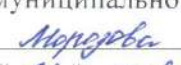


УТВЕРЖДЕН  
Общим собранием трудового коллектива  
ГБУ «КЦСОН Большеболдинского  
муниципального округа»  
Протокол общего собрания трудового коллектива  
ГБУ «КЦСОН Большеболдинского  
муниципального округа»  
от « 21 » февраля 2024г. № 1

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения  
« Комплексный центр социального обслуживания населения  
Большеболдинского муниципального округа»  
на 2024 – 2027 годы

от работодателя  
Директор ГБУ «КЦСОН  
Большеболдинского  
муниципального округа»  
  
Г. В. Мишина  
« 21 » февраля 2024г.

от работников  
Председатель Совета трудового  
коллектива ГБУ «КЦСОН  
Большеболдинского  
муниципального округа»  
 Л.В. Морозова  
« 21 » февраля 2024г.

с. Большое Болдино  
2024 год

Управление по труду и занятости населения Нижегородской области	
ЗАРЕГИСТРИРОВАН	
Дата « 02 » 04 20 24 г. № 346/24 - КА	с рекомендациями
руководитель управления	
И.О. Паншюкин	(ФИО)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации Государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Большеболдинского муниципального округа» (далее - Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Сторонами настоящего коллективного договора являются: Государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Большеболдинского муниципального округа» (далее – Учреждение), именуемое далее Работодатель, в лице директора Мишиной Галины Викторовны и работники учреждения в лице председателя Совета трудового коллектива Морозовой Любви Викторовны, именуемые далее Работники.

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

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

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

1.5. Стороны обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

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

1.13. Настоящий договор заключается на три года и вступает в силу после подписания сторонами и направляется работодателем на уведомительную регистрацию в Управление по труду и занятости населения Нижегородской области в течение семи дней после его подписания.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками:

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

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

## **2. Взаимодействие сторон**

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

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

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

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

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

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

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

2.2. В целях дальнейшего развития системы социального партнерства:

2.2.1. Работодатель обязуется:

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

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

2.2.2. Представительный орган работников обязуется:

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

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

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

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

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

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства Российской Федерации, а также за выполнением обязательств по настоящему коллективному договору;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию трудовых споров.

### **3.Трудовые отношения**

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

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работников под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

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

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

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

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

3.8. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

#### **4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

4.3. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

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

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

5.3. По соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) работнику как при приеме на работу, так и впоследствии, может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

5.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

5.5. Работодатель может привлекать к сверхурочным работам инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий (ст. 99 ТК РФ).

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

5.7. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам: директору, заместителю директора, заведующим отделениями, главному бухгалтеру, бухгалтеру, водителю, специалисту по кадрам, специалисту по социальной работе, программисту, юристконсульту, психологу.

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

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

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

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК).

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

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

5.10. В связи с работой в режиме ненормированного рабочего времени дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим работникам:

Вид отпуска, наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
Директор	5
Заместитель директора	3
Заведующий отделением	3
Главный бухгалтер	3
Бухгалтер	3
Специалист по кадрам	3
Водитель	3
Специалист по социальной работе	3
Программист	3
Юристконсульт	3
Психолог	3

Дополнительные оплачиваемые отпуска по инициативе работников предоставляются в календарных днях, начиная с даты свершения события, в следующих случаях:

- Председателю совета трудового коллектива	1
- В связи с бракосочетанием самого работника или детей	3
- Проводы сына на службу в армию	2
- В связи со смертью близких родственников (супруг, супруга, дети, отец, мать, брат, сестра);	4
- дедушка, бабушка;	2
- родители супруги или супруга	2
- Первый день начала учебного года 1 сентября; - женщинам, и иным лицам воспитывающих детей (дети до 10 лет)	1

5.11. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов (ст. 186 ТК РФ).

5.12. По соглашению между работниками и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Остальные части отпуска могут быть разделены по соглашению сторон на любое количество дней (ст. 125 ТК РФ).

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

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

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

5.16. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.17. Начало рабочего дня 08.00 МСК, окончание 16.00 МСК для женщин; 17.00 МСК для мужчин. Время перерыва для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 48 мин, с 12.00 до 12.48 МСК.

Каждая пятница месяца окончание рабочего дня 16.00 МСК для мужчин.

5.18. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час для всех работников, кроме тех которые работают по сменному графику работы (сторожа).

5.19. При увольнении работника до окончания того рабочего года, за который ему был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск, Работодатель вправе произвести удержание из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска в порядке, предусмотренном ст. 137 ТК РФ.

## **6. Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты**

6.1. Оплата труда Работников Учреждения производится в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 15.10.2008 года № 467 «Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области», Положением об оплате труда ГБУ «КЦСОН Большеболдинского муниципального округа», Положением по стимулирующим выплатам ГБУ «КЦСОН Большеболдинского муниципального округа».

6.2. Системы оплаты труда Работников Учреждения устанавливаются с учётом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов и включает:

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

6.3. Выплата заработной платы работникам за первую половину месяца производится «17» числа, заработная плата за вторую половину месяца «2» числа. При совпадении установленного дня выплаты с выходным или праздничным днем зарплата выплачивается накануне этого дня. Работодатель, допустивший нарушение сроков выплаты заработной платы, несет юридическую ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Условия оплаты труда Работников Учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, с учетом мнения представительного органа Работников и являются обязательными для включения в трудовой договор (эффективный контракт).

Конкретный размер месячного должностного оклада (тарифной ставки) устанавливается в трудовом договоре (эффективном контракте).

6.5. Минимальная ставка заработной платы социального работника устанавливается в зависимости от нормы обслуживания одним работником в отделении социально-бытового и социально-медицинского обслуживания на дому. Оплата труда Работников, работающих на



условиях неполного рабочего времени, а также по совместительству производится в соответствии со статьями 93 и 285 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже гарантированного государством минимального размера оплаты труда. Если заработная плата, установленная Работнику, складывается ниже минимального размера оплаты труда, то производится гарантированная доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

6.7. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы (корректировать размер тарифных ставок и окладов) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.8. Источником формирования фонда оплаты труда (далее – ФОТ) являются средства, полученные из областного бюджета и внебюджетные средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения. При прекращении трудового договора (эффективного контракта) выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника.

6.9. Премирование производится при наличии экономии ФОТ. Выплата премии производится в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работников учреждения. Оплата труда работников производится на основании Положения об оплате труда работников учреждения.

6.10. Кроме окладов (тарифных ставок) работникам, включая совместителей, устанавливаются стимулирующие выплаты. Перечень стимулирующих выплат, порядок назначения, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат, а также система премирования определяются и регулируются Положением о выплатах стимулирующего характера.

6.11. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- премиальная выплата по итогам работы за месяц;
- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата за стаж непрерывной работы;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- премии в связи с юбилейными и праздничными датами, профессиональными праздниками и памяtnыми событиями.

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

В соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера работникам устанавливаются:

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

Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

Доплата за работу в ночное время осуществляется за каждый час работы в ночное время (с 22 до 6 часов) в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время". Доплата производится в размере 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за каждый час работы в ночное время.

6.13. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширения зоны обслуживания или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь и т.д.) устанавливается доплата в процентах от ставки заработной платы, должностного оклада по основной профессии (должности) с учетом повышающего коэффициента за работу на селе без учета других повышений и выплат. Условия, порядок установления и конкретный размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) в пределах выделенного фонда оплаты труда. Данная доплата определяется работникам учреждения до 250%, исходя из суммы экономии фонда оплаты труда учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

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

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

6.16. При прекращении трудового договора (эффективного контракта) выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника.

6.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере, включая оплату оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, за исключением премий к праздничным датам, в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.18. Дни для прохождения вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляются с сохранением текущей заработной платы сотрудника.

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

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

- для возмещения денежных средств (зарплата за первую половину месяца) за неотработанный период, выданных работнику;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся в случае увольнения по следующим основаниям:
  - отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) (п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ);
  - ликвидация учреждения (п. 1 части первой ст. 81 ТК РФ);
  - сокращение численности или штата работников учреждения (п. 2 части первой ст. 81 ТК РФ);
  - смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера) (п. 4 части первой ст. 81 ТК РФ);
  - призыв работника на военную службу (п. 1 ст. 83 ТК РФ);
  - восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (п. 2 ст. 83 ТК РФ);
  - признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением (п.5 ст. 83 ТК РФ);
  - смерти работника, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим (п. 6 ст. 83 ТК РФ);
  - наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (п. 7 ст. 83 ТК РФ).

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

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

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

6.23. Установить работникам учреждения материальную помощь:

- в связи с рождением ребенка (родителям, в случае если оба родителя выполняют трудовые функции у одного работодателя, то одному из них) в размере 4000 рублей (при предоставлении свидетельства о рождении ребенка);
- в связи со смертью близких родственников (родителей, супругов, детей) в размере 6000 рублей (при предоставлении свидетельства о смерти родственника, и документов, устанавливающих родство);
- в связи со смертью сотрудника учреждения (выплату производить близкому родственнику (одному из родителей, мужу, жене, детям) в размере 10000 рублей (при предоставлении свидетельства о смерти и документов, устанавливающих родство).

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

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

Расходы по найму жилого помещения установить в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

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

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

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

6.26. Ответственность за своевременность выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.27. Заработная плата работникам выплачивается безналично путем перечисления денежных средств на банковский счет, открытый в кредитной организации. Работник вправе 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.

6.28. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника, путем выдачи расчётного листа:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающийся 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 производственных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

## **7. Гарантии при высвобождении работников и содействии их трудоустройству**

7. Работодатель обязуется:

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

Критерий массового увольнения работников в связи с ликвидацией организаций либо сокращением численности (штата) за определенный календарный период:

сокращение численности (штата) работников организации в процентном отношении к среднесписочной численности работающих (за предшествующий соответствующий период):

- 10% и более - в течение трех месяцев;
- 15% и более - в течение шести месяцев;
- 20% и более - в течение года.

7.2. Работнику, получившему уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, работодатель обязан предоставить 1 оплачиваемый день в неделю (по его желанию) для поиска новой работы.

7.3. Стороны договорились, что:

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

## **8. Гарантии занятости работников**

8.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников.

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

8.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка в возрасте до 14 лет);
- других лиц, воспитывающих детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка – инвалида в возрасте до 3 лет в семье, воспитывающих трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (ст. 261 ТК РФ).

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

Стороны совместно:

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

## **9. Охрана труда и здоровья**

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

9.2. Работодатель обязан:

- обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- обеспечить внедрение и непрерывное совершенствование Системы управления охраной труда с учётом Типового положения о системе управления охраной труда, утверждённого приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 776н;
- обеспечить необходимыми служебными и бытовыми помещениями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- обеспечить соответствующие требованиям охраны труда безопасные условия труда на каждом рабочем месте;
- организовать рабочие места пользователей персональных электронных вычислительных машин в соответствии с СП 2.2.3670-20;
- организовать режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обучить безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, провести инструктаж по охране труда;
- организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном законодательством порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на

время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, прохождения диспансеризации, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- в рамках работы с персоналом проводить информационно-профилактические меры противодействия распространению наркомании, алкоголизма, социально-значимых заболеваний, в том числе ВИЧ/СПИДа;

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- вести учет в установленном законодательством Российской Федерации порядке пострадавших на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- обеспечить обязательное социальное страхование пострадавших на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомить Работников с требованиями охраны труда;

- разработать и утвердить правила и инструкцию по охране труда для Работников;

- разработать комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

- разработать и осуществить меры пожарной безопасности;

- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;

- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

- оказать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;

- допускать должностных лиц пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;

- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;

- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

### 9.3. Работодатель имеет право:

- проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших в учреждении;

- устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;

- получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

Работодатель осуществляют непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несут персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

9.4. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Работодатель также обязан:

- соблюдать установленные для отдельных категорий Работников ограничения на привлечение их к выполнению 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 легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, с соответствующей оплатой;
- устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время;
- создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

9.5. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать и поддерживать противопожарный режим.

9.6. При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам Работнику невозможно, время простоя Работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.7. Отказ Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

9.8. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.9. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в Учреждении назначается ответственный за обеспечение охраны труда, имеющий соответствующую подготовку в этой области.

9.10. Для организации и осуществления работы по охране труда в Учреждении создается Комиссия по охране труда, которая организует совместные действия Работодателя и Работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование Работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда. Состав Комиссии утверждается приказом Работодателя.

9.11. Учреждение несёт ответственность за вред, причиненный здоровью Работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

В случае причинения вреда жизни и здоровью Работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.12. Ответственность за нарушение государственных нормативных требований охраны труда в Учреждении несёт Работодатель и ответственное лицо в области охраны труда (ответственный за обеспечение охраны труда).

## **10. Обязательства Совета трудового коллектива**

10. Совет трудового коллектива обязуется:

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

10.2. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (ст. 65 ТК РФ).

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

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

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

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

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

10.8. Осуществлять культурно-массовую работу на предприятии.

## **11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Управление по труду и занятости населения Нижегородской области.

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

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

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

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

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

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

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



Приложения  
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ

- Приложение № 1 – правила внутреннего трудового распорядка
- Приложение №2 - перечень и нормы бесплатной выдачи спецодежды, мягкого и хозяйственного инвентаря и других средств индивидуальной защиты работникам учреждения;
- Приложение №3 – состав комиссии по охране труда;
- Приложение №4 – план мероприятий по охране труда ГБУ «КЦСОН Большеболдинского муниципального округа»;
- Приложение №5 – состав Совета трудового коллектива;
- Приложение № 6 – положение по стимулирующим выплатам ГБУ «КЦСОН Большеболдинского муниципального округа».

Директор ГБУ «КЦСОН Большеболдинского муниципального округа» *Мишина* Г.В. Мишина

Председатель Совета трудового коллектива *Морозова* Л.В. Морозова

Утверждено:

Приказ № 108 – о/д от 21 февраля 2024г.  
 Государственного бюджетного  
 учреждения  
 «Комплексный центр социального  
 обслуживания населения  
 Большеболдинского  
 муниципального округа»  
 \_\_\_\_\_ Г.В. Мишина



Согласовано:

Протокол № 1 от 21 февраля 2024г.  
 собрания СТК ГБУ «КЦСОН  
 Большеболдинского  
 муниципального округа»  
 \_\_\_\_\_ Л.В. Морозова

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

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

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

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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.

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

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

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

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, приказом о приеме на работу, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам охраны труда и противопожарной безопасности, а также ознакомить с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Изменения условий трудового договора (эффективного контракта) могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

2.7. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора (эффективного контракта) работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, сохранялось место работы.

В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна быть произведена в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### 3. Основные обязанности работников

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

- добросовестно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- информировать работодателя либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- предоставлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально – технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

### 4. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами (эффективными договорами);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

## 5. Рабочее время и его использование

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

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

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

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

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

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

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

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

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

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

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается правонарушением.

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

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

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

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

5.10. Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

Оплачиваемые дни отдыха, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с портала Госуслуг.

Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

Дни для прохождения вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляются с сохранением текущей заработной платы сотрудника.

## 6. Поощрения за успехи в работе

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

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

Работодатель может применить к работнику одновременно несколько мер поощрений.

Работники Учреждения могут представляться для поощрения вышестоящими органами власти и управления, награждению ведомственными знаками отличия.

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

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

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

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

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

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

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

Применение дисциплинарного взыскания право, но не обязанность работодателя.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

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

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

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

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору и действуют на срок заключенного коллективного договора в учреждении.

8.2. Изменения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения работников. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.



от работодателя  
 Директор ГБУ «КЦСОН  
 Большеболдинского  
 муниципального округа»



Г.В. Мишина

от работников  
 Председатель Совета трудового  
 коллектива ГБУ «КЦСОН  
 Большеболдинского  
 муниципального округа»

Морозова Л.В. Морозова


Перечень  
 и нормы бесплатной выдачи спецодежды, мягкого и хозяйственного инвентаря  
 и других средств индивидуальной защиты работникам  
 ГБУ «КЦСОН Большеболдинского муниципального округа»

№ п/п	Должность	Наименование	Норма на человека	Срок использования	Основание
1.	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приказ от 09.12.2014 № 997 Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам  п. 92
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1 год	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	До износа	
		Нарукавники из полимерных материалов			
2.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приказ от 09.12.2014 № 997 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.  п.171
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1 год	
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приказ от 09.12.2014 № 997 Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.  п. 135
		Перчатки резиновые или из полимерных	12 пар	1 год	



		материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные  Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  1 шт.	До износа  До износа	
4.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки резиновые с полимерным покрытием	1 шт.  12 пар	1 год  1год	Приказ от 09.12.2014 № 997 Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.  п. 163
5.	Социальный работник	Халат рабочий  Полотенце  Сумка хозяйственная	1шт.  2шт.  1шт.	1год  1год  1год	Положение «О порядке обеспечения специальной одеждой, мягким и хозяйственным инвентарем и другими средствами индивидуальной защиты работников ГБУ «КЦСОН Большеболдинского муниципального округа»
6.	Медицинская сестра	Халат медицинский Полотенце Шапочка медицинская Сумка медицинская	1шт. 2шт. 1шт. 1шт.	1год 1год 1год 1год	Положение «О порядке обеспечения специальной одеждой, мягким и хозяйственным инвентарем и другими средствами индивидуальной защиты работников ГБУ «КЦСОН Большеболдинского муниципального округа»

от работодателя  
Директор ГБУ «КЦСОН  
Большеболдинского  
муниципального округа»  
  
Г.В. Мишина

от работников  
Председатель Совета трудового  
коллектива ГБУ «КЦСОН  
Большеболдинского  
муниципального округа»  
 Л.В. Морозова

### Состав комиссии по охране труда

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

Заместитель председателя комиссии: Четвертаков Александр Иванович - заместитель  
директора

Члены комиссии: Галкина Светлана Викторовна – заведующая четвертым отделением  
социально - бытового обслуживания на дому;  
Репина Нина Ивановна – заведующая отделением срочного социального  
обслуживания

Секретарь комиссии: Охринкина Марина Николаевна - заведующая отделением дневного  
пребывания

от работодателя  
 Директор ГБУ «КЦСОН  
 Большеболдинского  
 муниципального округа»

  
 Г.В. Мишина

от работников  
 Председатель Совета трудового  
 коллектива ГБУ «КЦСОН  
 Большеболдинского  
 муниципального округа»

 Л.В. Морозова

### ПЛАН ОРГАНИЗАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4
1	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников учреждения - в соответствии с требованиями Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утверждённого постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 года № 2464.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями
2	Оформление уголков по охране труда, приобретение для них необходимых наглядных пособий и т.п.	В течение года	Заместитель директора
3	Разработка, издание (размножение) инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда.	В течение года	Заместитель директора
4	Организация и проведение мероприятий специальной оценки условий труда.	В течение года	Заместитель директора
5	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, бытовых помещениях к установленным нормам.	В течение года	Заместитель директора
6	Организация и контроль за прохождением медицинского осмотра работников учреждения	В течение года	Специалист по кадрам
7	Проведение внепланового инструктажа	По приказу руководителя	Заместитель директора, заведующие отделениями

от работодателя  
Директор ГБУ «КЦСОН  
Большеболдинского  
муниципального округа»



Г.В. Мишина

от работников  
Председатель Совета трудового  
коллектива ГБУ «КЦСОН  
Большеболдинского  
муниципального округа»

Морозова Л.В. Морозова

### Состав Совета трудового коллектива

Председатель Совета трудового коллектива,  
заведующая отделением социально – консультативного обслуживания - Морозова Л.В.

Зам. председателя совета трудового коллектива, заместитель директора  
- Четвертаков А.И.

Члены комиссии: Главный бухгалтер ГБУ «КЦСОН  
Большеболдинского муниципального округа» - Терехова Т.Г.

Заведующая отделением срочного  
социального обслуживания - Репина Н.И.

Бухгалтер - Будкина Т.М.

Секретарь комиссии: специалист по социальной работе в отделении  
семьи и детей - Кустова А.Н.





от работодателя  
 Директор ГБУ «КЦСОН  
 Большеболдинского  
 муниципального округа»

Г.В. Мишина

от работников  
 Председатель Совета трудового  
 коллектива ГБУ «КЦСОН  
 Большеболдинского  
 муниципального округа»

Морозова Л.В. Морозова

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

1. Настоящее Положение разработано во исполнение Положения об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Большеболдинского муниципального округа», постановления Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года № 467 «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области» (с изменениями и дополнениями), Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава ГБУ «КЦСОН Большеболдинского муниципального округа», в целях обеспечения единого подхода по установлению выплат стимулирующего характера работникам ГБУ «КЦСОН Большеболдинского муниципального округа» (далее - Учреждения).

2. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения направлены на повышение эффективности деятельности Учреждения, посредством увеличения заинтересованности работников в результатах своего труда, в качественном и своевременном выполнении своих должностных обязанностей и устанавливаются на основании решения, принятого на заседании Балансовой комиссии Учреждения по подведению итогов работы, позволяющих оценить объем (интенсивность) и качество работы (далее - Балансовая комиссия).

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

4. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области, утвержденным приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 года № 230, с изменениями, приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 16 марта 2011 года № 101, вступили в силу с 5 апреля 2011 года, работникам Учреждений устанавливаются:

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - за стаж непрерывной работы);
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы за месяц;
- премии в связи с юбилейными и праздничными датами, профессиональными праздниками и памятливыми событиями.

5. Выплата за стаж непрерывной работы осуществляется при наличии у работника Учреждения стажа непрерывной работы в организациях социального обслуживания и медицинских организациях в размере:

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

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

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

Работникам Учреждения, замещающим по совместительству штатные должности медицинского персонала, указанные выплаты начисляются и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

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

6.1. Выплата за качество выполняемых работ, является обязательной при условии соблюдения работником качества предоставляемых услуг, учитываются показатели и критерии оценки деятельности каждого работника и устанавливаются ежеквартально (по итогам работы за отчетный квартал - на квартал, следующего за отчетным) и осуществляются ежемесячно. Предельный размер выплаты за качество выполняемых работ составляет 14 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников по соответствующим ПКГ.

6.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы, устанавливается ежеквартально в зависимости от сложности, напряженности, интенсивности, трудоемкости и фактических результатов деятельности каждого работника, учитывает участие в проведении значимых мероприятий, выполнение особо важных работ, инициативу, творчество и применение в работе современных технологий, форм и методов труда (по итогам работы за отчетный квартал - на квартал, следующего за отчетным) и осуществляется ежемесячно. Предельный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы составляет 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников по соответствующим ПКГ.

6.3. Работникам учреждения премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются:

- премиальная выплата по итогам работы за месяц;
- премиальная выплата в связи с юбилейной датой;
- премиальная выплата в связи с праздничными датами, профессиональными праздниками и памятливыми событиями.

Премиальная выплата по итогам работы устанавливается при условии успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей, с учетом личного вклада работника и участия в выполнении работ и мероприятий в соответствующем периоде (по итогам работы за отчетный месяц (квартал) - на месяц (квартал), следующего за отчетным) и осуществляются ежемесячно. Предельный размер премиальной выплаты по итогам работы составляет 235 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников по соответствующим ПКГ. При установлении премиальной выплаты за месяц – при нахождении работника в отпуске полный месяц (все рабочие дни месяца, по итогам которого должна быть установлена премиальная выплата), выплата устанавливается по итогам работы за месяц, предшествующий отпуску.

Вновь принятым сотрудникам на работу в Учреждение размер премиальной выплаты стимулирующего характера устанавливается по итогам работы за полный календарный месяц.

Вновь принятым сотрудникам на работу в Учреждение размер выплат стимулирующего характера (за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы) устанавливаются по итогам работы за три полностью отработанных календарных месяца.

Отчетным месяцем (кварталом) является месяц (квартал), предшествующий дню заседания балансовой комиссии.

7. На основании предложений Балансовой комиссии премиальная выплата стимулирующего характера может быть не установлена, либо устанавливается не в полном объеме (частично) в следующих случаях, имевших место в отчетном квартале:

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

Премиальная выплата стимулирующего характера работникам Учреждения не выплачивается со дня применения дисциплинарного взыскания. По окончании срока действия дисциплинарного взыскания премиальная выплата стимулирующего характера работнику Учреждения устанавливается Балансовой комиссией со дня снятия дисциплинарного взыскания (при рассмотрении мотивированной докладной записки руководителя структурного подразделения) по итогам работы за полный календарный месяц, следующего за месяцем, в котором снято дисциплинарное взыскание.

8. В соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Большеболдинского муниципального округа», работникам Учреждения устанавливаются премиальные выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами, профессиональными праздниками, при условии выполнения показателей эффективности работы.

Оценка показателей эффективности работы осуществляется Балансовой комиссией (ежемесячно) ежеквартально.

Праздничными датами являются даты, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

10. Премиальные выплаты в связи с праздничными датами, профессиональными праздниками устанавливаются работнику Учреждения по итогам работы за отчетный квартал, и осуществляется единовременно.

11. Премиальные выплаты в связи с праздничными датами, профессиональными праздниками устанавливаются работнику Учреждения находящемуся на листе нетрудоспособности и в отпуске по беременности и родам.

12. Премиальные выплаты в связи с юбилейными датами устанавливаются работнику Учреждения приказом Директора, принятым по итогам заседания Балансовой комиссии на основании докладной записки руководителя структурного подразделения за счет средств, предусмотренных на указанные цели фондом оплаты труда Учреждения по итогам работы за последние 12 месяцев, предшествующей юбилейной дате, и осуществляется единовременно. Юбилейными датами для работников Учреждения считаются 50 лет, 60 лет. В связи с юбилейной датой работнику Учреждения премиальная выплата устанавливается в размере 30 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников по соответствующим ПКГ. Премиальная выплата в связи с юбилейной датой не выплачивается работнику Учреждения, проработавшему менее 12 месяцев.

В случае невыполнения работником Учреждения показателей эффективности работы премиальные выплаты в связи с праздничными датами и профессиональными праздниками не устанавливаются.

13. Премиальная выплата в связи с праздничными датами и с профессиональным праздником не выплачивается работнику Учреждения, проработавшему в системе социальной защиты менее двух месяцев.

14. Премиальная выплата в связи с праздничными датами и профессиональными праздниками не выплачивается работнику Учреждения, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-х лет жизни.

15. Премиальная выплата, к праздничным датам внешним совместителям, работающим в

Учреждении выплачивается в размере не более 25 процентов должностного оклада.

16. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению Балансовой комиссии Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Основанием для принятия решения о выплатах стимулирующего характера является отчет по показателям оценки эффективности деятельности руководителей структурных подразделений предоставленный в Балансовую комиссию Учреждения: заместитель директора, главный бухгалтер, специалист по кадрам, секретарь-машинистка, программист).

17. Информация об индивидуальных достижениях работников бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером.

18. Информация об индивидуальных достижениях работников отделений является отчет по показателям оценки эффективности деятельности руководителей структурных подразделений: социально-бытового и социально-медицинского обслуживания на дому, хозяйственно-обслуживающего персонала, заведующей срочного социального обслуживания и социально – консультативного обслуживания, заведующей отделением семьи и детей, специалист отделения семьи и детей, заведующей ОДП - осуществляется заместителем директора и предоставляется в Балансовую комиссию для принятия решения по выплатам стимулирующего характера.

19. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на указанные цели. Директор Учреждения вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда сумму экономии по фонду оплаты за месяцы, предшествующие периоду установления стимулирующих надбавок. Директор своим приказом в пределах экономии по фонду оплаты труда может установить доплаты работникам Учреждения на основании докладной записки руководителя структурного подразделения на календарный год, на квартал, на месяц и на период выполнения дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения также могут не выплачиваться в связи с отсутствием в Учреждении экономии фонда оплаты труда.

20. Стимулирующие надбавки директора Учреждения устанавливаются приказом Министерства социальной политики Нижегородской области с учетом целевых показателей эффективности деятельности Учреждения.

21. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения.



Всего прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 31 (тридцать один) лист

Председатель районного  
Директор ГБУ «КЦСОН

Большободинского муниципального округа»

*Г.В. Мишина*  
« 21 » октября 2024 г.

Представитель работников  
ГБУ «КЦСОН

Большободинского муниципального округа»

Председатель совета трудового коллектива,  
Заведующая отделением социально –

консультативного обслуживания

*Муромец Л.В. Морозова*  
« 21 » октября 2024 г.

