II групп по оплате труда руководителей; учреждения социального обслуживания населения (с полустационарной формой обслуживания) I группы по оплате труда руководителей	32477
2.	Учреждения социального обслуживания населения (со стационарной формой обслуживания) III и IV групп по оплате труда руководителей; учреждения социального обслуживания населения (с полустационарной формой обслуживания), предоставляющие услуги с обеспечением проживания, III и IV групп по оплате труда руководителей; учреждения социального обслуживания населения (с полустационарной формой обслуживания), предоставляющие услуги без обеспечения проживания, II и III групп по оплате труда руководителей	29521
3.	Учреждения социального обслуживания населения (с полустационарной формой обслуживания) IV группы по оплате труда руководителей	27255

5.3. Объемные показатели по отнесению директора МБУ «ЦСО» ЦР к группам по оплате труда директора приведены в разделе 6 положения.

5.4. В целях дифференциации должностных окладов, исходя из более полного учета сложности труда, директору МБУ «ЦСО» ЦР, оказывающих услуги (выполняющих работы) пожилым гражданам, инвалидам, детям-инвалидам, детям, семьям с детьми, лицам без определенного места жительства и занятий, минимальные МБУ «ЦСО» ЦР, увеличиваются на коэффициент в соответствии с приложением № 1 к положению и образуют новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.5. При определении размера коэффициента, увеличивающего минимальный должностной оклад директора МБУ «ЦСО» ЦР, установленного локальным нормативным актом МБУ «ЦСО» ЦР, и образующего новый должностной оклад, применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется путем суммирования размеров коэффициентов. При увеличении минимального должностного оклада, установленного локальным нормативным актом МБУ «ЦСО» ЦР, на сводный коэффициент размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля.

5.6. Размеры должностных окладов заместителя директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада директора МБУ «ЦСО» ЦР в соответствии с приказом директора.

5.7. С учетом условий труда директору МБУ «ЦСО» ЦР, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные [разделом 3](#) положения.

5.8. Директору МБУ «ЦСО» ЦР, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные [разделом 4](#) положения.

5.9. Директору МБУ «ЦСО» ЦР устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава МБУ «ЦСО» ЦР (без учета заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера) (далее - предельный уровень соотношения) в кратности от 1 до 5. Размеры предельного соотношения определяются в соответствии с таблицей № 10.

Таблица № 10

Размеры предельного уровня соотношения среднемесячной
заработной платы директора МБУ «ЦСО» ЦР

Среднесписочная численность работников списочного состава (человек)	Размер предельного соотношения
От 101 по 200	до 5,0

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора и главного бухгалтера, формируемой за счёт всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, определяется путем снижения коэффициента кратности, установленного директору МБУ «ЦСО» ЦР, на 0,5.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера МБУ «ЦСО» ЦР и среднемесячной заработной платы работников списочного состава МБУ «ЦСО» ЦР определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего директора, заместителя директора, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава МБУ «ЦСО» ЦР. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Ответственность за соблюдение размеров предельного уровня соотношения несут директор МБУ «ЦСО» ЦР, главный бухгалтер.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда директора МБУ «ЦСО» ЦР (со стационарной и полустационарной формы обслуживания) приведены в таблице № 11.

Таблица № 11

**ОБЪЕМНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
И ПОРЯДОК ОТНЕСЕНИЯ К ГРУППЕ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ
ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И
ИНВАЛИДОВ (СО СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМОЙ ОБСЛУЖИВАНИЯ, КОМПЛЕКСНЫХ
ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ)**

Группа по оплате труда руководителей	Количество мест в учреждении
I	1001 и более
II	501 - 1000
III	251 - 500
IV	по 250

Примечание.

Центры социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (со стационарной формой обслуживания), комплексные центры социального обслуживания населения относятся к группам по оплате труда руководителей в зависимости от планового количества койко-мест с учетом планового количества граждан, обслуживаемых в нестационарных условиях.

6.2. Работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам МБУ «ЦСО» ЦР и ее конкретных размерах принимает директор МБУ «ЦСО» ЦР на основании письменного заявления работника, директору МБУ «ЦСО» ЦР – начальник УСЗН.

6.3. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда МБУ «ЦСО» ЦР не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания УСЗН.

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов
Цимлянского района»

КОЭФФИЦИЕНТЫ
к минимальным должностным окладам
(ставкам заработной платы), установленным
локальными нормативными актами государственных учреждений

№ п/п	Перечень государственных учреждений	Размер коэффициента
1	2	3
1.	Дома-интернаты для престарелых и инвалидов (за исключением работников отделений милосердия); пансионаты для престарелых и инвалидов (за исключением работников отделений милосердия); комплексные центры социального обслуживания населения; центры социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов	0,15
2.	Центры психолого-педагогической помощи населению; центры социальной помощи семье и детям	0,15
3.	Психоневрологические интернаты (за исключением работников отделений милосердия); детские дома-интернаты для умственно отсталых детей; детские дома-интернаты для глубоко умственно отсталых детей; детские дома-интернаты для детей с физическими недостатками; специальные дома-интернаты для престарелых и инвалидов (за исключением работников отделений милосердия); дома инвалидов; центры комплексной реабилитации и абилитации для детей и подростков с ограниченными возможностями; реабилитационные центры для детей и подростков с ограниченными возможностями; дома ночного пребывания для лиц без определенного места жительства и занятий; социальные приюты для лиц без определенного места жительства и занятий; комплексные социальные центры по оказанию помощи лицам без определенного места жительства	0,25
4.	Социальные приюты для детей и подростков; социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних; отделение социальной реабилитации (социальный приют)	0,20
5.	Отделения милосердия (палаты) для лежачих больных в: домах-интернатах для престарелых и инвалидов; пансионатах для престарелых и инвалидов; психоневрологических интернатах; специальные дома-интернаты для престарелых и инвалидов	0,25

Приложение 2
к положению об оплате
труда работников
муниципального бюджетного
учреждения «Центр социального
обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов Цимлянского района

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей административно-управленческого персонала

1. К административно-управленческому персоналу МБУ «ЦСО» ЦР относятся:

директор;
заместитель директора;
главный бухгалтер;
заведующий отделением;
заведующий хозяйством;
кассир;
бухгалтер;
бухгалтер I категории;
бухгалтер II категории;
специалист по охране труда;
инженер – программист (программист);
инженер – программист (программист) I категории;
инженер – программист (программист) II категории;
инженер – программист (программист) III категории;
специалист по кадрам;
экономист;
экономист I категории;
экономист II категории;
юрисконсульт;
юрисконсульт I категории;
юрисконсульт II категории;
секретарь-машинистка;
техник;
техник I категории;
техник II категории;
специалист по закупкам.

к коллективному договору
муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан
Пожилого возраста и инвалидов»
Цимлянского района на 2025-2027гг.

Утверждено приказом
от 29.12.2021 г. № 405-П
(в редакции приказа от 28.12.2024 № 324)

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
муниципального бюджетного учреждения «Центра социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов»
Цимлянского района за счет средств субвенции из областного бюджета

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством в целях материального стимулирования, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района (далее МБУ «ЦСО» ЦР).
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на работников всех структурных подразделений МБУ «ЦСО» ЦР.
- 1.3. Работникам МБУ «ЦСО» ЦР могут выплачиваться премии по итогам работы. Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и выплачиваются по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.
- 1.4. Премирование директора учреждения осуществляется по решению управления социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район (далее УСЗН) в соответствии с Положением о премировании, утверждённым начальником УСЗН.
- 1.5. Премирование директора МБУ «ЦСО» ЦР производится с учётом целевых показателей эффективности деятельности учреждения, устанавливаемых УСЗН.
- 1.6. Премирование заместителей руководителя, главного бухгалтера, работников учреждения осуществляется по решению директора МБУ «ЦСО» ЦР, на основании приказа, в соответствии с настоящим Положением о премировании.
- 1.7. Премирование по итогам работы осуществляется за счёт средств на премиальные выплаты в пределах фонда заработной платы, а также средств от экономии фонда оплаты труда. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы), так и в абсолютном размере.
- 1.8. Работникам учреждения размер премии может быть снижен или премия не полностью начислена, за невыполнение основных показателей деятельности Центра и нарушения финансовой дисциплины. При вынесении дисциплинарного взыскания в виде замечания работникам МБУ «ЦСО» ЦР размер премии снижается на 10% от предусмотренной

премии. При вынесении дисциплинарного взыскания в виде выговора, работнику премия не начисляется.

Снижение или не начисление премии работникам учреждения производится по докладным руководителей структурных подразделений и оформляется приказом директора МБУ «ЦСО» ЦР с обязательным указанием причин. Приказ доводится до работников МБУ «ЦСО» ЦР. При досрочном снятии дисциплинарного взыскания (замечания, выговора) издается приказ по учреждению, и работник с которого снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергшимся взысканию.

2. Условия для выплат премии

2.1. Премирование работников учреждения производится по итогам работы за фактически отработанное время: ежеквартально и по итогам года. По результатам выполнения разовых и иных поручений, проведения мероприятий может выплачиваться единовременная премия.

2.2. Вновь принятым работникам учреждения премия начисляется, если период, за который она выплачивается, отработан полностью.

2.3. Основными критериями при рассмотрении вопроса о премировании служат объем и сложность труда работника, результаты, достигнутые при исполнении должностных обязанностей, качество, степень самостоятельности выполняемой работы, ответственности за порученное дело, соблюдение трудовой дисциплины, участие в общественной жизни учреждения, выполнение поручений руководителя.

2.4. Работникам, занимающим штатные должности с неполным рабочим днем (в том числе по совместительству), размеры премиальных выплат устанавливаются на общих основаниях и зависят от их личного вклада в общие результаты работы учреждения. Внешним совместителям премия не выплачивается.

2.5. Суммы выплачиваемых премий включаются в расчет среднего заработка при расчете отпускных, компенсаций при увольнении, за дни нахождения в командировке, пособий по временной нетрудоспособности и т.п., согласно Постановлению Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 (ред. от 10.12.2016) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

2.6. При недостатке средств в фонде материального поощрения для выплаты премии в полном размере расчетный размер премии уменьшается на одинаковый процент в пределах имеющихся средств по каждой группе работников. При отсутствии средств в фонде материального поощрения премия не выплачивается.

2.7. При прекращении трудового договора: по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, премия начисляется. При прекращении трудового договора: по соглашению сторон, по инициативе работодателя, по инициативе работника, по собственному желанию, премия не начисляется.

2.8. Премирование работников МБУ «ЦСО» ЦР производится директором по представлению руководителей подразделений.

2.9. Премирование производится поквартально. Данные по премированию сдаются ответственными лицами до 25 числа последнего месяца квартала. Премия за IV квартал и по итогам года выплачивается по итогам работы с начислением в декабре месяце.

2.10. Размер премии предельными размерами не ограничивается.

Приложение 5
к коллективному договору
муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан
Пожилого возраста и инвалидов»
Цимлянского района на 2025-2027гг.

Утверждено приказом
от 29.12.2021 г. № 406-П
(в редакции приказа от 28.12.2024 №325-П)

Согласовано председателем ПК

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке поступления и распределения средств, полученных от
предпринимательской и иной приносящей доход деятельности
муниципальным бюджетным учреждением «Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Областного закона 222-ЗС от 03.09.2014 «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области» и постановления Правительства Ростовской области 813 от 03.12.2014 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания», в соответствии с Уставом МБУ «ЦСО» ЦР, в целях:

- повышения качества жизни получателей социальных услуг, признанных нуждающимися в социальном обслуживании;
- развития платных услуг;
- создания дополнительных условий для развития и укрепления материально-технической базы муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района (далее МБУ «ЦСО» ЦР);
- повышения материальной заинтересованности работников МБУ «ЦСО» ЦР.

1.2. Настоящее положение определяет порядок и условия расходования средств от приносящей доход деятельности в МБУ «ЦСО» ЦР.

1.3. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Центра.

2. Виды платных услуг

2.1. МБУ «ЦСО» ЦР вправе оказывать следующие виды платных услуг:

- социальные услуги, предусмотренные стандартами социальных услуг;
- дополнительные социальные услуги, оказываемые сверх объема социальных услуг, предусмотренных стандартом предоставления социальных услуг, не входящих в перечень социальных услуг, предоставляемых гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании.

2.2. Оказание социальных услуг населению осуществляется в строгом соответствии с тарифами на дополнительные социальные услуги, согласно договору оказания услуг.

3. Организация предоставления дополнительных платных услуг

- 3.1. Руководство деятельностью МБУ «ЦСО» ЦР по оказанию платных услуг осуществляет директор МБУ «ЦСО» ЦР, который обеспечивает организацию предоставления платных услуг.
- 3.2. Контроль за качеством оказания платных услуг возлагается на директора МБУ «ЦСО» ЦР, заместителя директора и заведующих отделениями.
- 3.3. Ответственность за правильностью порядка учета и расходования средств от приносящей доход деятельности, несет главный бухгалтер МБУ «ЦСО» ЦР.
- 3.4. В оказании платных услуг населению участвует каждый работник МБУ «ЦСО» ЦР в соответствии с выполняемыми обязанностями.

4. Порядок и условия предоставления платных услуг

4.1 Социальные услуги, оказываемые МБУ «ЦСО» ЦР на дому, предоставляются за плату или частичную плату:

- если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг, рассчитанный в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, превышает полуторную величину прожиточного минимума, установленного в Ростовской области для основных социально-демографических групп населения.

4.2. Ежемесячный размер платы за предоставление социальных услуг, входящих в перечень социальных услуг по видам социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ростовской области, рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать:

- за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому - пятьдесят процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальных услуг, рассчитанный в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и полуторной величиной прожиточного минимума, установленного в Ростовской области для основных социально-демографических групп населения;

- за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания - не более 75 процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальных услуг, рассчитанной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и полуторной величиной прожиточного минимума, установленного в Ростовской области для основных социально-демографических групп населения;

4.3. Основанием для пересмотра условий оплаты социальных услуг (бесплатно, на условиях частичной либо полной оплаты) являются изменение размера прожиточного минимума, размера среднедушевого дохода получателя социальных услуг, а также другие обстоятельства, влияющие на условия предоставления социальных услуг.

4.4. Дополнительные социальные услуги, не входящие в областной перечень социальных услуг, предоставляются гражданам на условиях полной оплаты в соответствии с перечнем и тарифами, утвержденными Администрацией Цимлянского района.

4.5. Плата за предоставленные социальные и дополнительные социальные услуги гражданам осуществляется на основании договоров о социальном обслуживании, заключенных между МБУ «ЦСО» ЦР и получателями социальных услуг.

5. Порядок зачисления средств

5.1. Средства, получаемые от предоставления платных социальных услуг, сдаются по квитанции в банк, а банк перечисляет на расчетный счет МБУ "ЦСО" ЦР в соответствии с

действующим законодательством и учетными документами, предусмотренными в договорах, заключенных между МБУ «ЦСО» ЦР и банком.

5.2. Средства, зачисленные на расчетный счет МБУ «ЦСО» ЦР расходуются согласно плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

5.3. При необходимости План финансово-хозяйственной деятельности по приносящей доход деятельности корректируется.

5.4. Расходование денежных средств, поступивших от платных услуг, производится ежемесячно.

6. Порядок направления средств

6.1. Средства, полученные от платных услуг, направляются:

- 75% - на стимулирование труда работников МБУ «ЦСО» ЦР (доплаты, стимулирующие выплаты, премии), выплату заработной платы и материальной помощи, а также начислений на эти выплаты;
- 25% - на текущее содержание и укрепление материально-технической базы МБУ «ЦСО» ЦР, а именно:
 - на приобретение основных средств и материальных запасов;
 - на приобретение ценных подарков и призов к профессиональному празднику, к юбилейным датам;
 - на приобретение бланков строгой отчетности;
 - на оплату коммунальных расходов;
 - на оплату транспортных услуг;
 - на оплату услуг связи;
 - на оплату работ, услуг по содержанию имущества (ремонт и техническое обслуживание автотранспорта, оборудования и производственно-хозяйственного инвентаря, работы по текущему ремонту зданий);
 - на оплату противопожарных и антитеррористических мероприятий;
 - на оплату налогов, пени, штрафов;
 - на оплату прочих расходов, услуг (обучение и повышение квалификации работников, прохождение медосмотров, получение лицензии на определенные виды деятельности, типографские и полиграфические услуги, услуги в области информационных технологий, приобретение и сопровождение программного обеспечения, услуги по хранению и стоянке автотранспорта и другие работы (услуги));
 - на оплату других затрат, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

7. Порядок стимулирования

7.1. В целях создания гарантий социальной защищенности работников МБУ «ЦСО» ЦР и усиления материальной заинтересованности в результатах своего труда, развития творческой инициативы и повышения ответственности за порученное дело, стимулирование труда работников МБУ «ЦСО» ЦР производится в соответствии с настоящим положением и Трудовым кодексом РФ.

7.2. Средства, полученные за оказанные платные социальные услуги, направляются на стимулирование работников МБУ «ЦСО» ЦР, в том числе:

- выплаты за интенсивность труда и высокие достижения в работе, за выполнение особо важных и срочных работ;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- стимулирование в честь профессионального праздника, других праздничных и знаменательных дат;

- оказание материальной помощи сотрудникам (лечение, пожар, наводнение, в связи со смертью члена семьи, при рождении (усыновлении) ребенка и др.);
- оказание материальной помощи члену семьи умершего сотрудника МБУ "ЦСО" ЦР;
- премирование работников МБУ «ЦСО» ЦР по результатам работы за месяц, за квартал и по итогам года;
- выплата разовой премии в связи с юбилейными датами ко дню рождения (50,55,60,65,70,75лет), юбилеем учреждения, выходом на пенсию;
- при необходимости на финансирование введенных дополнительных штатных единиц.

7.3. Стимулирующие выплаты распространяются на всех работников МБУ «ЦСО» ЦР и предусматривают дифференцированный подход к стимулированию в зависимости от квалификации и личного вклада каждого работника.

Премирование директора осуществляется по результатам работы учреждения на основании решения протокола профсоюзного комитета МБУ "ЦСО" ЦР и ходатайства главного бухгалтера учреждения на имя председателя профсоюзного комитета МБУ "ЦСО" ЦР.

Основанием для стимулирующих выплат работникам МБУ «ЦСО» ЦР является приказ директора МБУ "ЦСО" ЦР.

Размер премии определяется директором МБУ "ЦСО" ЦР в соответствии с имеющейся суммой средств на премирование и ходатайствами, предоставленными заведующими структурных подразделений МБУ «ЦСО» ЦР.

Выплаты могут устанавливаться на определенный срок, но не более одного года.

7.4. За допущенные нарушения трудовой дисциплины конкретному работнику стимулирующие выплаты и премии могут быть снижены: при наличии дисциплинарного взыскания, замечания - 50%, выговор -100%.

В зависимости от степени вины, на основании приказа директора МБУ" ЦСО" ЦР:

- регулярное опоздание на работу – 10%;
- несвоевременная сдача отчётов работником и отсутствие у работника рабочего дневника – 10%;
- объективные претензии к работнику со стороны обслуживаемых пенсионеров – 30%;
- отсутствие на работе без уважительных причин – 20%;
- не выполнение должностных инструкций – 50%;
- несвоевременное или некачественное выполнение поручений, распоряжений – 10%;
- нарушение трудовой дисциплины – 50 %;
- нарушение правил санитарно-эпидемиологического режима, пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда – 50%;
- наличие штрафов за нарушение правил дорожного движения – 50%;
- отсутствие на рабочем месте до 4 часов без уважительной причины (за каждое зафиксированное нарушение) – 50%;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы – 100%;
- зафиксированное проявление по отношению к клиентам, посетителям и сотрудникам центра, невнимательности, некорректности, неуважения, нетерпимости, агрессии, унижающие честь и достоинство человека – 100%.

8. Порядок распределения средств на стимулирование

8.1. Средства, направленные на стимулирование работников, распределяются в следующем порядке:

- в первую очередь выплачивается заработная плата по вновь введенным штатным единицам, выплаты за интенсивность труда и выполнение особо важных и срочных работ, за высокие достижения в работе, за сложность и напряженность на основании приказов директора МБУ "ЦСО" ЦР,

- оставшиеся средства направляются на выплату премий и материальной помощи соответственно.

8.2. Премия за месяц исчисляется процентом от оклада согласно отработанному времени.

8.3. Конкретный размер стимулирующих выплат может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

8.4. Размер премии предельными размерами не ограничивается.

Приложение 6

к коллективному договору
муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан
Пожилого возраста и инвалидов»
Цимлянского района на 2025-2027гг.

Утвержден приказом
от 09.10.2014 г. № 50-П
(в редакции приказа от 28.12.2024 №326-П)

Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района

1. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», Приказом Минтруда России от 31 декабря 2013г. № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания», Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания

граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района (далее – работники МБУ «ЦСО» ЦР).

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в МБУ «ЦСО» ЦР, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник МБУ «ЦСО» ЦР должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников МБУ «ЦСО» ЦР для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников МБУ «ЦСО» ЦР, а также содействие укреплению авторитета работника МБУ «ЦСО» ЦР, повышению доверия граждан к учреждениям социального обслуживания.

6. Кодекс:

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

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности учреждений социального обслуживания.

7. Знание и соблюдение работником МБУ «ЦСО» ЦР положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района

8. Основные принципы служебного поведения работников МБУ «ЦСО» ЦР являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

9. Работники МБУ «ЦСО» ЦР, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

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

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника МБУ «ЦСО» ЦР;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего МБУ «ЦСО» ЦР;

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

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

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

- ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- з) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
- к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;
- м) защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов социальных служб, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- н) уважать права клиентов социальных служб, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;
- о) соблюдать конфиденциальность информации о клиенте социальной службы, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;
- п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника МБУ «ЦСО» ЦР, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;
- р) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- с) соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении социального обслуживания правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МБУ «ЦСО» ЦР, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;
- ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждений социального обслуживания по предоставлению клиентам необходимых социальных услуг.

10. Работники МБУ «ЦСО» ЦР обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания субъекта Российской Федерации.

11. Работники МБУ «ЦСО» ЦР несут ответственность перед клиентами социальных служб и перед обществом за результаты своей деятельности.

12. Работники МБУ «ЦСО» ЦР обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

13. Работники МБУ «ЦСО» ЦР, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в

субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

3. Этические правила служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района

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

18. В служебном поведении работника МБУ «ЦСО» ЦР недопустимы:

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

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

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

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

19. Работники МБУ «ЦСО» ЦР призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

20. Работники МБУ «ЦСО» ЦР должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

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

3. Ответственность за нарушение Кодекса

22. Нарушение работником МБУ «ЦСО» ЦР положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику МБУ «ЦСО» ЦР мер юридической ответственности.

23. Соблюдение работником МБУ «ЦСО» ЦР положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

24. Нарушение работником МБУ «ЦСО» ЦР положений Кодекса подлежит осуждению на заседании общественного (попечительского) совета учреждения социального обслуживания (далее – Совет).

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

Приложение 7
к коллективному договору
муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан
Пожилого возраста и инвалидов»
Цимлянского района на 2025-2027гг.

Утвержден приказом
от 10.12.2018 г. № 70-П

**Перечень
должностей и профессий работников муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»
Цимлянского района имеющих право на возмещение расходов на оплату
коммунальных услуг**

В соответствии с Областным законом от 17.01.2005г. № 274-ЗС «О размерах, условиях и порядке возмещения расходов на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности» имеют право на возмещение расходов на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилья, отопления, электроэнергии и других коммунальных услуг следующие работники МБУ «ЦСО» ЦР:

- социальные работники;
- врачи, медицинские работники.

Приложение 8
к коллективному договору
муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов»
Цимлянского района на 2025-2027гг.

Утверждено приказом
от 03.12.2018 г. № 62-П
(в редакции приказа от 29.12.2021 №407-П)

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными работников
муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов»
Цимлянского района

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела (в случае, когда оно ведется) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97г № 188, и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 22.10.2004г № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.3. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни).

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

Защита персональных данных работника – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и

осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц;

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.2.3. Все персональные данные работника следует получать у работника. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выявления его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

2.2.4. Работодатель не имеет права получить и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

2.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

2.3. Положения о персональных данных изложить в новой редакции:

«При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме согласно статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ) и статьи 351.1 Трудового кодекса РФ. А именно:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст. 66, ст. 66.1 трудового кодекса Российской Федерации);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

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

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места жительства;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;
- другие документы.

2.7. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.8. Лица, получающие персональных данных работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.11. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.12. Работодатели, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

3. Хранение персональных данных работника

3.1. Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в помещении отдела персонала. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках организации, находятся у специалиста по кадрам, а при его отсутствии – у директора. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве отдела персонала в алфавитном порядке.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на специалиста по кадрам и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.4. Сведения о работниках организации могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.5. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- директор
- главный бухгалтер
- бухгалтер
- специалист по кадрам
- заведующий структурным подразделением – в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4. Передача персональных данных работника

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;

4.1.5. Разрешить доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья

беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов);

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Данные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

5. Обязанности работника и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

5.1.2. В случае изменения, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04г № 1;

5.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дата ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

5.2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»);

5.2.7. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

6. Права работников в целях защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным;

6.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение обработку и защиту персональных данных работника

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБУ «ЦСО» ЦР.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

Приложение 9
к коллективному договору
муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан
Пожилого возраста и инвалидов»
Цимлянского района на 2025-2027гг.

Утверждено приказом
от 23.06.2021 № 178-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о прохождении обязательного медицинского осмотра
работниками муниципального бюджетного учреждения «Центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения медицинских осмотров работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района (далее МБУ «ЦСО» ЦР).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями статей 212, 213 и 214 Трудового кодекса Российской Федерации и приказа Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников», предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

1.3. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе.

Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний: выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы с вредными, опасными веществами и производственными факторами, а также предупреждение несчастных случаев.

Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте.

1.4. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся лечебно-профилактическими учреждениями (организациями), имеющими соответствующую лицензию и сертификат.

1.5. Организацию проведения предварительных и периодических осмотров работников осуществляет работодатель – МБУ «ЦСО» ЦР.

1.6. Оплата периодических медицинских осмотров работников осуществляется за счет средств работодателя.

2. Порядок проведения периодических осмотров

2.1. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

2.2. Периодические осмотры проводятся не реже чем в сроки, указанные в Перечне вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденном приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (далее – Перечень факторов), и Перечне работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, утвержденном приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (далее – Перечень работ).

2.3. Работники в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно.

2.4. Периодические осмотры проводятся в соответствии с поименными списками, разработанными с учетом списка лиц, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее – поименные списки), с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида и стажа работы.

2.5. В списке лиц, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, указываются:

наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;

наименование вредного производственного фактора согласно Перечню факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда, в результате лабораторных исследований и испытаний, полученных в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля, а также используя эксплуатационную, технологическую и иную документацию на машины, механизмы, оборудование, сырье и материалы, применяемые работодателем при осуществлении производственной деятельности.

2.6. Список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, разработанный и утвержденный директором, в 10-дневный срок направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора по фактическому месту нахождения работодателя.

2.7. Поименные списки составляются на основании утвержденного списка работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество, профессия (должность) работника, подлежащего периодическому медицинскому осмотру;

наименование вредного производственного фактора или вида работы, стаж работы с данным вредным фактором;

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии).

2.8. Поименные списки составляются и утверждаются директором (его уполномоченным представителем) и не позднее, чем за два месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются работодателем в указанную медицинскую организацию.

2.9. Перед проведением периодического осмотра руководитель структурного подразделения вручает лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр установленной формы.

2.10. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, и в нем указываются:

наименование работодателя, электронную почту и контактный телефон;

форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;

наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения, электронную почту, контактный телефон и код по ОГРН;

вид медицинского осмотра (предварительный или периодический);
фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника);
дата рождения лица, поступающего на работу (работника);
номер полиса ОМС (ДМС);
наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу (занят работник);
наименование должности (профессии) или вида работы;
вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

Направление подписывается директором (уполномоченным представителем работодателя) с указанием его должности, фамилии, инициалов.

2.11. Работодатель ведет учет выданных направлений. Направление выдается работнику под подпись.

2.12. Медицинская организация в 10-дневный срок с момента получения от работодателя поименного списка (но не позднее, чем за 14 дней до согласованной с работодателем даты начала проведения периодического осмотра) на основании указанного поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее – календарный план).

Календарный план согласовывается медицинской организацией с работодателем (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.

2.13. Работодатель не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра знакомит работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

2.14. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации следующие документы:

направление;

паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);

СНИЛС либо документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в электронной или бумажной форме;

полис ОМС, полис ДМС (при наличии);

паспорт здоровья работника (при наличии);

решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.15. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются следующие документы:

медицинская карта амбулаторного больного (медицинская карта хранится в установленном порядке в медицинской организации);

паспорт здоровья работника – в случае если он ранее не оформлялся.

2.16. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне факторов или Перечне работ.

2.17. На основании результатов периодического осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний – по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.

2.18. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки.

2.20. Участники аварийных ситуаций или инцидентов, работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными веществами и производственными факторами с разовым или многократным превышением предельно допустимой концентрации (ПДК) или предельно допустимого уровня (ПДУ) по действующему фактору, работники, имеющие (имевшие) заключение о предварительном диагнозе профессионального заболевания, лица со стойкими последствиями несчастных случаев на производстве, а также другие работники в случае принятия соответствующего решения врачебной комиссией не реже одного раза в пять лет проходят периодические осмотры в центрах профпатологии и других медицинских организациях, имеющих право на проведение предварительных и периодических осмотров, на проведение экспертизы профессиональной пригодности и экспертизы связи заболевания с профессией.

2.20. В случае выявления врачом психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, указанные лица в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения.

2.21. В случае подозрения о наличии у работника профессионального заболевания при проведении периодического осмотра медицинская организация выдает работнику направление в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией, а также оформляет и направляет в установленном порядке извещение об установлении предварительного диагноза профессионального заболевания в территориальный орган федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия.

2.22. В случаях затруднения определения профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него заболеванием и с целью экспертизы профессиональной пригодности медицинская организация направляет работника в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией и профессиональной пригодности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.23. По итогам проведения осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра обобщает результаты проведенных периодических осмотров, составляет заключительный акт установленной формы. Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации. Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение пяти рабочих дней с даты утверждения акта работодателю, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

3. Порядок проведения предварительных осмотров

3.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, оформленного в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Положения, выданного лицу, поступающему на работу.

3.2. Для прохождения предварительного осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 2.14 настоящего Положения.

3.3. На работника, проходящего предварительный осмотр, в медицинской организации оформляются документы, установленные пунктом 2.15 настоящего Положения.

3.4. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников.

3.5. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение установленной формы. Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых по результатам проведения медицинского осмотра незамедлительно после завершения осмотра выдается лицу, поступающему на работу или завершившему прохождение периодического медицинского осмотра, на руки, а второй приобщается к медицинской карте амбулаторного больного.

4. Медицинские противопоказания по допуску к работам

4.1. Работники, а также лица, поступающие на работу, не допускаются к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний при наличии следующих общих медицинских противопоказаний:

4.1.1. Некоторые инфекционные и паразитарные болезни:

1. кишечные инфекции;

2. туберкулез органов дыхания, других органов и систем:

активный туберкулез органов дыхания; последствия хирургического лечения или выраженные остаточные изменения легких и плевры, сопровождающиеся дыхательной (легочной) недостаточностью II степени и более; при неэффективности лечения или отказе от него. Активный прогрессирующий, генерализованный туберкулез с сочетанным поражением различных органов и систем, независимо от характера течения, давности и исхода;

3. сифилис в заразном периоде;

4. гонорея в заразном периоде;

5. вирусные инфекции, микозы, педикулез и другие инфестации, с поражениями открытых участков кожи и слизистых оболочек;

6. гельминтозы.

4.1.2. Психические расстройства и расстройства поведения - по перечням и в порядке утвержденным Правительством Российской Федерации:

хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями.

4.1.3. Болезни нервной системы:

1. воспалительные заболевания центральной нервной системы:

тяжелые формы заболеваний, их последствия в виде выраженных функциональных нарушений;

2. системные атрофии, поражающие преимущественно центральную нервную систему, экстрапирамидные и другие двигательные нарушения, демиелинизирующие болезни центральной нервной системы:

тяжелые формы заболеваний, их последствия в виде выраженных функциональных нарушений;

3. другие дегенеративные болезни центральной нервной системы:

тяжелые формы заболеваний, их последствия в виде выраженных функциональных нарушений;

4. эпизодические и пароксизмальные расстройства нервной системы: прогрессирующие и с опасным прогнозом:

любые пароксизмальные состояния, сопровождающиеся судорогами и/или прикусыванием языка и/или недержанием мочи (*решение вопроса о профессиональной пригодности принимается врачебной комиссией с учетом заключения врача невролога*);

2. поражения отдельных нервов, нервных корешков и сплетений:

тяжелые и среднетяжелые формы заболеваний с прогрессирующим течением и/или с выраженным нарушением функции (*решение вопроса о профессиональной пригодности принимается врачебной комиссией с учетом заключения врача невролога*);

6. болезни нервно-мышечного синапса и мышц с прогрессирующим течением и/или с выраженным нарушением функции (*решение вопроса о профессиональной пригодности принимается врачебной комиссией с учетом заключения врача невролога*);

7. центральный паралич и другие паралитические синдромы (*решение вопроса о профессиональной пригодности принимается врачебной комиссией с учетом заключения врача невролога*);

8. цереброваскулярные болезни и их последствия, энцефалопатия, другие поражения головного мозга с выраженным нарушением функции (*после лечения решение вопроса о профессиональной пригодности принимается врачебной комиссией с учетом заключения врача невролога*);

9. миелопатии, другие болезни спинного мозга с прогрессирующим течением и/или с выраженным нарушением функции (*решение вопроса о профессиональной пригодности принимается врачебной комиссией с учетом заключения врача невролога*).

4.1.4. Болезни глаза и его придаточного аппарата:

1. болезни хрусталика, сосудистой оболочки, сетчатки:

катаракта с нарушением зрительных функций;

отслойки, разрывы, дегенеративные и дистрофические болезни сосудистой оболочки, сетчатки.

2. Глаукома:

глаукома декомпрессионная (вгд свыше 27 мм рт ст);

глаукома III стадии и выше.

4.1.5. Болезни зрительного нерва и зрительных путей:

заболевания с выраженным нарушением зрительных функций.

4.1.6. Болезни уха и сосцевидного отростка:

1. нарушения вестибулярной функции;

2. кондуктивная, нейросенсорная, другая потеря слуха с одно- или двухсторонним снижением остроты слуха (за исключением лиц в врожденной глухотой, инвалидов по слуху, имеющих документ об окончании специализированного профессионально-технического училища):

для поступающих на работу – I степень снижения слуха;

для работающих – II степень снижения слуха.

4.1.7. Болезни системы кровообращения:

1. хронические воспалительные болезни сердца, болезни перикарда, эндокарда, миокарда, клапанов сердца, легочной артерии, кардиомиопатии:

заболевания с выраженными нарушениями функции, осложненные хронической сердечной недостаточностью III-IV функционального класса по NYHA и/или жизнеугрожающими нарушениями ритма и проводимости сердца (*после лечения решение*

вопроса о профессиональной пригодности принимается врачебной комиссией с учетом степени функциональных нарушений, наличия осложнений, заключения врача кардиолога);
2. болезни, характеризующиеся повышенным кровяным давлением:

заболевания с выраженными нарушениями функции, осложненные хронической сердечной недостаточностью III-IV функционального класса по NYHA и/или жизнеугрожающими нарушениями ритма и проводимости сердца (*после лечения решение вопроса о профессиональной пригодности принимается врачебной комиссией с учетом степени функциональных нарушений, наличия осложнений, заключения врача кардиолога*);
артериальная гипертензия II стадии и выше, 2 степени и выше.

4.1.8. Ишемическая болезнь сердца:

ишемическая болезнь сердца с выраженными нарушениями функции, осложненные хронической сердечной недостаточностью III-IV функционального класса по NYHA и/или жизнеугрожающими нарушениями ритма и проводимости сердца (*после лечения решение вопроса о профессиональной пригодности принимается врачебной комиссией с учетом степени функциональных нарушений, наличия осложнений, заключения врача кардиолога*).

4.1.9. Болезни артерий, артериол, капилляров, вен, лимфатических сосудов, лимфатических узлов:

аневризма и расслоение аорты;

заболевания с хронической периферической сосудистой недостаточностью любой степени;

облитерирующие заболевания сосудов вне зависимости от степени компенсации.

4.1.10. Болезни органов дыхания:

болезни нижних дыхательных путей, болезни легкого, вызванные внешними агентами, другие болезни легкого, плевры, диафрагмы:

заболевания с дыхательной недостаточностью III степени.

4.1.11. Болезни органов пищеварения:

заболевания пищевода, желудка и двенадцатиперстной кишки:

заболевания с выраженным нарушением функции и/или рецидивирующие формы заболеваний с частотой обострения 2 и более раза за календарный год.

4.1.12. Неинфекционные энтериты, колиты, другие болезни кишечника:

заболевания с выраженным нарушением функции.

4.1.13. Геморрой:

осложненные формы геморроя с обострениями, при неэффективности лечения или отказе от него (*решение вопроса о профессиональной пригодности принимается врачебной комиссией с учетом заключения врача проктолога*).

4.1.14. Болезни печени, желчного пузыря, желчевыводящих путей, поджелудочной железы:

заболевания с выраженным нарушением функции, при неэффективности лечения или отказе от него.

4.1.15. Болезни кожи и подкожной клетчатки:

хронические болезни кожи и подкожной клетчатки:

тяжелые формы заболеваний.

4.1.16. Болезни костно-мышечной системы и соединительной ткани: артропатии, системные поражения соединительной ткани:

заболевания с выраженным нарушением функции органов и систем.

4.1.17. Болезни мочеполовой системы с хронической почечной недостаточностью II степени и выше, требующие экстракорпоральной детоксикации; со значительным нарушением функций.

4.1.18. Врожденные аномалии, деформации и хромосомные нарушения аномалии, деформации, хромосомные нарушения с выраженным нарушением функции органов и систем.

4.1.19. Травмы, отравления и некоторые другие последствия воздействий внешних причин:

1. лучевая болезнь;
2. последствия травм, отравлений, других воздействий внешних причин с выраженным нарушением функций органов и систем.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до принятия нового Положения.

ПЕРЕЧЕНЬ КОНТИНГЕНТА

работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Цимлянского района
подлежащих прохождению предварительных и периодических
медицинских осмотров (обследований)

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Ко л- во раб от ни ков	Структурное подразделен ие	Воздействующие вредные и (или) опасные производственные факторы и работы			Пери одичн ость меди цинск их осмот ров
				Наименование	Пункт приложений к приказу Минздрава России от 28.01.2021 № 29н		
					Прил. 1	Прил. 2	
1.	Директор	1	Аппарат центра	Работа связана с ПЭВМ	п. 4.2.1	п. 26	1 раз в 2 года
2.	Заместитель директора	1	Аппарат центра	Работа связана с ПЭВМ	п. 4.2.1	п. 26	1 раз в 2 года
3.	Специалист по социальной работе	2	Аппарат центра	Работа связана с ПЭВМ	п. 4.2.1	п. 26	1 раз в 2 года
4.	Главный бухгалтер	1	Аппарат центра	Работа связана с ПЭВМ	п. 4.2.1	п. 26	1 раз в 2 года
5.	Бухгалтер	1	Аппарат центра	Работа связана с ПЭВМ	п. 4.2.1	п. 26	1 раз в 2 года
6.	Кассир		Аппарат центра	Работа связана с ПЭВМ	п. 4.2.1	п. 26	1 раз в 2 года
7.	Секретарь- машинистка		Аппарат центра	Работа связана с ПЭВМ	п. 4.2.1	п. 26	1 раз в 2 года
8.	Специалист по кадрам	1	Аппарат центра	Работа связана с ПЭВМ	п. 4.2.1	п. 26	1 раз в 2 года

9.	Специалист по закупкам	1	Аппарат центра	Работа связана с ПЭВМ	п. 4.2.1	п. 26	1 раз в 2 года
10.	Уборщик служебных помещений		Аппарат центра		п. 1.48	п. 26	1 раз в 2 года
11.	Заведующий хозяйством	1	Аппарат центра	Работа связана с ПЭВМ	п. 4.2.1	п. 26	1 раз в 2 года
12.	Водитель автомобиля	1	Аппарат центра	Управление наземными транспортными средствами	п. 4.3.2 п. 4.4	п. 18.1	1 раз в 2 года
13.	Юрисконсульт	1	Аппарат центра			п. 26	1 раз в 2 года
14.	Программист		Аппарат центра	Работа связана с ПЭВМ	п. 4.2.1	п. 26	1 раз в 2 года
15.	Техник	1	Аппарат центра	Работа с электрооборудованием		п. 26	1 раз в 2 года
16.	Заведующий отделением социального обслуживания на дому	4	Отделения социального обслуживания на дому № 1-4	Работа связана с ПЭВМ	п. 4.2.1	п. 26	1 раз в 2 года
17.	Социальный работник	85	Отделения социального обслуживания на дому № 1-4	Физические нагрузки	п. 5.1	п. 23 п. 26	1 раз в год
18.	Водитель автомобиля		Отделение социального обслуживания на дому № 1-4	Управление наземными транспортными средствами	п. 4.3.2 п. 4.4	п. 18.1	1 раз в 2 года
19.	Заведующий социально-реабилитационным отделением	1	Социально-реабилитационное отделение	Работа в социально-реабилитационном отделении	п. 4.2.1	п. 23 п. 26	1 раз в год
20.	Водитель автомобиля	1	Социально-реабилитационное отделение	Управление наземными транспортными средствами	п. 4.3.2 п. 4.4	п. 18.1	1 раз в 2 года
21.	Врач-терапевт	1	Социально-реабилитационное отделение	Работа в социально-реабилитационном отделении		п. 27	1 раз год
22.	Медицинская сестра	3	Социально-реабилитационное отделение	Работа в социально-реабилитационном отделении		п. 27	1 раз год

			отделение	ом отделении			
23.	Культорганизатор	1	Социально-реабилитационное отделение	Работа в социально-реабилитационном отделении		п. 26	1 раз год
24.	Сестра-хозяйка	1	Социально-реабилитационное отделение	Работа в социально-реабилитационном отделении		п. 26	1 раз год
25.	Санитарка	4	Социально-реабилитационное отделение	Работа в социально-реабилитационном отделении		п. 26	1 раз год
26.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1	Социально-реабилитационное отделение	Работа в социально-реабилитационном отделении	п. 1.48	п. 26	1 раз год
27.	Повар	2	Социально-реабилитационное отделение	Работа в социально-реабилитационном отделении		п. 23	1 раз год
28.	Кухонный рабочий	2	Социально-реабилитационное отделение	Работа в социально-реабилитационном отделении		п. 23	1 раз год
29.	Мойщик посуды		Социально-реабилитационное отделение	Работа в социально-реабилитационном отделении		п. 23	1 раз год
30.	Сторож	3	Социально-реабилитационное отделение	Работа в социально-реабилитационном отделении		п. 26	1 раз год
31.	Дворник	1	Социально-реабилитационное отделение	Работа в социально-реабилитационном отделении		п. 26	1 раз год

Приложение 10
к коллективному договору
муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан
Пожилого возраста и инвалидов»
Цимлянского района на 2025-2027гг.

Утвержден приказом
от 09.01.2017 г. № 19-П

ПЕРЕЧЕНЬ
и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых
бесплатно работникам муниципального бюджетного учреждения «Центр
социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»
Цимлянского района

Должность	Наименование	Ед-ца измерения	Норма на человека	Срок использования (в годах)
Социальный работник	плащ или куртка	шт.	1	3
	халат хлопчатобумажный	шт.	1	1
	обувь зимняя утепленная	пара	1	3
	обувь кожаная	пара	1	2
	обувь резиновая	пара	1	2
	обувь комнатная	пара	1	1
	перчатки (варежки)	пара	1	2
	сумка-коляска	шт.	1	1
	сумка хозяйственная	шт.	1	1
	полотенце	шт.	2	1
Медицинская сестра социально-реабилитационного отделения	халат медицинский	шт.	1	1
	шапочка медицинская	шт.	1	1
	обувь комнатная	пара	1	1
	полотенце	шт.	2	1
Сестра-хозяйка социально-реабилитационного отделения	Халат для работы с продуктами	шт.	1	1
	Полотенце для рук	шт.	1	1
Повар социально-реабилитационного отделения	Костюм повара	шт.	1	1
	Берет повара	шт.	1	1
	Фартук	шт.	1	1
	Полотенце для рук	шт.	3	1
Кухонный рабочий социально-реабилитационного отделения	Халат хозяйственный	шт.	1	1
	Перчатки резиновые	шт.	1	1
Санитарка социально-реабилитационного отделения	Халат хозяйственный	шт.	1	1
	Перчатки резиновые	шт.	1	1

Приложение 11
к коллективному договору
муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан
Пожилого возраста и инвалидов»
Цимлянского района на 2025-2027гг.

Утверждено приказом
от 04.12.2018 г. № 67-П

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
между Работодателем и Работниками
муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»
Цимлянского района

1. Введение

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Опасный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников – технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

2. Основные направления в области охраны труда

Основные направления политики Учреждения в области охраны труда, утвержденные Положением о Системе управления охраной труда (СУОТ):

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников;
- профилактика несчастных случаев и повреждения здоровья работников;
- расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- установление компенсаций за тяжёлую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- установление порядка обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты.

3. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охране труда

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счёт собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работникам индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- организацию проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, других обязательных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление всем органам надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и охраны труда и органам государственного управления охраной труда необходимой им информации и документов для осуществления ими своих полномочий и беспрепятственный допуск их должностных лиц для проведения проверок;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учёт в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учётом мнения представительного органа трудового коллектива – Совета трудового коллектива;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

4. Обязанности работников в области охраны труда

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного и вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5. Обеспечение прав работников на охрану труда

Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, и органы местного самоуправления, к работодателю, а также в представительный орган трудового коллектива по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями.

6. Медицинские осмотры некоторых категорий работников

Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

7. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ)

На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом правительством Российской Федерации.

Работодатель имеет право с учётом мнения представительного органа трудового коллектива — Совета трудового коллектива и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Работодатель за счёт своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Порядок выдачи и применения СИЗ:

СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

Работодатель обязан организовать надлежащий учёт и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учёта выдачи СИЗ, форма которой приведена в приложении к настоящему Соглашению.

Работодатель вправе вести учёт выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учётной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учёта выдачи СИЗ. При этом в электронной форме личной карточки учёта выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учёта о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.

Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ).

В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, диэлектрические галоши и перчатки, защитные очки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки "до износа" на основании результатов специальной оценки условий труда, а также с учётом условий и особенностей выполняемых работ.

СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учётом мнения представительного органа работников и местных климатических условий.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, самоспасатели, каски и др.), работодатель обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдает им другие исправные СИЗ. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

Работодатель обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ.

Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками работодатель обеспечивает испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

8. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

Работодатель за счёт собственных средств обязан обеспечивать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.

В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

В случае отсутствия у работодателя технических возможностей для химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания СИЗ данные работы

выполняются организацией, привлекаемой работодателем по гражданско-правовому договору.

9. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников

Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя. В этих целях создаются санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи, устанавливаются помещения для приёма пищи.

Перевозка в медицинские организации или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям производится транспортными средствами работодателя либо за его счёт.

10. Дополнительные гарантии охраны труда отдельным категориям работников

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан:

- соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению тяжёлых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а также к сверхурочным работам;
- осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более лёгкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с соответствующей оплатой;
- устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время;
- создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- проводить другие мероприятия.

11. Обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда

Все работники обязаны проходить обучение по охране труда и проверку требований охраны труда.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

ПЛАН мероприятий в рамках исполнения соглашения по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица (учета)	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий (должность)
-------	--------------------------------	-----------------	-----------------------------	---

1	2	3	4	5
1	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной аппаратуры	Ежедневно	2025-2027г.г.	Заведующий хозяйством
2	Контроль за состоянием системы тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	2025-2027г.г.	Заведующий хозяйством
3	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, индивидуальной защитой	Согласно нормативам	2025-2027г.г.	Заведующий хозяйством
4	Регулярное пополнение аптек	По мере необходимости	2025-2027г.г.	Заведующий хозяйством
5	Проведение инструктажей по охране труда: первичного, на рабочем месте, повторного.	Согласно требованиям законодательства	2025-2027г.г.	Заместитель директора, заведующие отделениями, заведующий хозяйством, специалист по кадрам
6	Противопожарные мероприятия	1 раз в год	2025-2027г.г.	Заместитель директора, заведующий хозяйством
7	Приобретение противогазов	Согласно нормативам	2025-2027г.г.	Главный бухгалтер
8	ТО огнетушителей	1 раз в год	2025-2027г.г.	Главный бухгалтер
9	Проверка знаний по охране труда	1 раз в год	2025-2027г.г.	Комиссия по проверке знаний по охране труда
10	Озеленение и благоустройство территории	Апрель-сентябрь	2025-2027г.г.	Сотрудники учреждения