

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Батайска»

Р.Н.Рябко

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета МАУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Батайска»

Е.А.Матовникова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**муниципального автономного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Батайска»**  
**(МАУ ЦСО)**  
**с 10.06.2019 по 09.06.2022**

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
Заместитель министра –  
начальник управления по труду

\_\_\_\_\_ О.В. Исаенко

г. Батайск.  
2019г.

## **ПРОТОКОЛ № 1**

### **общего собрания трудового коллектива**

г. Батайск

«10» июня 2019 г.

Общего собрания по МАУ ЦСО.

Присутствовало 6 человек.

**Повестка дня:**

- 1. Признание Коллективного договора на 2017-2019 годы утратившим силу с 10 июня 2019 г.**
- 2. Рассмотрение и утверждение Коллективного договора на 2019-2022 годы с 10 июня 2019 г.**

Слушали: Директора МАУ ЦСО Рябко Р.Н.; заместителя директора МАУ ЦСО Набоку Н.А.; заместителя директора МАУ ЦСО Акопян А.Д.; главного бухгалтера МАУ ЦСО Слипенко О.С.; специалиста по кадрам МАУ ЦСО Шевченко И.Г.; председателя профсоюзного комитета МАУ ЦСО Матовникову Е.А., в связи с изменениями законодательства, вступлением в силу постановления города Батайска от 19.03.2019г. № 408 «Об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Батайска», в связи со сменой членов профсоюзного комитета учреждения, по инициативе работников и работодателя.

Предлагается на Ваше рассмотрение Коллективный договор в следующей редакции:

- Раздел 1.** Общие положения.
- Раздел 2.** Права и обязанности работодателя.
- Раздел 3.** Права и обязанности работников.
- Раздел 4.** Обеспечение занятости и регулирование увольнения.
- Раздел 5.** Повышение квалификации.
- Раздел 6.** Продолжительность рабочего времени и времени отдыха.
- Раздел 7.** Оплата и нормирование труда.
- Раздел 8.** Условия и охрана труда работников.
- Раздел 9.** Права и обязанности совета трудового коллектива.
- Раздел 10.** Социальные гарантии и льготы работников Учреждения.
- Раздел 11.** Контроль за исполнением Коллективного договора.

**Приложения к Коллективному договору на 2019-2022 гг.:**

1. Положение об оплате труда работников.
2. Положение о премировании работников.
3. Положение об оказании материальной помощи работникам.
4. Правила внутреннего трудового распорядка.
5. Перечень структурных подразделений и должностей, работа в которых дает право работникам на дополнительный отпуск.
6. Перечень должностей работников, которым по результатам специальной оценки условий труда, устанавливается выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 4 процента должностного оклада (ставки заработной платы).
7. Кодекс этики и служебного поведения работников.
8. Перечень должностей административно-управленческого и вспомогательного персонала.
9. Перечень спецодежды, выдаваемой работникам в соответствии с типовыми отраслевыми нормами.

**10.** Положение по проведению контроля и оценки качества оказания социальных и медицинских услуг муниципального автономного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Батайска».

**11.** Перечень рабочих мест, для которых необходима выдача смывающих и обезвреживающих средств.

**12.** Перечень должностей пользующихся бесплатным проездом муниципального автономного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Батайска».

**13.** Перечень должностей, где по условиям труда предоставляется перерыв для отдыха и питания в счет рабочего времени, муниципального автономного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Батайска».

**14.** Форма трудового договора.

**Постановили:**

1. Признать утратившим силу Коллективный договор МАУ ЦСО на 2017-2019 гг. в целом с 10 июня 2019г.

2. Принять и утвердить Коллективный договор МАУ ЦСО на 2019-2022 гг. в целом.

Проголосовали:

«За» 6 (шесть);

«Против» нет;

«Воздержались» нет;

Решение принято: единогласно

Председатель профсоюзного комитета  
МАУ «Центр социального обслуживания граждан  
пожилого возраста и инвалидов города Батайска»

Е.А.Матовникова

## **Содержание**

### Коллективного договора на 2019-2022 гг.

- Раздел 1.** Общие положения.
- Раздел 2.** Права и обязанности работодателя.
- Раздел 3.** Права и обязанности работников.
- Раздел 4.** Обеспечение занятости и регулирование увольнения.
- Раздел 5.** Повышение квалификации.
- Раздел 6.** Продолжительность рабочего времени и времени отдыха.
- Раздел 7.** Оплата и нормирование труда.
- Раздел 8.** Условия и охрана труда работников.
- Раздел 9.** Права и обязанности совета трудового коллектива.
- Раздел 10.** Социальные гарантии и льготы работников Учреждения.
- Раздел 11.** Контроль за исполнением Коллективного договора.

## **Приложения**

### к Коллективному договору на 2019-2022 гг.

1. Положение об оплате труда работников.
2. Положение о премировании работников.
3. Положение об оказании материальной помощи работникам.
4. Правила внутреннего трудового распорядка.
5. Перечень структурных подразделений и должностей, работа в которых дает право работникам на дополнительный отпуск.
6. Перечень должностей работников, которым по результатам специальной оценки условий труда, устанавливается выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 4 процента должностного оклада (ставки заработной платы).
7. Кодекс этики и служебного поведения работников.
8. Перечень должностей административно-управленческого и вспомогательного персонала.
9. Перечень спецодежды, выдаваемой работникам в соответствии с типовыми отраслевыми нормами.
10. Положение по проведению контроля и оценки качества оказания социальных и медицинских услуг муниципального автономного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Батайска».
11. Перечень рабочих мест, для которых необходима выдача смывающих и обезвреживающих средств.
12. Перечень должностей пользующихся бесплатным проездом муниципального автономного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Батайска».
13. Перечень Должностей, где по условиям труда предоставляется перерыв для отдыха и питания в счет рабочего времени, муниципального автономного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Батайска».
14. Форма трудового договора.

## Раздел 1. Общие положения.

1.1 Коллективный договор – правовой акт, регулирующий трудовые, социально-трудовые отношения между работодателем и работником в лице их представителей на основе согласования взаимных обязательств сторон МАУ ЦСО города Батайска.

1.2 Коллективный договор заключен, с одной стороны работниками в лице председателя профсоюзного комитета Учреждения Матовникова Елена Анатольевна (Ф.И.О. представителя работников)

с другой стороны работодателем в лице Рябко Роман Николаевич (Ф.И.О. директора)

1.3. Коллективный договор составлен на основе предложений работников, заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях создания системы социально-страховых отношений в Учреждении, способствующей стабильности и эффективности его работы, установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством, создания благоприятного психологического климата в коллективе.

Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.4. В настоящем договоре приняты взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, оплаты труда, занятости, повышения квалификации, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшений условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенными сторонами.

1.5. Основными принципами заключения настоящего Коллективного договора являются:

1.5.1. соблюдение норм законодательства;

1.5.2. полномочность представителей сторон;

1.5.3. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

1.5.4. контроль и обязательность выполнения Коллективного договора;

1.5.5. ответственность сторон, их представителей за невыполнение Коллективного договора.

1.6. Коллективный договор заключен на срок с «10» июня 2019г. до «09» июня 2022г. и вступает в силу с «10» июня 2019 г.

Действие Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, независимо от членства в профсоюзном комитете Учреждения и от стажа работы.

1.7. Стороны, заключившие настоящий Коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, учета реальных возможностей, стремления достигать компромиссных решений.

Стороны признают, что выполнение условий Коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями, направленными на соблюдение стандартов социальных услуг и повышения качества предоставления социальных услуг в Учреждении, укрепления материально-технической базы Учреждения, сохранение рабочих мест, повышение материального уровня каждого работника.

1.8. Изменения и дополнения Коллективного договора производятся в течение срока его действия только по взаимному согласию сторон и обязательному утверждению его на общем собрании.

Для урегулирования разногласий в ходе Коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Учреждения.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.11. При реорганизации (присоединении, разделении) Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем пересматривается по инициативе одной из сторон.

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

1.13. При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон вправе начать переговоры о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего.

1.14. При ликвидации Учреждения Коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.15. Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим Коллективным договором.

## **Раздел 2. Права и обязанности работодателя.**

2.1. **Работодатель** в лице директора МАУ ЦСО города Батайска Рябко Р.Н. в рамках действующего законодательства **имеет право:**

2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

2.1.2. издавать приказы и давать указания, обязательные к исполнению для всех работников Учреждения;

2.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (Приложение №4 к Коллективному договору МАУ ЦСО города Батайска на 2019-2022 гг.);

2.1.4. определять состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения, а также определять порядок ее защиты;

2.1.5. осуществлять иные полномочия, предусмотренные Уставом Учреждения и действующим законодательством;

2.1.6. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

2.1.7. применять меры дисциплинарного воздействия к работникам (в рамках действующего законодательства) в случае неисполнения работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, нарушения правил внутреннего трудового распорядка, нанесения Учреждению материального ущерба, хищения имущества Учреждения.

2.2. **Работодатель** в лице директора МАУ ЦСО города Батайска Рябко Р.Н. в рамках действующего законодательства **обязан:**

2.2.1. осуществлять руководство всей финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения;

2.2.2. организовать работу и эффективное взаимодействие всех структур Учреждения;

2.2.3. укреплять материально-техническую базу Учреждения;

2.2.4. обеспечить выполнение текущих и перспективных планов работы Учреждения;

2.2.5. обеспечить соблюдение законности в деятельности Учреждения;

2.2.6. выполнять все условия Коллективного договора;

2.2.7. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.8. создать условия труда, необходимые для нормальной работы и отвечающие требованиям безопасности труда и санитарии;

2.2.9. обеспечить исправное состояние технологического оборудования, обеспечить работников инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- 2.2.10. выплачивать в полном размере работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором;
- 2.2.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- 2.3. учитывать мнение профсоюзного комитета учреждения при решении следующих вопросов:
  - 2.3.1. ликвидации, реорганизации Учреждения, сокращении численности или штатов;
  - 2.3.2. утверждении положений «Об оплате труда», «О выплатах компенсационного и стимулирующего характера» и др. положений, касающихся интересов работников.

### **Раздел 3. Права и обязанности работников.**

#### **3.1. Работники имеют право на:**

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- 3.1.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. условия труда, отвечающие требованиям техники безопасности и санитарии;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, установленной в соответствии с трудовым договором;
- 3.1.5. переподготовку и повышение своей квалификации или обучение новой профессии;
- 3.1.6. предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.7. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Федеральными законами, Трудовым кодексом РФ;
- 3.1.8. обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных Федеральными законами;
- 3.1.9. социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- 3.1.10. создание комиссий по трудовым спорам для разрешения конфликтных ситуаций.

#### **3.2. Работники обязаны:**

- 3.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- 3.2.2. соблюдать Правила внутреннего распорядка Учреждения, установленный режим работы, правила и инструкции по охране труда;
- 3.2.3. содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии, бережно относиться к имуществу работодателя;
- 3.2.4. незамедлительно сообщать работодателю или непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- 3.2.5. соблюдать конфиденциальность сведений;
- 3.2.6. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения (Приложение № 7 к Коллективному договору МАУ ЦСО города Батайска на 2019-2022 гг.).

### **Раздел 4. Обеспечение занятости и регулирование увольнения.**

- 4.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора с работником в 2-х экземплярах на неопределенный срок или срочный трудовой договор на срок до 5 лет, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

#### 4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. обеспечить работникам полную занятость в Учреждении в соответствии с трудовым договором;

4.2.2. провести вводный инструктаж по технике безопасности, ознакомить под роспись с трудовыми обязанностями, Коллективным договором, Положениями об оплате труда и выплатах стимулирующего и компенсационного характера, установленными в Учреждении льготами и правилами внутреннего распорядка, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;

4.2.3. для выполнения работ, не оговоренных в перечне обязанностей или вне его рабочего времени, привлекать работника только с его согласия за дополнительную плату;

4.2.4. при необходимости сокращения рабочих мест использовать следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей и временных работников, ограничение совмещений профессий по представлению структурного подразделения;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- перепрофилирование действующих подразделений, переобучение работников, изменение режима работы;

4.2.5. сообщить в письменной форме профсоюзному комитету Учреждения, не менее чем за три месяца, о возможном массовом высвобождении работников (более 10%) в связи с ликвидацией Учреждения или сокращения численности и штата (представить в профсоюзный комитет Учреждения проект приказа о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождаемых работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства);

4.2.6. в целях трудоустройства высвобождаемых в массовом порядке работников заключить договор с Центром занятости населения по повышению квалификации, по вопросам информации о рабочих местах, профориентации рабочих;

4.2.7. предупреждать работников, не менее чем за два месяца, персонально под роспись о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения и сокращением численности или штата;

4.2.8. предоставить высвобожденным работникам (при наличии свободных мест) другую работу в Учреждении, в том числе после предварительного переобучения или повышения квалификации;

4.2.9. в период сокращения численности в последнюю очередь увольнять работников: единственных кормильцев в семье, одиноких матерей, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), частично утративших трудоспособность в результате несчастного случая в данном Учреждении, лиц предпенсионного возраста (женщин 55-х лет, мужчин 60-лет);

4.2.10. работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;

4.2.11. выплачивать уволенным по сокращению численности или штата работникам выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также сохранять за ними средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения;

4.2.12. выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

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

4.2.13. не допускать увольнение беременных женщин, женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до 1.5 лет, по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации Учреждения.

#### **4.3. Работодатель имеет право:**

4.3.1. при нарушении работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором, объявить ему замечание, выговор, а при систематическом нарушении расторгнуть с ним трудовой договор, по соответствующим основаниям;

4.3.2. с согласия работника оформлять досрочно пенсию, но не ранее чем за два года до установленного законодательством РФ срока выхода на пенсию (женщины – 58 лет, мужчины - 63 года), в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Закона РФ «О занятости населения Российской Федерации» при невозможности трудоустройства граждан увольняемых в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата, и имеющим независимо от перерывов в трудовой деятельности стаж работы, дающий право выхода на полную пенсию по старости (по возрасту), включая пенсию на льготных условиях.

## **Раздел 5. Повышение квалификации.**

5.1. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем, с учетом мнения представительного органа работников.

5.2. Работодатель создает необходимые условия для работников, совмещающих работу с обучением, и предоставляет гарантии и компенсации, определенные Трудовым кодексом РФ.

5.3. За работником Учреждения, направленным на переобучение с отрывом от работы в связи с реорганизацией Учреждения, сокращением численности или штата, сохраняется средняя заработная плата на весь период обучения.

## **Раздел 6. Продолжительность рабочего времени и отдыха.**

6.1. Руководствуясь ст. 100 ТК РФ «Продолжительность рабочего времени» и ст. 350 ТК РФ «Сокращённая продолжительность рабочего времени» закреплены в Правилах внутреннего трудового распорядка, утверждённых общим собранием работников Учреждения, с учётом мнения представительного органа работника.

6.2. Администрация Учреждения при пятидневной рабочей неделе обеспечивает:

- медицинским сестрам и другому медицинскому персоналу продолжительность рабочего дня 7,8 часа - 39 часов в неделю;
- административно-хозяйственному персоналу, социальным работникам - продолжительность рабочего дня 8 часов - 40 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6.4. Администрация Учреждения обязуется:

- всем работникам Учреждения предоставлять основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК РФ);
- определять очередность предоставления оплачиваемых отпусков ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работника, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (123 ТК РФ);
- отпуск за первый год работы работникам предоставлять по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующие годы работы в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков;
- за работу с вредными условиями труда, и в соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска;
- отпуск без сохранения заработной платы предоставлять по соглашению сторон (ст. 128 ТК РФ).

## **Раздел 7. Оплата и нормирование труда.**

7.1 Система оплаты труда установлена в соответствии с Положениями об оплате труда работников, о премировании работников, об оказании материальной помощи работникам.

7.2 Условия оплаты труда, а также размеры должностных окладов, ставок заработной платы, повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставкам заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 21.12.2001, Постановлением Правительства Ростовской области от 6 июля 2016 г. № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области».

7.3 В соответствии со статьей 131 Трудового кодекса Российской Федерации выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.3.1 Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно два раза в месяц, за первую половину месяца 16-го числа, а вторую половину месяца 1-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с праздничным или выходным днем, выплата заработной платы производится накануне. В порядке исключения в декабре месяце выплата заработной платы за вторую половину месяца производится 25 числа (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

7.3.2 Заработная плата переводится на банковскую карту работника, открытую в кредитной организации, указанную в заявлении работника.

7.3.3 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

7.4 Не позднее, чем в день выплаты заработной платы, каждому работнику выдаются расчётные листки, в которых отражаются следующие части заработной платы (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации):

7.4.1 составные части заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период;

- 7.4.2 размер 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;
- 7.4.3 размер и основания произведенных удержаний;
- 7.4.4 общая денежная сумма, подлежащая выплате.
- 7.5 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем.
- 7.6 При направлении в служебную командировку работнику возмещаются проездные расходы.
- 7.7 При прекращении трудового договора выплачиваются все суммы, причитающиеся работнику от работодателя, в день увольнения.
- 7.8 Работодатель имеет право распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на увеличение размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 7.9 Индексация заработной платы производится в порядке установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (в соответствии со ст. 134 ТК РФ).
- 7.10 Работникам гарантируется применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- 7.11 Штатное расписание Учреждения утверждается директором Учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих Учреждения.
- 7.12 Форма штатного расписания утверждается приказом по учетной политике Учреждения.
- 7.13 Решение о введении в штатное расписание Учреждения должностей, не предусмотренных нормативами штатной численности и постановлением Правительства Ростовской области от 10.12.2014 №819, за счет внебюджетных средств, директор Учреждения принимает самостоятельно.
- 7.14 Работникам Учреждения производится доплата до минимального размера оплаты труда в случаях, когда месячная заработная плата работника, отработавшего полностью норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы Учреждения) за соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работнику. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени. Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

## **Раздел 8. Условия и охрана труда работников.**

### **8.1. Работодатель обязуется:**

- 8.1.1. обеспечить и создать безопасные условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с действующим законодательством;

- 8.1.2. осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за применением работниками средств индивидуальной защиты;
- 8.1.3. обучить и провести проверку знаний по охране труда рабочих, руководителей и специалистов в соответствии с постановлением Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;
- 8.1.4. обеспечить работников бесплатно спецодеждой, специальной обувью и средствами индивидуальной защиты в соответствии с Приложением №9 к Коллективному договору МАУ ЦСО города Батайска на 2019-2022 гг.;
- 8.1.5. организовать и провести обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Приказом Минздрава СССР от 29.09.1989 №555 (частично), Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 №302н;
- 8.1.6. предоставить работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда дополнительный отпуск согласно перечню профессий и должностей (Приложение №5 к Коллективному договору МАУ ЦСО города Батайска на 2019-2022 гг.).
- 8.1.7. обеспечить условия и охрану труда женщин.
- 8.2. В соответствии с ч. 2 ст. 221 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н, в целях улучшения защиты работников от имеющихся на рабочих местах загрязнений, работнику один раз в месяц выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства. (Приложение №11 к Коллективному договору МАУ ЦСО города Батайска на 2019-2022 гг.)
- 8.3. В целях профилактики ВИЧ/ СПИДа среди работников учреждения сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля « Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

#### **8.4. Работник обязан:**

- 8.4.1. соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- 8.4.2. правильно применять средства индивидуальной защиты;
- 8.4.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, проверку знаний по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- 8.4.4. немедленно извещать своего руководителя, о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении.

### **Раздел 9. Права и обязанности профсоюзного комитета.**

#### **9.1. Профсоюзный комитет Учреждения (представители работников) имеют право:**

- 9.1.1. получать от работодателя информацию по вопросам реорганизации и ликвидации Учреждения;
- 9.1.2. получать от работодателя информацию по вопросам введения технологических процессов, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- 9.1.3. получать от работодателя информацию по вопросам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- 9.1.4. требовать приостановки действий работодателем, ущемляющих права и интересы работников;
- 9.1.5. вести Коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

**9.2. Профсоюзный комитет Учреждения (представители работников) обязан:**

9.2.1. разъяснять работникам положения настоящего Коллективного договора;

9.2.2. обеспечить соблюдение каждым работником «Правил внутреннего трудового распорядка».

**Раздел 10. Социальные гарантии и льготы работников Учреждения.****10.1. Работодатель обязуется:**

10.1.1. своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством РФ;

10.1.2. выплачивать ежемесячно компенсацию женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;

10.1.3. проводить ежегодные медицинские осмотры работников Учреждения;

10.1.4. по заявлению работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на 1 сентября женщинам, имеющим детей в возрасте до 18 лет, если это не нарушает процесс деятельности Учреждения.

**Раздел 11. Контроль за исполнением Коллективного договора.**

11.1. Стороны договорились о том, что работники не выдвигают новых требований и не конфликтуют по трудовым спорам, при условии выполнения работодателем принятых на себя обязательств по Коллективному договору.

11.2. В случае возникновения разногласий в ходе исполнения принятых на себя обязательств, они разрешаются согласно действующему законодательству Российской Федерации.

11.3. Контроль за исполнением настоящего Коллективного договора осуществляется сторонами его подписавшими, а также органами по охране труда.

11.4. Стороны, подписавшие настоящий Коллективный договор, ежегодно отчитываются о его исполнении на общем собрании работников Учреждения.

*Приложение № 1*  
*к Коллективному договору МАУ*  
*«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов*  
*города Батайска»*  
*2019-2022*

**Согласовано**  
**Председатель профкома**  
**Е.А.Матовникова**  
\_\_\_\_\_  
« » **2019г.**

**Утверждаю**  
**Директор МАУ ЦСО**  
**Р.Н.Рябко**  
\_\_\_\_\_  
« » **2019г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда Муниципального автономного Учреждения**  
**«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и**  
**инвалидов города Батайска» (МАУ ЦСО)**

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Положение об оплате труда работников МАУ ЦСО (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с постановлением Администрации города Батайска от 14.06.2016 № 1160 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных Учреждений города Батайска» и определяет подход к формированию размеров должностных окладов (ставок заработной платы), порядок и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Зарплата работников МАУ ЦСО (далее по тексту Центр) не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых обязанностей работников и выполнения ими работы той же специальности.

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

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

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

Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по

основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

1.6. В системе оплаты труда работников Центра предусматривается премия по итогам работы, выплачиваемая с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемая на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг со стороны получателей услуг. При премировании учитывается как индивидуальный, так и Коллективный результат труда.

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты выплачиваются директору Центра по решению учредителя с учетом достижения показателей муниципального задания, а также иных показателей эффективности деятельности Учреждения.

1.7. Должностной оклад заместителей директора и главного бухгалтера Центра устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада директора.

1.8. Размер предельного соотношения средней заработной платы директора Центра и средней заработной платы работников списочного состава, без учета руководителя, заместителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается п. 5.5 данного Положения.

Предельное соотношение заработной платы заместителя директора и главного бухгалтера и средней заработной платы работников списочного состава, без учета руководителя, заместителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, определяется путем снижения коэффициента кратности, установленного директору, на 0,5.

1.9. Предельная доля оплаты труда работников списочного состава административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда Центра не может быть более 40 процентов. Перечень должностей, отнесенных к административно-управленческому персоналу, указан в п. 6.3 настоящего Положения.

1.10. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к должностным окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовой договор работника Центра.

## Раздел 2. Порядок установления должностных окладов.

2.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат. Конкретные размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются локальными нормативными актами муниципальных автономных Учреждений с соблюдением дифференциации в пределах фонда оплаты труда государственного Учреждения.

2.2.1. Размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3
«Должности специалистов третьего уровня в учреждении, осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1-й квалификационный уровень	7361	Специалист по социальной работе
«Должности руководителей в учреждении, осуществляющих предоставление социальных услуг»	9379	заведующий отделением (социальной службой)

2.2.2. Размеры должностных окладов по ПКГ медицинских работников, занятых в сфере социального обслуживания населения, приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3
«Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
3-й квалификационный уровень	7096	медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, фармацевт

2.2.3. Размеры должностных окладов работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1-й квалификационный	4720	агент по снабжению,

1	2	3
уровень		дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха водителей автомобилей, общежитию и др.), делопроизводитель, кассир, секретарь – машинистка
ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
2-й квалификационный уровень	5456	заведующий складом, заведующий хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1-й квалификационный уровень	6002	бухгалтер, инженер, инженер – программист (программист), психолог, специалист по кадрам, экономист, юрист-консультант
2-й квалификационный уровень	6298	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория

2.2.4. Размеры ставок заработной платы работников, занимающих общепромышленные профессии рабочих приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

Профессиональные квалификационные группы	Размер ставки заработной платы (рублей)	Наименование профессии
1	2	3
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого		

1	2	3
уровня»		
1-й квалификационный уровень 1-й квалификационный разряд 2-й квалификационный разряд 3-й квалификационный разряд	4268 4516 4781	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, и 3 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТК справочником работ и профессий рабочих; кладовщик, гардеробщик, лифтер, уборщик служебных помещений, дворник, сторож (вахтер), дезинфектор, парикмахер, садовник, грузчик, кастелянша
2-й квалификационный уровень	ставка устанавливается на один квалификационный разряд выше	профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1-й квалификационный уровень: 4-й квалификационный разряд 5-й квалификационный разряд	5075 5370	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля.

2.2.5. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

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

№	Наименование должности	Размер должностного оклада
---	------------------------	----------------------------

п/п		(рублей)
1	2	3
3.	Социальный работник	9198

2.3. В целях дифференциации должностных окладов (ставок заработной платы), исходя из более полного учета сложности труда работников Центра, оказывающих услуги (выполняющих работы) пожилым гражданам, инвалидам, детям-инвалидам, семьям с детьми, лицам без определенного места жительства и занятий, минимальные должностные оклады (ставки заработной платы), установленные локальными нормативными актами государственных Учреждений, увеличиваются на коэффициент, образуют новый должностной оклад (ставки заработной платы), при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

**Категории работников, которым устанавливается коэффициент к должностным окладам (ставки заработной платы):**

№ п/п	Перечень Учреждений	Категории работников, которым устанавливается повышающий коэффициент	Размер коэффициента
1	2	3	4
1	центры социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов	Директор, заведующий отделением, психолог, специалист по социальной работе, социальный работник, медицинская сестра	0,15

2.4. Оклады, установленные в настоящем разделе, установленные локальными нормативными актами государственных Учреждений предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

**Раздел 3. Порядок и условия  
установления выплат компенсационного характера.**

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Коллективным договором, в соответствии с трудовым законодательством.

Работникам Центра устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

Повышение оплаты труда работников за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляются по результатам специальной оценки условий труда в размере от 4 процентов должностного оклада (ставки заработной платы), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Руководитель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для

применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Если, по итогам результата специальной оценки условий труда рабочие места признаны безопасными, то указанная выплата не выплачивается.

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

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

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

3.3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику, по соглашению сторон, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

3.3.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

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

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

3.3.6. Доплата за сверхурочную работу производится работникам в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются Коллективным договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

3.5. Средства на осуществление выплат компенсационного характера, установленные в настоящем разделе, предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

#### Раздел 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Коллективным договором, в соответствии с трудовым законодательством.

Работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:  
за интенсивность и высокие результаты работы;  
за качество выполняемых работ;  
за выслугу лет;  
премиальные выплаты по итогам работы;  
иные выплаты стимулирующего характера.

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

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

4.4. Выплата за качество выполняемых работ может устанавливаться работникам в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) в пределах фонда оплаты труда.

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

4.5. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за качество выполняемых работ устанавливается руководителям, специалистам, служащим и рабочим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

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

работникам Учреждения – директором Центра;  
руководителю Центра – учредителем.

4.6. Выплата за выслугу лет устанавливается работникам Центра в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных Учреждениях, в государственных органах и органах местного самоуправления

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

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в центре, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

Работникам, занимаемым по совместительству штатные должности, повышающий коэффициент выплачивается в порядке и на условиях данного раздела.

4.7. Премии по итогам работы устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и производятся по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников Центра устанавливается Положением о премировании с учетом мнения представительного органа работников.

4.7.1. Премирование руководителя производится с учетом целевых показателей эффективности, выполнения муниципального задания, установленных в трудовом договоре.

4.8. Установление стимулирующих выплат работникам Центра осуществляется по решению директора Центра, нормативным актом (приказом), в пределах ассигнований, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы), так и в абсолютном размере.

4.9. Работникам центра устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера.

К иным выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за квалификацию медицинским работникам;

выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

выплаты за классность водителям автомобилей.

4.9.1. В целях стимулирования медицинских работников, работающих в Центре, к повышению профессиональной квалификации и компетенции, к должностному окладу устанавливается выплата за квалификацию, согласно таблице № 8.

Таблица № 8

Наличие квалификационной категории	Медицинские работники
1	2
Второй	15 процентов
Первой	20 процентов
Высшей	25 процентов

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

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

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

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

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

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

ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности –20 процентов от должностного оклада;  
 почетного звания «народный» –30 процентов от должностного оклада,  
 «заслуженный» –30 процентов от должностного оклада по основной и совмещаемой должности;

награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) –15 процентов от должностного оклада по основной должности.

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

4.9.3. Выплату за классность водителям автомобилей устанавливают водителям автомобилей всех типов, имеющим 1-й класс – в размере 25 процентов от ставки заработной платы; 2-й класс – в размере 10 процентов от ставки заработной платы.

4.10. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ, за выслугу лет предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

#### Раздел 5. Условия оплаты труда руководителя, заместителей и главного бухгалтера.

5.1. Заработная плата директора Центра, заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер должностного оклада руководителя устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице № 9.

Таблица № 9

№ п/п	Группа по оплате труда руководителей	Размер должностного оклада (рублей)
1	3	4
1.	Учреждения социального обслуживания населения (со стационарной формой обслуживания) I и II групп по оплате труда руководителей; Учреждения социального обслуживания населения (с полустационарной формой обслуживания) I группы по оплате труда руководителей	20163
2.	Учреждения социального обслуживания населения (с полустационарной формой обслуживания), предоставляющие услуги с обеспечением проживания, III и IV групп по оплате труда руководителей; Учреждения социального обслуживания населения (с полустационарной формой обслуживания), предоставляющие услуги без обеспечения проживания, II и III групп по оплате труда руководителей.	18328
3.	Учреждения социального обслуживания населения (с полустационарной формой обслуживания) IV	16921

группы по оплате труда руководителей	
--------------------------------------	--

5.3. В целях дифференциации должностных окладов, исходя из более полного учета сложности труда директора Центра, заместителя директора, оказывающие услуги пожилым гражданам, инвалидам, детям-инвалидам, семьям с детьми, лицам без определенного места жительства и занятий, минимальные оклады увеличивается на коэффициент, установленный в разделе 2 и образуют новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.4. Директору, заместителям и главному бухгалтеру Центра устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделом 3 и 4 настоящего положения.

5.5. Директору Центра устанавливается предельное соотношение дохода по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) к величине среднемесячной заработной платы работников списочного состава центра (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) (далее – предельное соотношение) в размере от 1 до 6 за финансовый год и является обязательным для включения в трудовой договор. Размеры предельного соотношения определяются в соответствии с таблицей № 10.

Таблица № 10

Среднесписочная численность (работников списочного состава) (человек)	Размер предельного соотношения
1	2
До 50	до 4,0
От 51 по 100	до 4,5
От 101 по 200	до 5,0
От 201 по 350	до 5,5
свыше 351	до 6,0

При определении размера предельного соотношения не учитываются единовременные премии в связи с награждением ведомственными наградами.

Предельное соотношение доходов заместителей руководителя и главного бухгалтера по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) определяется путем снижения предельного соотношения, установленного руководителю, на 0,5.

Ответственность за соблюдение размеров предельного соотношения несет директор и главный бухгалтер Центра.

#### Раздел 6. Другие вопросы оплаты труда.

6.1. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя Центра социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов приведены в таблице № 11.

Таблица № 11

Группа по оплате труда руководителей	Число обслуживаемых граждан
1	2
I	Свыше 2000
II	1001-2000

Примечание.

Центры социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, относятся к группам по оплате труда руководителей в зависимости от планового количества граждан, обслуживаемых в полустационарной форме (на дому).

6.2. Работникам может быть оказана материальная помощь. Размер и порядок оказания материальной помощи разрабатывается Учреждением с учетом мнения представительного органа работников и фиксируется в Коллективном договоре.

6.3. Перечень должностей административно-управленческого персонала Центра:

Директор;  
Заместитель директора;  
Главный бухгалтер;  
Заведующий хозяйством;  
Заведующий складом;  
Инспектор по кадрам;  
Бухгалтер;  
Экономист;  
Специалист по охране труда;  
Юрисконсульт;  
Техник;

*Приложение №2*  
*к коллективному договору МАУ «Центр социального обслуживания*  
*граждан пожилого возраста и инвалидов города Батайска»*  
*2019-2022*

**Согласовано**  
**Председатель профкома**  
**Е.А.Матовникова**  
« » **2019г.**

**Утверждаю**  
**Директор МАУ ЦСО**  
**Р.Н.Рябко**  
« » **2019г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании работников**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о премировании работников Учреждения, разработано в соответствии со статьей 145 Трудового Кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Ростовской области от 06.07. 2016 г. № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных Учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области», в целях стимулирования работников в повышении эффективности работы Учреждения, качества оказываемых услуг, инициативы при выполнении задач, поставленных министерством труда и социального развития Ростовской области и муниципальным заданием Учреждения.

1.2. Настоящее Положение включает порядок и условия осуществления премиальных выплат работникам Учреждения.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения (занимающих штатные должности на условиях основной работы или по совместительству).

1.4. Под премией понимается денежное вознаграждение, выплачиваемое работникам Учреждения по итогам работы.

1.5. Премии устанавливаются в целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу и выплачиваются по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования. При премировании учитывается как индивидуальный, так и Коллективный результат труда.

1.6. Источником премиального фонда работников Учреждения являются средства областного бюджета, предусмотренные на указанные цели в фонде заработной платы, в пределах утвержденного размера субсидии на финансовое обеспечение выполнение муниципального задания, а также средства, поступающие от приносящей доход деятельности.

1.7. Премирование работников Учреждения производится по итогам работы, за отчетный период текущего финансового года в пределах премиального фонда за фактически отработанное время. Премирование производится при наличии средств областного бюджета и средств поступающих от приносящей доход деятельности.

1.8. По результатам выполнения разовых и иных поручений, проведения мероприятий работникам Учреждения может выплачиваться единовременная премия при наличии средств областного бюджета и средств поступающих от приносящей доход деятельности.

1.9. Решение о выплате и размере единовременной премии для работников Учреждения оформляется приказом директора Учреждения на основании мотивированного ходатайства руководителей структурных подразделений Учреждения, для директора Учреждения – приказом учредителя.

## **2. Условия премирования директора Учреждения.**

2.1. Премирование директора Учреждения производится по итогам работы Учреждения за соответствующий отчетный период текущего финансового года.

По отдельным целевым показателям, периодичность представления информации которых является год, оценка осуществляется по итогам финансового года.

Премирование директора Учреждения производится с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы Учреждения, личного вклада директора Учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Учреждения.

При определении показателей и условий премирования учитываются:

- обеспечение информационной открытости Учреждения;
- обеспечение комплексной безопасности Учреждения;
- удовлетворенность получателей социальных услуг;
- создание и сохранение благоприятного морально-психологического климата в Учреждении;
- соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности Учреждения;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

2.2. Премия директору Учреждения устанавливается ежеквартально приказом учредителя, на основании ходатайства трудового коллектива. Также может быть установлена премия разового характера за выполнение особых поручений учредителя и приуроченная к значимым датам Учреждения. Премия выплачивается при наличии средств в Учреждении.

2.3. Премия директору Учреждения не выплачивается в следующих случаях:

- наличия на конец отчетного периода дисциплинарного взыскания у директора Учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него функций и полномочий;
- наличия фактов нецелевого расходования бюджетных средств, выявленных в отчетном периоде по результатам проверок за отчетный период или за предыдущие периоды, но не более чем за два года, предшествующие отчетному периоду, если данный работник исполнял обязанности директора Учреждения в период, когда были осуществлены указанные нарушения;

## **3. Условия премирования работников Учреждения (за исключением директора Учреждения).**

1. Решение о выплате премий, принимает директор Центра в пределах бюджетных ассигнований и средств поступающих от приносящей доход деятельности. Премирование работников, в том числе заместителей директора и главного бухгалтера устанавливается приказом директора Учреждения

Выплаты производятся в целях усиления материальной заинтересованности сотрудников Центра в качественном исполнении своих трудовых обязанностей, повышения профессионального уровня, связанного с выполнением своих функций, ответственности и качественного выполнения порученной работы.

**2.** В Учреждении применяется премирование в виде:

- премии по результатам работы (квартальные или годовые);
- поощрительные выплаты разового характера.

**3.** Расчет премии производится как в процентном соотношении, так и в абсолютном размере от оклада (тарифной ставки) сотрудника.

**4.** Премии выплачиваются по результатам работы. Суммы выплаченных премий включаются в средний заработок. Основаниями для выплаты премии являются:

данные бухгалтерской отчетности;

служебные записки руководителей структурных подразделений;

акты проверок;

**5.** Показатели премирования по результатам оценки работы:

- добросовестное, качественное и эффективное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, нормативно-правовыми актами;
- обеспечение охраны труда и техники безопасности;
- обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины сотрудника (качественное ведение документации, своевременное предоставление информации, отчетов и др.)
- проявление инициативы и творческого подхода в решении вопросов, входящих в компетенцию сотрудника;
- активное участие в выполнении важных работ, проведение мероприятий;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и создание положительного имиджа Центра перед населением.

Дополнительными условиями премирования работников являются:

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

- участие в благоустройстве Учреждения;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения.

**6.** Критериями оценки работы сотрудников является:

- отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг;
- полное и качественное выполнение возложенных обязанностей;
- высокая исполнительная дисциплина и степень ответственности сотрудника.

**7.** Показатели депремирования:

- меры дисциплинарного взыскания (замечания, выговор);
- неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда;
- невыполнение приказов и распоряжений руководителя;
- прогул, а также появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, либо отсутствие на рабочем месте без уважительной причины;
- утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу Центра.

**8.** Премия выплачивается работнику, не имеющему нарушений, взысканий при исполнении своих обязанностей:

- от 30% тарифной ставки, работникам, проработавшим 3 и более лет;
- от 20% до 50% тарифной ставки, работникам, проработавшим от года до 3-х лет;
- до 30% тарифной ставки, работникам, проработавшим от 3-х месяцев до года.

Все виды премий учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсии, отпуска, пособия по временной нетрудоспособности и др. (часть 2 статьи 139 Трудового кодекса Российской Федерации).

**9.** Сотруднику, проработавшему не полных три месяца и уволившегося с работы в соответствии пункта 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, премия не выплачивается.

**10.** Сотрудники, имеющие дисциплинарное взыскание, могут быть лишены премии полностью или частично на основании предложения руководителя подразделения Центра.

Решение о депремировании принимается на тот период, в котором было наложено взыскание и оформляется приказом директора Центра.

**11.** К поощрительным выплатам разового характера относятся:

- выплаты по результатам работы за год, выплачиваются в последних числах декабря календарного года при наличии денежных средств;

- выплаты к юбилею Учреждения в сумме, установленной руководителем центра при наличии денежных средств;

- выплаты, посвященные государственным и профессиональным праздникам (Дню защитников Отечества, Международного женского дня 8 марта, Дня социального работника и др.) от 500 рублей;

- выплаты при присвоении почетного звания, поощрение Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Ростовской области, объявление благодарности сотруднику Мэром города, руководителем Центра, в размере одного должностного оклада, при наличии денежных средств.

- выплаты к юбилейным датам со дня рождения сотрудников – 50, 55, 60, 65 лет, в размере 50% минимального размера должностного оклада.

**11.1.** Выплаты производятся из средств, полученных от оказания социальных услуг.

**11.2.** Дополнительными условиями премирования работников являются:

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

- участие в благоустройстве Учреждения;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения.



## **2. Условия оказания материальной помощи директору Учреждения.**

2.1. Решение об оказании и конкретных размерах материальной помощи директору Учреждения устанавливается приказом учредителя (начальник управления социальной защиты населения города Батайска) или лицом, им уполномоченным, на основании заявления директора Учреждения на учредителя (начальника управления социальной защиты населения города Батайска) или уполномоченного им лица (Приложение №1 к Положению об оказании материальной помощи работникам).

2.2. Выплата материальной помощи директору Учреждения может оказываться в размере до одного должностного оклада в следующих особых случаях:

- смерти (гибели) близкого родственника (родителей, детей, мужа (жены), родных братьев (сестер) на основании свидетельства о смерти, копия которого прилагается к заявлению;
- утраты или повреждения имущества в результате пожара или стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств) на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы) копия которых прилагается к заявлению;
- при рождении ребенка на основании свидетельства о рождении, копия которого прикладывается к заявлению;
- в связи с проведением специализированного лечения на основании документов, подтверждающих соответствующие расходы, копии которых прилагаются к заявлению.

2.3. Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы, результатов исполнения обязанностей, а также наличия у директора Учреждения дисциплинарного взыскания.

## **3. Условия оказания материальной помощи работникам Учреждения.**

3.1. Решение об оказании и конкретных размерах материальной помощи работникам Учреждения устанавливается приказом директора Учреждения, на основании заявления работника (Приложение №2 к Положению об оказании материальной помощи работникам).

3.2. Выплата материальной помощи работникам Учреждения может оказываться в следующих особых случаях:

- смерти (гибели) близкого родственника (родителей, детей, мужа (жены), родных братьев (сестер) на основании свидетельства о смерти, копия которого прилагается к заявлению;
- утраты или повреждения имущества в результате пожара или стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств) на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы) копия которых прилагается к заявлению;
- при рождении ребенка на основании свидетельства о рождении, копия которого прикладывается к заявлению;

- в связи с проведением специализированного лечения на основании документов, подтверждающих соответствующие расходы, копии которых прилагаются к заявлению.

3.3. Выплата материальной помощи работникам Учреждения может оказываться в размере до трех должностных окладов (ставок заработной платы), один раз в год, из средств, полученных от предпринимательской деятельности. В соответствии с пунктом 28 статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации материальная помощь до 4000 руб. налогом не облагается.

4. Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы, результатов исполнения обязанностей, а также наличия у работника Учреждения дисциплинарного взыскания.

5. Материальная помощь не выплачивается:

- работникам, принятым по совместительству (внешний совместитель);
- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;
- работнику, уволившемуся и получившему помощь в текущем году и вновь принятому в том же году.

Приложение №1  
к Положению об оказании материальной помощи работникам

Начальнику управления социальной  
защиты населения города Батайска

---

Директора МАУ ЦСО  
Р.Н.Рябко

Заявление

Прошу рассмотреть возможность оказания мне материальной помощи в связи с

---

Копии подтверждающих документов прилагаются.

Средства на выплату материальной помощи в фонде заработной платы Учреждения по состоянию на дату подачи заявления имеются.

---

(дата)

---

(подпись)

Приложение №2  
к Положению об оказании материальной помощи работникам

Директору МАУ ЦСО Р.Н.Рябко

---

---

---

---

Заявление

Прошу рассмотреть возможность оказания мне материальной помощи в связи с

---

Копии подтверждающих документов прилагаются.

---

(дата)

---

(подпись)

*Приложение №4*  
*К Коллективному договору МАУ «Центр социального обслуживания*  
*граждан пожилого возраста и инвалидов города Батайска»*  
*2019-2022*

**Согласовано**  
**Председатель профкома**  
**Е.А.Матовникова**  
«            » **2019г.**

**Утверждаю**  
**Директор МАУ ЦСО**  
**Р.Н.Рябко**  
«            » **2019г.**

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии со ст.190 Трудового Кодекса РФ.
- 1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников МА ЦСО.
- 1.3. Каждый работник Учреждения обязан соблюдать дисциплину труда, своевременно и качественно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда, соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.
- 1.4. Трудовая дисциплина в Учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

**2. Порядок приема и увольнения.**

- 2.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы.
- 2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Не допускается прямое или косвенное ограничение прав или установление преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного и социального положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания).
- 2.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация МАУ ЦСО обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить (ст. 65 ТК РФ):
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые, оформления на условиях совместительства, утраты, повреждения трудовой книжки);
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев поступления на работу впервые, а также утраты свидетельства);
  - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
  - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
  - медицинскую книжку – для сотрудников, работающих в тесном контакте с получателями социальных услуг;
  - справку о наличии судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст.65 ТК РФ).
- 2.5. Запрещается требовать с лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные ТК РФ и Федеральными законами.
- 2.6. При заключении трудового договора по совместительству в соответствии со ст.283 ТК РФ помимо документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Положения работник должен представить справку о характере и условиях труда по основному месту работы, а так же копию трудовой книжки.
- 2.7. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).
- 2.8. При приеме на работу отдельные категории работников проходят предварительные медицинские осмотры:
- водители (ст.213 ТК РФ, ст. 23 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»);
  - медицинские работники оформляют медицинскую книжку (ст.213 ТК РФ);
  - работники, занятые на работах с опасными и особо тяжелыми условиями труда.
  - сотрудники, работа которых связана с тесным контактом с получателями социальных услуг;
- 2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Экземпляр, хранящийся у работодателя, должен содержать подпись работника о получении своего экземпляра договора.
- 2.10. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника при приеме на работу, в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 -71 ТК РФ). Отсутствие в договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для директора, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев). В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.11. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя по унифицированной форме. Основанием для его издания является трудовой договор. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям договора. Приказ о приеме на работу подписывается директором Учреждения или иным уполномоченным лицом, после чего объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 ТК РФ).

2.12. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если последний не является совместителем (ч. 3 ст. 66 ТК РФ).

2.13. При приеме на работу работником кадровой службы Учреждения заполняется личная карточка работника (форма Т-2). Работник должен быть ознакомлен с личной карточкой под роспись.

2.14. Стороны трудовых отношений могут вносить изменения в трудовой договор в течение всего срока его действия в соответствии с главой 12 ТК РФ. Инициатором изменения условий трудового договора может выступать как работник, так и работодатель.

2.15. Работник, посчитавший, что в трудовой договор необходимо внести изменения, вправе обратиться к работодателю с письменным заявлением, содержащим мотивы внесения изменений в трудовой договор, характер изменений и предполагаемые сроки их внесения.

2.16. После рассмотрения заявления работника, работодатель ставит резолюцию на заявлении работника с согласием или отказом от внесения изменений.

2.17. В случае согласия работодателя с предложением работника, стороны подписывают дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором фиксируют достигнутые договоренности. При необходимости работодатель издает соответствующий приказ, вносит записи в трудовую книжку и личную карточку работника (например, при переводе в другое структурное подразделение).

2.18. В случае, если инициатором изменений условий трудового договора с работником является работодатель (изменение подчиненности, структурного подразделения, должности, режима работы, перевода на другую постоянную работу к другому работодателю, переезд в другую местность вместе с работодателем и пр.), работодатель направляет работнику письменное мотивированное предложение изменить ранее оговоренные в трудовом договоре условия с указанием срока, в течение которого работник должен принять решение по этому вопросу. При отказе работника условия трудового договора остаются прежними. Исключение составляет изменение условий трудового договора в одностороннем порядке по инициативе работодателя вследствие изменения организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ).

2.19. Прекращение трудового договора проводится в соответствии с Главой 13 ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (п. 1 статьи 77 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 статьи 77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (п. 3 части первой статьи 77 ТК РФ);
- расторжение по инициативе работодателя (п. 4 статьи 77 ТК РФ; ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную (работу) должность (п. 5 статьи 77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизации (п. 6 статьи 77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 статьи 77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (п. 8 статьи 77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (п. 9 статьи 77 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (п. 10 статьи 77 ТК РФ);

- нарушение установленных ТК РФ или федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п. 11 статьи 77 ТК РФ);

- по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.20. Трудовой договор может быть в любой момент прекращен по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ). Инициатором расторжения договора по данному основанию может являться как работник, так и работодатель. Договоренность сторон оформляется путем составления отдельного документа - соглашения о расторжении трудового договора.

2.21. Соглашение составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой остается у работодателя. Отмена прекращения трудового договора по соглашению сторон возможна только при взаимном согласии сторон (п. 20 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 № 2).

2.22. Прекращение трудового договора в связи с истечением срока договора предусмотрено пунктом 2 ч. 1 ст. 77 и ст. 79 ТК РФ. Прекращение трудового договора по такому основанию возможно только в том случае, если договор заключен на определенный срок (п. 2 ч. 1 ст. 58 ТК РФ).

Срочный трудовой договор прекращается согласно п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ по истечении указанного в нем срока.

2.23. В соответствии с ч. 1 ст. 79 ТК РФ о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия, работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.24. В соответствии со ст. 80 ТК РФ работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если законом не установлен иной срок.

2.25. Работник может подать заявление лично или направить его по почте, в заявлении должен быть указан последний день работы, заявление должно быть подписано работником.

2.26. Трудовым кодексом РФ установлен двухнедельный срок для предупреждения работодателя о предстоящем прекращении трудового договора (ч. 1 ст. 80 ТК РФ). Однако в отдельных случаях этот срок может быть иным. Так, согласно ч. 4 ст. 71 ТК РФ, если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.27. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя происходит в соответствии со ст. 81 ТК РФ в следующих случаях:

- 1) ликвидация Учреждения;
- 2) сокращение численности или штата работников Учреждения;
- 3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смена собственника имущества Учреждения (в отношении директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
  - а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник

должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение информации охраняемой законом, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

8) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

11) представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

14) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.28. Согласно ч. 1 ст. 71 ТК РФ при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения испытательного срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.29. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения работники должны быть предупреждены персонально и под роспись не менее чем за два месяца до прекращения трудового договора (ч. 2 ст. 180 ТК РФ.)

2.30. При сокращении численности штата работников работодателем должны быть соблюдены следующие условия:

- преимущественное право на оставление на работе (ст. 179 ТК РФ) в первую очередь работников, имеющих более высокую квалификацию, и тех, кого запрещено увольнять (например, беременных). Если же уровень квалификации или деловых качеств одинаков, предпочтение отдается лицам, указанным в ч. 2 ст. 179 ТК РФ;

- предложение работнику с учетом его состояния здоровья другой имеющейся работы (вакантной должности или работы, соответствующей квалификации, либо нижеоплачиваемой работы). Работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у работодателя.

- письменное предупреждение работника об увольнении не позднее, чем за два месяца;

- предварительный запрос мнения представительного органа работника о намечаемом увольнении работника - члена профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

2.31. На основании п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор с работником может быть расторгнут в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации.

Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе может быть установлено только после аттестации. Согласно ч. 2 ст. 81 ТК РФ, а также письму Роструда от 30.04.2008 № 1028-с «Об увольнении работника вследствие недостаточной квалификации» порядок проведения аттестации регламентируется трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, «Положением о проведении аттестации работников». Увольнение работника по указанному основанию без проведения аттестации невозможно.

В состав аттестационной комиссии должен включаться представитель профсоюзного комитета Учреждения.

2.32. Поскольку, в соответствии с ч. 3 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе, только если невозможно перевести его на другую, имеющуюся у работодателя работу, работодатель должен предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

2.33. В соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Такое взыскание применяется в том случае, если работник не выполняет или не надлежаще выполняет возложенные на него трудовые функции (ч. 1 ст. 192 ТК РФ).

2.34. В соответствии с пп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ трудовой договор с работником может быть расторгнут по причине прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Согласно п. 39 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 № 2 расторжение трудового договора по этому основанию может быть произведено и за следующие нарушения:

- оставление работы без уважительной причины лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении трудового договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (с учетом требований ст. 193 ТК РФ);

- самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

Не допускается увольнение работника за прогул в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.35. При увольнении работника на основании пп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, для расторжения трудового договора с работником необходимо документальное подтверждение появления работника на работе в рабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (медицинское заключение или другие доказательства).

2.36. Увольнение работника на основании пп. «г» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения может быть осуществлено только на основании вступившего в законную силу приговора суда либо постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

Увольнение по пп. «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ является видом дисциплинарного взыскания и предусмотренный законом месячный срок для его применения исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда либо постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

2.37. Увольнение работников по другим основаниям производится строго в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.38. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ):

- 1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- 2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- 4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- 7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства);
- 8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- 9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- 10) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
- 13) возникновение установленных ТК РФ, иными федеральными законами и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

2.39. Трудовой договор также может быть прекращен вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иными федеральными законами правил заключения трудового договора (ст.84 ТК РФ).

2.40. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения.

2.41. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующий пункт, часть и статью закона. Днём увольнения считается последний рабочий день.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

3.1. В соответствии со статьей 21 ТК РФ **работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ (для медицинских работников в порядке, установленном законодательством РФ на получение квалификационных категорий);
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией непосредственно или через представительный орган профсоюзный комитет Учреждения (ст.52 ТК РФ) в формах: учета мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и настоящим Коллективным договором; проведения представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов; получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников; участия в разработке и принятии Коллективных договоров и т.д.;
- ведение Коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и Коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда в соответствии с квалификацией, правилами оплаты труда для работников областных государственных Учреждений социального обслуживания;
- социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- создание комиссии по трудовым спорам для разрешения трудовых споров по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, а также условий трудового договора.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя, выделенные работнику для исполнения им трудовых обязанностей;
- гуманно относиться к получателям социальных услуг;
- строго соблюдать установленные стандарты социальных услуг, качество и порядок предоставления социальных услуг при работе с получателями социальных услуг.

### **3.3. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящим Коллективным договором;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- привлекать работников к дополнительной работе в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- отстранять работника от работы (не допускать работника к работе) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (наличие противопоказаний по состоянию здоровья, состояние опьянения и т.д.);
- направлять Работников в служебные командировки для выполнения служебного поручения сроком до одного месяца;
- издавать в пределах своей компетенции приказы (распоряжения) и давать указания, обязательные для всех работников.

### **3.4. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие 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 в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести Коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 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;

- своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного комитета Учреждения о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАУ ЦСО в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и настоящим Коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;
- обеспечить обязательное медицинское страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- своевременно перечислять средства во внебюджетные фонды в размерах, определяемых законодательством Российской Федерации;
- компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым и иным законодательством Российской Федерации;
- создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников;
- обеспечивать условия для повышения квалификации работников и их профессиональной переподготовки;
- доводить до сведения работников графики сменности не позднее, чем за месяц введения их в действие и учитывать мнение профсоюзного комитета Учреждения при их составлении;
- своевременно доводить до сведения работников изменения в оплате труда, существенные изменения, вносимые в трудовой договор, изменения в структуре Учреждения или его реорганизации, сведения о сокращении численности штата и т.д., в сроки, предусмотренные трудовым законодательством;
- обеспечить спецодеждой работников, в соответствии с перечнем должностей и профессий для получения спецодежды;
- при увольнении работника, осуществить выплату всех причитающихся ему сумм в день увольнения;
- обеспечивать работникам полную занятость в соответствии с трудовым договором;
- извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, по утвержденной форме расчетного листка, в соответствии со статьей 136 ТК РФ;
- обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- обеспечивать сохранность документов по личному составу Учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Работодатель принимает решения с учетом мнения профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных ТК РФ.

#### 4. Рабочее время.

4.1. Продолжительность рабочего времени для работников Учреждения составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с выходными днями – суббота, воскресенье. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

**4.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха:**

**4.2.1. Для работников при 40 часовой рабочей неделе (с двумя выходными днями):** непосредственно занятых обслуживанием получателей социальных услуг и администрация Учреждения (аппарат управления):

Начало работы: 08-00

Перерыв: с 12-00 до 12-48. Перерыв на обед не включается в рабочее время.

Окончание работы с понедельника по четверг: 17-00

Окончание работы в пятницу: 16-00

**4.2.2. Для сменной работы (40 часовая рабочая неделя):**

Для сотрудников (сторожа), работающих по скользящему графику:

Начало работы – в 16.00

Окончание работы - в 8.00 (следующего дня)

Обеденный перерыв – с 20.00 до 20.48.

Используется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – квартал.

График составляется на учётный период, в котором всё отработанное время не должно превышать нормы рабочего времени установленное ТК.

Круглосуточные дежурства:

Начало работы: 08-00

Окончание работы: 08-00

Перерыв с 12.00 до 13.00

4.3. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час, кроме тех категорий работников, для которых установлен сменный график

4.4. Работодатель организывает учёт явки на работу и ухода с работы работников, а так же отработанного ими времени. Фактическое рабочее время учитывается с момента явки работника на рабочее место.

4.5. Отсутствие работника на рабочем месте, допускается только с предварительного разрешения работодателя, либо его представителя.

Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин (нетрудоспособность, разрешение работодателя) считается неправомерным.

4.6. Время, затраченное на проезд работника от места жительства до места постоянной работы и обратно, на переодевания перед началом и после окончания рабочего дня, не включается в рабочее время.

4.7. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается по согласованию с работником. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. График отпусков должен быть согласован с Председателем профсоюзного комитета Учреждения.

4.7.1. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

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

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

4.7.3. Медицинскому персоналу работодатель предоставляет основной ежегодный оплачиваемый отпуск количеством 28 календарных дней и дополнительный отпуск количеством 8 календарных дня (всего 36 календарных дней).

4.7.4. Работодатель предоставляет ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с вредными условиями труда (согласно перечню профессий Приложение №5 к Коллективному договору МАУ ЦСО города Батайска на 2019-2022 гг.).

4.7.5. Дополнительные отпуска предоставляются одновременно с основным. Работник имеет право делить отпуск на части, при этом продолжительность первого из них не должна быть менее 14 календарных дней.

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

4.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.8.1. 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

4.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все не использованные отпуска за период работы в Учреждении.

4.10. Устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени для:

- 4.10.1. работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- 4.10.2. работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы - не более 35 часов в неделю;
- 4.10.3. работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю.

## 5. Меры поощрения.

5.1. В Учреждении за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премиальные выплаты;
- в) награждение Почетной грамотой, благодарственным письмом;
- г) представление к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрение лиц, работающих по трудовому договору, производится директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

5.3. Поощрения заносятся в трудовую книжку работника.

5.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

5.5. Порядок применения мер поощрения:

5.5.1. Объявление благодарности.

5.5.1.1. Благодарность объявляется работникам за конкретные достижения, связанные:

- с проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых по поручению администрации Учреждения;
- активной помощью в проведении мероприятий;
- выполнением на высоком уровне адресных поручений администрации Учреждения;
- успехами в трудовой деятельности;
- в иных случаях по решению директора Учреждения.

5.5.1.2. Ходатайство об объявлении благодарности должно отражать непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении указанных мероприятий, а также его успехи и достижения в работе.

5.5.1.3. Ходатайство об объявлении благодарности представляется директору Учреждения руководителем соответствующего структурного подразделения (по подчиненности).

5.5.1.4. Благодарность объявляется в приказе по предоставлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

5.5.1.5. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении.

5.5.2. Выплата премии – в соответствии с Положением о премировании работников (Приложение №2 к Коллективному договору МАУ ЦСО города Батайска на 2019-2022 гг.).

5.5.3. Награждение Почетной грамотой.

5.5.3.1. Почетной грамотой награждаются работники за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в данном Учреждении не менее 5 лет, а также лица, способствующие развитию Учреждения и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в Учреждении.

5.5.3.2. Ходатайствует о награждении Почетной грамотой непосредственный руководитель структурного подразделения, в штате которого состоит работник.

5.5.3.3. Ходатайство оформляется в форме представления, которое направляется директору Учреждения.

5.5.3.4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и представление на награждаемого направляются в отдел кадров не позднее, чем за 30 дней до награждения.

5.5.3.5. Награждение Почетной грамотой производится приказом директора Учреждения на собрании коллектива.

5.5.3.6. Работникам учреждения, награжденным Почетной грамотой, делается соответствующая запись в трудовую книжку.

5.5.3.7. Награжденные Почетной грамотой имеют преимущественное право первоочередной подготовки на курсах повышения квалификации.

5.5.3.8. Отзыв Почетной грамоты Учреждения может быть осуществлен только приказом директора после рассмотрения обстоятельств, ставящих под сомнение правомерность награждения.

5.5.4. Представление к званию лучшего по профессии:

5.5.4.1. Номинации областного конкурса определяются министерством труда и социального развития Ростовской области.

5.5.4.2. Выдвижение номинантов на областной конкурс осуществляется профсоюзным комитетом Учреждения.

5.5.4.3. На областной конкурс может быть выдвинут победитель первого этапа – решение принимается представительным органом трудового коллектива на собрании, оформляется соответствующим протоколом.

5.5.4.4. Непосредственный руководитель готовит ходатайство на работника в соответствующей номинации с учетом профессиональных, творческих, нравственных качеств.

5.5.4.5. Ходатайство направляется директору Учреждения и председателю профсоюзного комитета Учреждения.

5.6. Директор вправе применять меры поощрения в полном объеме, предусмотренном трудовым законодательством, Коллективным договором.

5.7. Руководитель структурного подразделения вправе ходатайствовать перед директором о применении к работникам поощрения.

5.8. Поощрения (награды) работникам объявляются (вручаются) не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о награждении.

5.9. Поощрения объявляются (вручаются) работникам директором, или иным должностным лицом.

5.10. Структурные подразделения Учреждения участвуют в подготовке, согласовании и внесении ходатайств о поощрении и награждении работников.

5.11. Учет поощрений и взысканий отражается в личной карточке работника, которую ведет отдел кадров персонально на каждого работника (форма Т-2), копии документов хранятся в личном деле работника в течение всего срока его работы.

5.12. Ответственность за ведение учета поощрений и награждений возлагается на отдел кадров Учреждения.

5.13. Другие вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями директора Учреждения.

## **6. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины.**

6.1. Работники Учреждения должны сознательно, добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, добровольно соблюдать установленный порядок, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации по работе.

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

6.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в Учреждение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой меры дисциплинарного взыскания.

6.5. За нарушения трудовой дисциплины к лицам, работающим по трудовому договору, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечания;
- б) выговор;
- в) увольнение.

6.6. При принятии решения о взыскании работодатель учитывает тяжесть проступка работника.

6.7. Трудовым кодексом РФ предусмотрено расторжение трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия работника:

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

6.8. За каждое нарушение можно применить только одно взыскание (ст. 193 ТК РФ).

6.9. Дисциплинарные взыскания применяются при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником своих обязанностей (ст. 192 ТК РФ), зафиксированных в трудовом договоре, должностной инструкции либо в локальных нормативных актах работодателя.

6.10. Применение взыскания возможно:

- за совершение работником действий, прямо запрещенных трудовым договором, должностной инструкцией, локальным актом;

- за несовершение необходимых действий, прямо предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, локальным актом;

Примерами таких действий могут являться:

- неисполнение трудовой функции;
- невыполнение распоряжения директора Учреждения;

- нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, отказ от прохождения медицинского осмотра, отказ от обучения основам охраны труда, нахождение на рабочем месте в состоянии опьянения и т.п.);

- совершение виновных действий (хищения, растраты, порчи и т.п.) в отношении имущества работодателя, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. "г" ч. 6 ст. 81 ТК РФ).

6.11. Проступок (действие или бездействие), который является нарушением трудовых обязанностей или дисциплины и за который планируется применить взыскание должен быть документально зафиксирован:

- докладной запиской (например, при невыполнении работником поставленной задачи или при использовании ресурсов работодателя (Интернета, копировального аппарата и т.п.) в личных целях;

- актом (например, при отсутствии на рабочем месте или при отказе от прохождения медицинского обследования);

- указанием в таблице рабочего времени фактического времени нахождения работника на работе (при опоздании или раннем уходе);

- решением комиссии (по результатам расследования факта нанесения ущерба работодателю или факта разглашения конфиденциальной информации).

Перечисленные документы могут подтверждать совершение проступка как по отдельности (например, решение комиссии), так и в совокупности (например, при отсутствии работника на рабочем месте в течение рабочего дня сначала может составляться докладная записка, а затем акт).

6.12. До издания приказа о применении дисциплинарного взыскания от работника необходимо затребовать письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ). Таким образом, работнику предоставляется возможность указать уважительные причины своего проступка. Истребовать объяснение можно лишь в день, являющийся для этого работника рабочим по графику. Работника нельзя вызвать в его выходной день для дачи объяснений.

6.13. Работник обязан представить объяснения в течение двух рабочих дней, которые считаются с даты, следующей за днем предъявления требования. Если по истечении этого срока работник не представил объяснений, то оформляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

6.14. Приказ о дисциплинарном взыскании объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с документом, составляется соответствующий акт.

6.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания издается, если со дня совершения проступка прошло не более шести месяцев, а со дня его обнаружения - не более одного (ст. 193 ТК РФ). При этом днем обнаружения проступка считается день, когда об этом проступке стало известно непосредственному руководителю работника.

6.16. Данные сроки продлеваются в следующих случаях:

- если нарушение обнаружено по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности, то срок, отсчитываемый с момента совершения проступка, увеличивается до двух лет (ст. 193 ТК РФ);

- если проступок работника стал основанием для возбуждения уголовного дела, то время производства по нему не учитывается при расчете периода, прошедшего с момента совершения проступка (ст. 193 ТК РФ);

- если работник болел, находился в отпуске, то время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения представительного органа работника, не учитывается при расчете месячного срока, отсчитываемого с момента обнаружения проступка (ст. 193 ТК РФ).

- 6.17. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не вносится (ч. 4 ст. 66 ТК РФ), за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 6.18. При наличии у работника дисциплинарного взыскания (замечания или выговора) работодатель вправе на свое усмотрение в зависимости от степени тяжести дисциплинарного проступка:
- не выплачивать или уменьшить работнику размер стимулирующих выплат;
  - при повторном (в течение года) нарушении трудовой дисциплины уволить работника (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).
- 6.19. Учет мнения представительного органа работника при наложении дисциплинарных взысканий происходит в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.
- 6.20. Снятие взыскания означает, что работник считается не имеющим дисциплинарных взысканий. Такое снятие может происходить автоматически или по инициативе работодателя.
- 6.21. Примененное к работнику взыскание (выговор или замечание) автоматически снимается через год при условии, что в течение этого года работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).
- 6.22. Если работник в течение года совершает новый проступок, за который к нему применяется новое взыскание, то срок на снятие взыскания начинает отсчитываться заново с момента издания приказа о применении взыскания за новый проступок.
- 6.23. Работодатель вправе снять взыскание с работника и до истечения года со дня его применения, как по собственной инициативе, так и по просьбе самого работника, его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).
- 6.24. Снятие взыскания оформляется приказом. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

## **7. Техника безопасности и производственная санитария.**

- 7.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами.
- 7.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую технику, выделенную ему для работы и осуществлять соответствующий уход за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить директору Учреждения.
- 7.3. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создаёт угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, работник незамедлительно сообщается директору Учреждения.
- 7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
- 7.5. Все работники Учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкции по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены требованиями действующего законодательства.

*Приложение №5*  
*к Коллективному договору МАУ «Центр социального обслуживания*  
*граждан пожилого возраста и инвалидов города Батайска»*  
*2019-2022*

**Согласовано**  
**Председатель профкома**  
 \_\_\_\_\_ **Е.А.Матовникова**  
 « » \_\_\_\_\_ **2019г.**

**Утверждаю**  
**Директор МАУ ЦСО**  
 \_\_\_\_\_ **Р.Н.Рябко**  
 « » \_\_\_\_\_ **2019г.**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**структурных подразделений и должностей работа, в которых дает право работникам**  
**на дополнительный отпуск.**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование структурного подразделения</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Количество календарных дней</b>
1.	Социальное отделение социально-медицинского обслуживания (СОСМО)	Медицинская сестра	8

Основание: Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Президиумом ВЦСПС от 25 октября 1974 № 298/П-22.

*Приложение №6*  
*к Коллективному договору МАУ «Центр социального обслуживания*  
*граждан пожилого возраста и инвалидов города Батайска»*  
*2019-2022*

**Согласовано**  
**Председатель профкома**  
 \_\_\_\_\_ **Е.А.Матовникова**  
 « » \_\_\_\_\_ **2019г.**

**Утверждаю**  
**Директор МАУ ЦСО**  
 \_\_\_\_\_ **Р.Н.Рябко**  
 « » \_\_\_\_\_ **2019г.**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников, которым по результатам специальной оценки условий труда, устанавливается выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 4 процента должностного оклада (ставки заработной платы).**

№	Структурное подразделение	Должность	Класс условий
1	СОСМО	медицинская сестра	3,1

*Приложение №7*  
*к Коллективному договору МАУ «Центр социального обслуживания*  
*граждан пожилого возраста и инвалидов города Батайска»*  
*2019-2022*

**Согласовано**  
**Председатель профкома**  
**Е.А.Матовникова**  
« » **2019г.**

**Утверждаю**  
**Директор МАУ ЦСО**  
**Р.Н.Рябко**  
« » **2019г.**

## **Кодекс этики и служебного поведения работников.**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями «Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания» (приказ Минтруда России от 31.12.2013 № 792), и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
- 1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Учреждения.
- 1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.
- 1.4. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый получатель социальных услуг Учреждения вправе ожидать от работников Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
- 1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников Учреждения, а также содействие укреплению авторитета работников Учреждения, повышению доверия получателей социальных услуг к Учреждению.
- 1.6. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к Учреждениям социального обслуживания в общественном сознании.
- 1.7. Знание и соблюдение работником Учреждения положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

## **2. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Учреждения.**

2.1. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

2.2. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению социальных услуг пожилым людям и инвалидам;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работников Учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

г) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья получателей социальных услуг;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

е) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

ж) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

з) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание;

и) защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей социальных услуг Учреждения, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

к) соблюдать конфиденциальность информации о получателе социальных услуг Учреждения;

л) нести личную ответственность за результаты своей деятельности.

2.3. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие нормативные акты Учреждения.

2.4. Работники Учреждения несут ответственность перед получателями социальных услуг Учреждения за результаты своей деятельности.

2.5. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.6. Работники Учреждения должны быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7. Работники Учреждения призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию межведомственных конфликтов интересов;

- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

### **3. Этические правила служебного поведения работников Учреждения.**

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

3.2. В служебном поведении работника Учреждения недопустимы:

- а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- г) курение в служебных помещениях, во время служебного общения с получателями социальных услуг Учреждения.

3.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с получателями социальных услуг и коллегами.

3.5. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению получателей социальных услуг к Учреждению.

### **4. Ответственность за нарушение кодекса.**

4.1. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

4.2. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит осуждению на заседании совета трудового коллектива учреждения (далее - Совет).

4.3. Совет во взаимодействии с администрацией Учреждения обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника Учреждения, вносит предложения по защите прав и интересов получателей социальных услуг Учреждения, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

*Приложение №8*  
*к Коллективному договору МАУ «Центр социального обслуживания*  
*граждан пожилого возраста и инвалидов города Батайска»*  
*2019-2022*

**Согласовано**  
**Председатель профкома**  
**Е.А.Матовникова**  
«      »      **2019г.**

**Утверждаю**  
**Директор МАУ ЦСО**  
**Р.Н.Рябко**  
«      »      **2019г.**

**Перечень**  
**должностей административно-управленческого и вспомогательного персонала.**

1. К административно-управленческому персоналу Учреждения относятся:

Директор;  
Заместитель директора;  
Главный бухгалтер;  
Заведующий хозяйством;  
Специалист по кадрам;  
Бухгалтер;  
Экономист;  
Специалист по охране труда;  
Юрисконсульт;  
Заведующий ОСО;  
Заведующий СОСМО.

2. К вспомогательному персоналу Учреждения относятся:

специалист по социальной работе;  
подсобный рабочий;  
слесарь электрик по ремонту электрооборудования;  
оператор котельной  
медицинская сестра;  
психолог;  
уборщик служебных помещений;  
сторож;  
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;  
водитель автомобиля;  
оператор котельной;  
социальный работник ОСО;  
социальный работник СОСМО;  
курьер.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения не может быть более 40 процентов.

Приложение №9  
к Коллективному договору МАУ «Центр социального обслуживания  
граждан пожилого возраста и инвалидов города Батайска»  
2019-2022г.

Согласовано  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Е.А.Матовникова  
« » \_\_\_\_\_ 2019г.

Утверждаю  
Директор МАУ ЦСО  
\_\_\_\_\_ Р.Н.Рябко  
« » \_\_\_\_\_ 2019г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей работников, получающих бесплатно спецодежду и средства  
индивидуальной защиты  
муниципального автономного учреждения  
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и  
инвалидов города Батайска».

должность	Наименование спецодежды	единица измерения	норма на человека	Срок использования (год)	Обоснование обеспечения рабочих спецодеждой
Социальный работник	Плащ или куртка зимняя	шт	1	3	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014 № 997н
	Халат х/б	шт	1	1	
	Обувь зимняя (утепленная) Сапоги	пара	1	3	
	Обувь кожаная (туфли, полуботинки)	пара	1	2	
	Обувь резиновая (сапоги)	пара	1	2	
	Обувь комнатная (тапочки, сабо)	пара	1	1	
	Перчатки (варежки)	пара	1	2	
	Сумка-коляска	шт	1	2	
	Сумка хозяйственная	шт	1	1	
	Полотенце для рук	шт	2	1	
Медицинская сестра специализированного отделения медико-социального	Плащ или куртка зимняя	шт	1	3	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014 № 997н
	Халат медицинский	шт	1	1	
	Шапочка медицинская	шт	1	1	
	Обувь зимняя (утепленная) сапоги	пара	1	3	
	Обувь кожаная (туфли, полуботинки)	пара	1	2	
Обувь резиновая (сапоги)	пара	1	2		

обслужива ния	Обувь комнатная (тапочки, сабо)	пара	1	1	
	Перчатки (варежки)	шт	1	2	
	Сумка медицинская	шт	1	2	
	Полотенце для рук	шт	2	1	
Сторож	Куртка зимняя,	шт	1	3	
	перчатки	шт	1	3	
Водитель	Костюм хлопчатобумажный	шт	1	1	
	Жилет сигнальный 2кл. защиты	шт	1	1	
	Костюм из смешанных тканей	шт	1	3	

*Приложение №10*  
*к Коллективному договору МАУ «Центр социального обслуживания*  
*граждан пожилого возраста и инвалидов города Батайска»*  
*2019-2022г.*

**Согласовано**  
**Председатель профкома**  
**Е.А.Матовникова**  
« » **2019г.**

**Утверждаю**  
**Директор МАУ ЦСО**  
**Р.Н.Рябко**  
« » **2019г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по проведению контроля и оценки качества**  
**оказания социальных и медицинских услуг**  
**муниципального автономного учреждения «Центр социального**  
**обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города**  
**Батайска»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании приказа Минтруда России № 391а от 30.08.2013 г. «О методических рекомендациях по проведению независимой оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги в сфере социального обслуживания» и Федерального закона от 21.11.2011 № 323 - ФЗ « Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и определяет порядок контроля и оценки качества работы сотрудников муниципального автономного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Батайска» (далее по тексту МАУ ЦСО), оказывающих социальные услуги в сфере социального обслуживания.

1.2. Целью осуществления контроля и оценки качества социального обслуживания является повышение качества работы работников, обеспечение прав клиентов на получение услуг необходимого объёма и надлежащего качества, создание условий удовлетворения законных запросов и потребностей обслуживаемых граждан.

1.3. Основными задачами контроля и оценки качества предоставляемых социальных и медицинских услуг являются:

- соответствие утвержденным требованиям национальных стандартов РФ;
- соответствие предоставляемых услуг требованиям нормативных документов;
- анализ результатов работы МАУ ЦСО в области социального обслуживания с учётом результатов контроля качества;
- выработка корректирующих действий, направленных на устранение недостатков, выявленных в процессе предоставления социальных и медицинских услуг;
- мониторинг удовлетворённости качеством социальных и медицинских услуг.

1.4. Контроль качества социального обслуживания является системной процедурой оценки качества предоставляемых социальных и медицинских услуг, включающей в себя организационную структуру контроля качества социального обслуживания, сроки и порядок осуществления контроля качества.

## **2. Виды проверок качества социального обслуживания**

2.1. В МАУ ЦСО проводятся плановые и оперативные проверки качества обслуживания.

2.2. Плановые проверки качества социального обслуживания осуществляются 4 раза в год.

2.3. Оперативные проверки качества социального обслуживания проводятся на основании приказа директора МАУ ЦСО:

- в случае резкого ухудшения показателей, характеризующих конечные результаты работы по обеспечению качества услуг, предоставляемых каким – либо подразделением или Учреждением в целом;

- в случае необходимости оценки эффективности корректирующих действий, осуществляемых по результатам проведённых ранее проверок системы качества;

- при значительных изменениях организации работы и технологий предоставления услуг, которые могут сказаться на их качестве;

- при поступлении жалоб от клиентов на качество социального обслуживания.

## **3. Организация и порядок работы комиссии.**

3.1. Комиссия по контролю и оценки качества оказания социальных и медицинских услуг является постоянно действующим органом, персональный состав комиссии утверждается приказом директора.

В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

3.2. Комиссия по контролю и оценки качества оказания социальных и медицинских услуг решает следующие задачи:

- текущий мониторинг качества оказания социальных и медицинских услуг(1 раз в 3 месяца);

- сравнительный мониторинг качества оказания социальных и медицинских услуг (в том числе в сравнении с предыдущими периодами);

- участие в планировании работы по повышению квалификации и профессионализма персонала МАУ ЦСО с целью повышения качества социального обслуживания;

- участие в оперативных проверках контроля и оценки качества и предоставление выводов комиссии директору;

- предоставление результатов мониторинга качества оказания социальных и медицинских услуг директору МАУ ЦСО 4 раза в год, а также по запросу директора.

3.3.Заседание комиссии проводится ежеквартально, оформляются результаты проверок протоколом.

## **4. Организационная структура системы оценки качества оказания социальных и медицинских услуг.**

4.1. Организационная структура системы оценки качества оказания социальных и медицинских услуг включает в себя три этапа контроля:

1 этап - ответственные исполнители по проведению проверок (заведующие отделениями, отделами);

2 этап - лицо, ответственное за контроль качества оказания социальных и медицинских услуг (заместитель директора);

3 этап – комиссия по контролю качества МАУ ЦСО.

4.2. Основными направлениями контроля оценки качества оказания социальных и медицинских услуг являются:

- оказание социальных и медицинских услуг с обеспечением проживания, граждан пожилого возраста и инвалидов;

- оказание социальных и медицинских услуг без обеспечения проживания, граждан пожилого возраста и инвалидов (в том числе дети-инвалиды);

- финансово-хозяйственная деятельность МАУ ЦСО.

4.3. На ответственных исполнителей (1 этап) по проведению контроля качества оказания социальных и медицинских услуг возлагается:

- планирование и организация контроля качества оказания социальных и медицинских услуг отделения;
- проведение проверок контроля в соответствии с планом – графиком, отражение результатов в картах оценки качества и сводной карте оценки качества;
- предоставление сведений о результатах контрольных проверок ответственному лицу.

4.4. На лицо, ответственное за контроль качества оказания социальных и медицинских услуг (2 этап), возлагается:

- общее руководство по организации контроля;
- проведение плановых проверок деятельности ответственных исполнителей раз в квартал в соответствии с планом – графиком и отражение результатов проверок в картах оценки качества оказания социальных и медицинских услуг;
- планирование и организацию работы по повышению квалификации и профессионализма работников в соответствии с выявленными проблемами при проведении контроля;
- проведение оперативных проверок контроля и оценке качества и предоставление их результатов в комиссию.

## **5. Документальное оформление проверки контроля и оценки качества оказания социальных и медицинских услуг.**

5.1. При проведении контроля и оценки качества оказания социальных и медицинских услуг обязательной документацией ответственных исполнителей по проведению контроля являются:

- а) план-график контроля по отделению (приложение № 1);
- б) заполненные анкеты опроса клиентов по отделениям (приложение № 2, приложение № 2/1);
- в) карта оценки удовлетворённости качеством социальных и медицинских услуг, предоставляемых работником, где учитываются результаты опроса клиентов (приложение № 4). Заполняется карта согласно шкале удовлетворённости качеством социальных и медицинских услуг, предоставляемых работником (приложение № 3)
- г) результаты карт оценки удовлетворённости качеством социальных и медицинских услуг, предоставляемых работниками, отражаются в карте оценки удовлетворённости качеством социальных и медицинских услуг, предоставляемых подразделением поквартально (приложение № 5);
- д) карта оценки деятельности работника (приложение № 6), где учитываются результаты карты оценки удовлетворённости качеством социальных и медицинских услуг;
- е) сводная карта оценки качества деятельности отделения по критериям за 3 месяца (приложение № 7);

5.2. При проведении контроля и оценки качества оказания социальных и медицинских услуг обязательной документацией для лица, ответственного за контроль качества оказания социальных и медицинских услуг по направлению является:

- а) план-график контроля качества по направлению (приложение № 8);
- б) мониторинг по результатам контроля деятельности отделений курируемого направления за 3 месяца (приложение № 9);

- в) справки по результатам оперативных проверок (приложение № 10)
- г) сводная карта оценки качества деятельности по направлению по критериям за 3 месяца (приложение № 11);

д) анализ контроля качества направления за год.

5.3. Комиссия по контролю и оценки качества оказания социальных и медицинских услуг ведёт в установленном порядке следующую документацию:

- а) план заседания комиссии на год;
- б) протоколы заседания комиссии с учётом обобщённых данных по результатам оперативных проверок;
- в) мониторинг по результатам контроля качества Учреждения проводится поквартально (приложение № 12);
- г) итоговый анализ оценки качества оказания социальных и медицинских услуг МАУ ЦСО;
- д) предложения по совершенствованию системы контроля качества, по повышению квалификации и профессионализма работников МАУ ЦСО.

## **6. Организация проверки качества оказания социальных и медицинских услуг, порядок и сроки осуществления проверок.**

6.1. Ежегодно, не позднее 20 числа месяца предшествующего планируемому периоду (20 декабря, 20 июня) ответственными исполнителями составляется план-график контроля качества оказания социальных и медицинских услуг сроком на 1год. Не позднее 25 числа месяца предшествующего планируемому периоду графики утверждаются директором Центра. Все изменения в график контроля после утверждения вносятся приказом директора. Период контроля качества по одному работнику составляет от 3-х до 5-ти рабочих дней.

6.2. Объекты проверки качества социального обслуживания.

При проведении контроля качества ответственными исполнителями объектами контроля качества являются:

- услуги, предоставляемые клиентам МАУ ЦСО;
- наличие и состояние документации;
- квалификация и профессионализм персонала;
- информационная работа.

### **Критерии оценки качества по объектам проверки качества ответственными исполнителями:**

Объект проверки	Критерии контроля
Услуги	1. Полнота предоставления социальных и медицинских услуг 2. Своевременность предоставления социальных и медицинских услуг 3. Регулярность предоставления социальных и медицинских услуг 4. Результативность и эффективность предоставления социальных и медицинских услуг
Документация	5. Наличие установленной документации 6. Соблюдение требований ведения установленной документации 7. Своевременность предоставления плановой и отчётной документации
Квалификация и	8. Исполнительская дисциплина

профессионализм персонала	9. Соблюдение требований охраны труда, ППБ, СанПиН 10. Выполнение должностных обязанностей 11. Участие в методических объединениях, мероприятиях
Информационная работа	12. Своевременное информирование обслуживаемых граждан о предоставляемых услугах

6.3. При определении оценки контроля качества по критерию используется 10-ти балльная система оценок.

При проведении итогов оценки контроля качества ответственные исполнители учитывают дополнительные критерии, влияющие на качество оказания социальных и медицинских услуг:

- участие (руководство) в постоянно действующих комиссиях, объединениях Учреждения;
- участие работника в конкурсах профессионального мастерства;
- выполнение работником разовых работ и поручений;
- внедрение в работу передовых методик и технологий;
- разработка методик и программ;
- участие в городских мероприятиях и конкурсах.

За каждый из указанных критериев устанавливается дополнительно 1 балл.

**Перечень  
показателей оценки критериев контроля качества  
работников, оказывающих социальные и медицинские услуги.**

№ п/п	Наименование критерия	Оценка критерия	Количество баллов
<b>I. Услуги</b>			
1.1.	Полнота предоставления социальных и медицинских услуг и наполняемость участка	Объем выполненного критерия в объеме 100% и выше Объем выполненного критерия в объеме от 80 до 99% Объем выполненного критерия менее 80%	10 баллов 9 баллов 5 баллов
1.2.	Своевременность предоставления социальных и медицинских услуг	Критерий выполняется полностью Имеются однократные нарушения Имеются несколько несущественных отступлений или нарушений	8 баллов 7 баллов 4 баллов
1.3.	Регулярность предоставления социальных и медицинских услуг	Критерий выполняется полностью Имеются однократные нарушения Имеются несколько несущественных отступлений или нарушений	6 баллов 3 балла 2 балла
1.4.*	Результативность и эффективность предоставления	Объем выполненного критерия в объеме 100% и выше Объем выполненного критерия в объеме от	10 баллов 8 баллов

	социальных и медицинских услуг	80 до 99% Объем выполненного критерия менее 80%	4 балла
<b>II. Документация</b>			
2.1.	Наличие установленной документации	Критерий выполняется полностью Имеются однократные нарушения Имеются несколько несущественных отступлений или нарушений	7 баллов 4 балла 1 балл
2.2.	Соблюдение требований ведения установленной документации	Критерий выполняется полностью Имеются однократные нарушения Имеются несколько несущественных отступлений или нарушений	8 баллов 6 баллов 4 балла
2.3	Своевременность предоставления плановой и отчетной документации	Критерий выполняется полностью Имеются однократные нарушения Имеются несколько несущественных отступлений или нарушений	7 баллов 3 балла 1 балл
<b>III. Квалификация и профессионализм персонала</b>			
3.1.	Исполнительская дисциплина	Критерий выполняется полностью Имеются однократные нарушения Имеются несколько несущественных отступлений или нарушений	10 баллов 8 баллов 6 баллов
3.2.	Соблюдение требований охраны труда, ППБ, СанПиН	Критерий выполняется полностью Имеются однократные нарушения Имеются несколько несущественных отступлений или нарушений	10 баллов 8 баллов 5 баллов
3.3.	Выполнение должностных обязанностей	Критерий выполняется полностью Имеются однократные нарушения Имеются несколько отступлений или нарушений	10 баллов 8 баллов 5 баллов
3.4.	Участие в мероприятиях проводимых в Учреждении	Критерий выполняется полностью Имеются однократные нарушения Имеются несколько отступлений или нарушений	7 баллов 5 баллов 1 балл
<b>IV. Информационная работа</b>			
4.1	Своевременное информирование обслуживаемых граждан о предоставляемых услугах	Критерий выполняется полностью Имеются однократные нарушения Имеются несколько отступлений или нарушений	7 баллов 5 баллов 1 балл

**\*- учитываются результаты анкетирования клиентов на участках.**

Результаты заносятся в карту оценки качества деятельности работника (приложение №4).  
6.4. Итоговая оценка качества оказания социальных и медицинских услуг по каждому специалисту рассчитывается по формуле:  $N1 + \dots + N12 + N_{доп}$ , где  $N1$  и т.д. – показатели по критериям.



8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													

## Приложение № 2

**А Н К Е Т А****по удовлетворённости качеством оказания социальных услуг в МАУ ЦСО**

Мы высоко ценим Ваше мнение! Для того, чтобы сделать обслуживание в Учреждении лучше, мы просим Вас ответить на вопросы анкеты.

**Ваш возраст?**

а) до 18 лет, б) с 18 до 35 лет, в) с 35 до 45 лет, г) с 45 до 60 лет, д) старше 60 лет.

**Ваш пол?**

а) муж.                      б) жен.

**Из каких источников Вы узнали о нашем Учреждении?**

а) средства массовой информации (газеты, журналы, телевидение, Интернет);

б) от родственников, друзей, знакомых;

в) социальных работников;

г) другие источники

\_\_\_\_\_ (какие именно)

**Были ли затруднения в оформлении документов для получения социальных услуг в Учреждение по вине социального работника?**

а) да;                      б) нет.

**Оценка ответов на вопросы по 5-ти бальной шкале**

(1 – очень плохо; 5 – отлично)

№	Критерии	Показатели	1	2	3	4	5
I	Открытость и доступность информации	- полнота, актуальность и понятность информации об организации					
		- считаете ли Вы информацию о работе организации и порядке предоставления услуг достаточной?					
II	Комфортность условий и	- считаете ли Вы условия оказания услуг комфортными?					

	доступность получения социальных услуг, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья	- считаете ли Вы условия оказания услуг доступными, в том числе для лиц, с ограниченными возможностями?					
		- удовлетворены ли Вы условиями предоставления социальных услуг?					
		- удовлетворены ли Вы качеством предоставляемых социально-бытовых услуг (размером жилой комнаты, санитарно-гигиеническим состоянием других помещений)? (только для СРО)					
III	Время ожидания в очереди при получении социальных услуг	- соответствует ли время получения социальных услуг Вашим ожиданиям?					
		- насколько своевременно Вы получаете необходимые Вам услуги?					
IV	Доброжелательность, вежливость и компетентность работников организации	- насколько доброжелателен и вежлив с Вами работник?					
		- считаете ли Вы работника, оказывающего услуги компетентным?					
V	Удовлетворённость качеством обслуживания в организации	- удовлетворены ли Вы качеством оказываемых услуг?					
		- порекомендовали бы Вы при необходимости услуги Учреждения своим родственникам или знакомым?					
		- удовлетворяет ли Вас качество проводимых мероприятий, имеющих групповой характер (оздоровительных, досуговых, профилактических и пр.)?					
		- возникали ли у Вас конфликтные ситуации с сотрудниками при получении социальных услуг?					

Ваши предложения, пожелания по улучшению качества социального обслуживания в Учреждении

---



---

**Благодарим за участие!**

**АНКЕТА****по удовлетворённости качеством оказания социально - медицинских услуг в МАУ ЦСО**

Мы высоко ценим Ваше мнение! Для того, чтобы сделать обслуживание в Учреждении лучше, мы просим Вас ответить на вопросы анкеты.

**Ваш возраст?**

а) до 18 лет, б) с 18 до 35 лет, в) с 35 до 45 лет, г) с 45 до 60 лет, д) старше 60 лет.

**Ваш пол?**

а) муж. б) жен.

**Из каких источников Вы узнали о нашем Учреждении?**

а) средства массовой информации (газеты, журналы, телевидение, Интернет);

б) от родственников, друзей, знакомых;

в) социальных работников;

г) другие источники

(какие именно)

**Были ли затруднения в оформлении документов для получения услуг в Учреждение по вине медицинского работника?**

а) да; б) нет.

**Оценка ответов на вопросы по 5-ти бальной шкале**

(1 – очень плохо; 5 – отлично)

№	Критерии	Показатели	1	2	3	4	5
I	Полнота и своевременность выполнения социально - медицинских процедур	- в полном ли объеме Вы получаете социально - медицинские услуги?					
		- своевременно ли Вас обеспечивают лекарственными препаратами?					
II	Комфортность условий и доступность получения социально - медицинских услуг, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья	- считаете ли Вы условия оказания социально - медицинских услуг комфортными?					
		- считаете ли Вы условия оказания социально - медицинских услуг доступными, в том числе для лиц, с ограниченными возможностями?					
		- удовлетворены ли Вы условиями предоставления социально - медицинских услуг?					
		- удовлетворены ли Вы качеством предоставляемых социально - медицинских услуг (выполнение внутривенных и внутримышечных инъекций, обработка пролежней и раневых поверхностей)? (только для СРО)					
III	Время ожидания в очереди при	- соответствует ли время получения социально -					

	получении социально-медицинских услуг	медицинских услуг Вашим ожиданиям?						
		- насколько своевременно Вы получаете необходимые Вам социально -медицинские услуги?						
IV	Доброжелательность, вежливость и компетентность работников организации	- насколько доброжелателен и вежлив с Вами медицинский работник?						
		- считаете ли Вы медицинского работника, оказывающего услуги компетентным?						
V	Удовлетворённость качеством обслуживания в организации	- удовлетворены ли Вы качеством оказываемых услуг?						
		- порекомендовали бы Вы при необходимости услуги Учреждения своим родственникам или знакомым?						
		- удовлетворяет ли Вас качество проводимых мероприятий, имеющих групповой характер (оздоровительных, досуговых, профилактических и пр.)?						
		- возникали ли у Вас конфликтные ситуации с сотрудниками при получении социально - медицинских услуг?						

Ваши предложения, пожелания по улучшению качества социального обслуживания в Учреждении

---



---



---

**Благодарим за участие!**

### Приложение № 3

#### Шкала удовлетворённости качеством социальных и медицинских услуг, предоставляемых работником.

№ п/п	Наименование критерия	Оценка удовлетворённости качеством услуг	Оценка неудовлетворённости качеством услуг
1	Открытость и доступность информации	8-10 баллов	7 баллов и ниже
2	Комфортность условий и доступность получения социальных и	12-15 баллов	11 баллов и ниже

	медицинских услуг, в т.ч. для граждан с ограниченными возможностями здоровья		
3	Время ожидания в очереди при получении социальных и медицинских услуг	8-10 баллов	7 баллов и ниже
4	Доброжелательность, вежливость и компетентность работников организации	8-10 баллов	7 баллов и ниже
5	Удовлетворённость качеством обслуживания в организации	16-20 баллов	15 баллов и ниже
6	Общая оценка	52-65 баллов	51 балл и ниже

\*Количество баллов 52- 65 и более – объём выполненного критерия – 100%;

количество баллов – 51 и ниже - объём выполненного критерия – 50%;

\*- учитываются результаты карты удовлетворённости качеством социальных и медицинских услуг по социальным работникам (приложение № 5 в пункте 4).

#### Приложение № 4

#### Карта оценки удовлетворенности качеством социальных и медицинских услуг, предоставляемых работником

(ФИО) \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ квартал \_\_\_\_\_ год.

№ п/п	Наименование критерия	Кол-во опрошенных клиентов (N <sub>oi</sub> )	Кол-во клиентов удовлетворённых качеством услуг по критериям (N <sub>vi</sub> )	Доля клиентов, удовлетворённых качеством услуг по критериям, от числа опрошенных (%) (N <sub>ci</sub> )
1	Открытость и доступность информации			
2	Комфортность условий и доступность получения социальных и медицинских услуг, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья			
3	Время ожидания в очереди при получении социальных и			

	медицинских услуг			
4	Доброжелательность, вежливость и компетентность работников организации			
5	Удовлетворённость качеством обслуживания в организации			
6	Общая оценка			

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

$N_{yi}$  – количество удовлетворённых клиентов по критериям;

$N_{oi}$  - количество опрошенных клиентов по критериям;

$N_{ci}$  – доля удовлетворенных клиентов качеством социальных и медицинских услуг;

$N_{ci} = N_{yi} / N_{oi} * 100\%$

### Приложение № 5

#### Карта оценки удовлетворенности качеством социальных и медицинских услуг по подразделению № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ квартал \_\_\_\_\_ год.

№ п/п	Наименование критерия	Кол-во опрошенных клиентов ( $N_{oi}$ )	Кол-во клиентов удовлетворённых качеством услуг по критериям ( $N_{yi}$ )	Доля клиентов, удовлетворённых качеством услуг по критериям, от числа опрошенных (%) ( $N_{ci}$ )
1	Открытость и доступность информации			
2	Комфортность условий и доступность получения социальных и медицинских услуг, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья			
3	Время ожидания в очереди при получении социальных и медицинских услуг			
4	Доброжелательность, вежливость и компетентность работников организации			
5	Удовлетворённость качеством обслуживания в			

	организации			
6	Общая оценка			

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

$N_{yi}$ – количество удовлетворённых клиентов по критериям;

$N_{oi}$ - количество опрошенных клиентов по критериям;

$N_{ci}$ - доля удовлетворённых клиентов качеством социальных и медицинских услуг (%);

$N_{ci} = N_{ci} / N_{oi} * 100 \%$

## Приложение № 6

### Карта оценки качества деятельности работника

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ отделение

№ \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование критерия	Оценка критерия	Количество баллов
1. Услуги			
1.	Полнота предоставления услуг и наполняемость участка	Объем выполненного критерия в объеме 100% и выше - <b>10баллов</b> Объем выполненного критерия в объеме от 80 до 99% - <b>9баллов</b> Объем выполненного критерия менее 80% - <b>5баллов</b>	
2.	Своевременность предоставления услуг	Критерий выполняется полностью - <b>8баллов</b> Имеются однократные нарушения - <b>7баллов</b> Имеются несколько несущественных отступлений или нарушений – <b>4балла</b>	
3.	Регулярность предоставления услуг	Критерий выполняется полностью - <b>6баллов</b> Имеются однократные нарушения - <b>3балла</b> Имеются несколько несущественных отступлений или нарушений - <b>2балла</b>	
4*.	Результативность и эффективность предоставления услуг	Объем выполненного критерия в объеме 100% и выше - <b>10баллов</b> Объем выполненного критерия в объеме 50% - <b>4баллов</b>	
1. Документация			
5.	Наличие установленной документации	Критерий выполняется полностью - <b>7баллов</b> Имеются однократные нарушения - <b>4балла</b> Имеются несколько несущественных отступлений или нарушений - <b>1балл</b>	
6.	Соблюдение требований ведения установленной документации	Критерий выполняется полностью - <b>8баллов</b> Имеются однократные нарушения - <b>6баллов</b> Имеются несколько несущественных отступлений или нарушений - <b>4балла</b>	
7.	Своевременность предоставления плановой и отчетной	Критерий выполняется полностью - <b>7баллов</b> Имеются однократные нарушения - <b>3балла</b> Имеются несколько несущественных	

	документации	отступлений или нарушений - <b>1балл</b>	
<b>2. Квалификация и профессионализм персонала</b>			
8.	Исполнительская дисциплина	Критерий выполняется полностью - <b>10баллов</b> Имеются однократные нарушения - <b>8баллов</b> Имеются несколько несущественных отступлений или нарушений - <b>6баллов</b>	
9.	Соблюдение требований охраны труда, ППБ, СанПиН	Критерий выполняется полностью - <b>10баллов</b> Имеются однократные нарушения - <b>8баллов</b> Имеются несколько несущественных отступлений или нарушений - <b>5баллов</b>	
10.	Выполнение должностных обязанностей	Критерий выполняется полностью - <b>10баллов</b> Имеются однократные нарушения - <b>8баллов</b> Имеются несколько отступлений или нарушений - <b>5баллов</b>	
11.	Участие в мероприятиях, проводимых в Учреждении	Критерий выполняется полностью - <b>7баллов</b> Имеются однократные нарушения - <b>5баллов</b> Имеются несколько отступлений или нарушений - <b>1балл</b>	
<b>4. Информационная работа</b>			
12	Своевременное информирование обслуживаемых граждан о предоставляемых услугах	Критерий выполняется полностью - <b>7баллов</b> Имеются однократные нарушения - <b>5баллов</b> Имеются несколько отступлений или нарушений - <b>1балл</b>	
13	Дополнительные критерии	-руководство постоянно действующими комиссиями, объединениями Учреждения – <b>1 балл</b> ; - участие работника в конкурсах профессионального мастерства – <b>1балл</b> ; -выполнение работником разовых работ и поручений – <b>1 балл</b> ; - внедрение в работу передовых методик и технологий – <b>1 балл</b> ; - разработка методик и программ – <b>1 балл</b> ; - участие в городских мероприятиях и конкурсах – <b>1 балл</b> . За каждый из указанных критериев устанавливается дополнительно <b>1 балл</b> .	
<b>ИТОГО:</b>			

Результаты проверки:

\_\_\_\_\_

Предложения по улучшению качества обслуживания:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«   » \_\_\_\_\_ 20    г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО проверяющего)



3	ОСО – 3												
4	ОСО – 4												
5	СОСМО – 1												
6	СОСМО – 2												
7	Бухгалтерия												
8	Психолог												

### Приложение № 9

#### Мониторинг удовлетворённости качеством оказания социальных и медицинских услуг по направлениям \_\_\_\_\_

Мониторинг контрольных показателей	Ед.изм.	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
Доля опрошенных клиентов от общего числа обслуженных отделением, из них инвалидов	%				
Удовлетворенность качеством оказания социальных и медицинских услуг	%				
Наличие жалоб и замечаний на качество оказания социальных и медицинских услуг	%				

### Приложение № 10

#### СПРАВКА КОНТРОЛЯ ПО ОПЕРАТИВНОЙ ПРОВЕРКЕ

\_\_\_\_\_ (ФИО клиента)

№ \_\_\_\_\_ отделения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(проверяемого работника)

Результаты проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предложения по улучшению качества оказания социальных и медицинских услуг:

---



---



---

ФИО проверяющих: \_\_\_\_\_

---



---

### Приложение № 11

#### Сводная карта оценки качества деятельности по направлениям за \_\_\_\_ квартал \_\_\_\_\_ год.

№ п/п	Наименование направления	Общее количество баллов	Количество сотрудников	Оценочное количество баллов
1	ОСО – 1			
2	ОСО – 2			
3	ОСО – 3			
4	ОСО – 4			
5	СОСМО – 1			
6	СОСМО – 2			
7	Бухгалтерия			
8	Психолог			
<b>ИТОГО:</b>				

### Приложение № 12

#### Мониторинг удовлетворенности качеством оказания социальных и медицинских услуг по Учреждению за 20\_\_\_\_ год.

Наименование направления	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
ОСО - 1				
ОСО – 2				
ОСО – 3				
ОСО - 4				
СОСМО – 1				
СОСМО - 2				
Бухгалтерия				
Психолог				

*Приложение №11*  
к Коллективному договору  
на 2019-2022

**Согласовано**  
**Председатель профкома**  
**Е.А.Матовникова**  
« » 2019г.

**Утверждаю**  
**Директор МАУ ЦСО**  
**Р.Н.Рябко**  
« » 2019г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

**рабочих мест, для которых необходима выдача смывающих и  
обезвреживающих средств.**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с 1. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в доз-х устройствах)
2	Сторож	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с 1. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Водитель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	с 1. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие)

Приложение № 12  
к Коллективному договору  
на 2019-2022

Согласовано  
Председатель профкома  
Е.А.Матовникова  
« » 2019г.

Утверждаю  
Директор МАУ ЦСО  
Р.Н.Рябко  
« » 2019г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей пользующихся бесплатным проездом  
муниципального автономного учреждения  
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и  
инвалидов города Батайска»

1 Социальный работник

Основание: Постановление Правительства Ростовской области  
от 29 декабря 2014 № 905

*Приложение № 13*  
*к Коллективному договору*  
*на 2019-2022*

**Согласовано**  
**Председатель профкома**  
**Е.А.Матовникова**  
\_\_\_\_\_  
**« » 2019г.**

**Утверждаю**  
**Директор МАУ ЦСО**  
**Р.Н.Рябко**  
\_\_\_\_\_  
**« » 2019г.**

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, где по условиям труда предоставляется перерыв  
для отдыха и питания в счет рабочего времени,  
муниципального автономного учреждения  
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и  
инвалидов города Батайска».**

1. Социальный работник;
2. Медицинская сестра;
3. Заведующий отделением.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Директор МАУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Батайска»**  
 \_\_\_\_\_ **Р.Н.Рябко**  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ **2019 г.**

*Приложение №14  
 К Коллективному договору  
 МАУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов  
 города Батайска»  
 на 2019-2022 гг.*

**Форма трудового договора.**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №**

**г. Батайск**

«\_\_» \_\_\_\_\_ **201\_\_ г.**

Муниципальное автономное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Батайска» в лице директора

**ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО,**

действующего на основании Устава именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны и

**ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО,**

именуемый в дальнейшем «Работник» с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по \_\_\_\_\_

(наименование должности, профессии или

специальности с указанием квалификации классом условий труда: )

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

2. Работник принимается на работу:

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

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя \_\_\_\_\_.

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

4. Работа у работодателя является для работника: \_\_\_\_\_

(основной, по

совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на: \_\_\_\_\_

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

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Дата начала работы " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

## II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

9. Работник имеет право на:

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

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него [пунктом 1](#) настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

## III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

11. Работодатель имеет право:

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

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

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

#### IV. ОПЛАТА ТРУДА.

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

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

Наименование выплаты	Расчет	Размер выплаты % руб.	Фактор, обуславливающий получение выплаты
занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	в процентах от нового должностного оклада (ставки заработной платы)		в соответствии со статьей 147 ТК РФ.
за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:			в соответствии со статьей 149 ТК РФ
за совмещение профессий	в процентах от нового должностного оклада (ставки заработной платы)		в соответствии со статьей 151 ТК РФ
за расширение зон обслуживания	в процентах от нового должностного оклада (ставки заработной платы)		в соответствии со статьей 151 ТК РФ
за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	в процентах от нового должностного оклада (ставки заработной платы)		в соответствии со статьей 151 ТК РФ
за работу в ночное время	в процентах от нового должностного оклада (ставки заработной платы)		за каждый час работы с 22 до 6 часов в размере 50 процентов от должностного оклада
за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	в процентах от нового должностного оклада (ставки заработной платы)		в соответствии со статьей 153 ТК РФ

- в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

**Процент от должностного оклада (ставки заработной платы) по Учреждению (структурному подразделению)**

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Расчет	Размер выплаты
за выслугу лет;	Подсчитывается общее количество лет, проработанных в государственных и муниципальных Учреждениях.	от 1года -10% от 5лет - 15% от 10лет - 20% свыше 15лет - 30%	ежемесячно	в процентах от нового должностного оклада (ставки заработной платы)	
за качество выполняемых работ	с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности	от 0% - до 200%		в процентах от минимального размера должностного оклада (ставки заработной платы)	
<b>*премиальные выплаты по итогам работы</b>					
<b>иные выплаты:</b> а) за квалификацию медицинским и педагогическим работникам; б) за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака); в) за классность водителей автомобилей				в процентах от нового должностного оклада (ставки заработной платы)	
<b>*за интенсивность и высокие результаты работы:</b>					

*\* - выплачивается в пределах средств областного бюджета предназначенных Учреждению на введение данной надбавки, а также из средств приносящей доход деятельности на основании представленных служебных записок руководителей структурных подразделений, актов проверок и других документов.*

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

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

#### **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку)

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

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

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать)

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ в связи

(указать основание установления дополнительного отпуска)

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

#### **VI. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКА, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, ОТРАСЛЕВЫМ СОГЛАШЕНИЕМ, КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРом, НАСТОЯЩИМ ТРУДОВЫМ ДОГОВОРом**

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

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать):

#### **VII. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Иные условия трудового договора: **премиальные выплаты и надбавка за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается в пределах средств областного бюджета, а также из средств приносящей доход деятельности**

предназначенных Учреждению на введение данной выплаты.

## **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

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

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

## **IX. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

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

30. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца ([статья 74](#) Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения ([статья 180](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

31. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРОЯВЛЕНИЕ КОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Работнику запрещается:

1.1. Использование служебного положения при решении вопросов, затрагивающих его личные интересы или интересы членов его семьи и близких родственников;

1.2. Предоставление необоснованных льгот и привилегий другим лицам, оказание содействия в их предоставлении;

1.3. Использование в личных интересах или в интересах других лиц информации, полученной при исполнении служебных обязанностей, если она не подлежит официальному распространению;

1.4. Неправомерная передача предприятиям, Учреждениям, организациям независимо от форм собственности и другим лицам государственных финансовых и материальных ресурсов;

1.5. Искусственное создание препятствий другим лицам в реализации их прав и законных интересов;

1.6. Получение подарков в связи с исполнением служебных обязанностей, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров при проведении протокольных или иных официальных мероприятий.

## **XI ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий

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

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

34. Данный договор, может быть, расторгнут сторонами в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

35. Условия данного трудового договора могут быть изменены с взаимного согласия сторон путем заключения соответствующих Соглашений об изменении условий трудового договора (ст.72 Трудового Кодекса), а также в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

#### Адреса сторон и подписи:

##### «Учреждение»:

**МАУ ЦСО**  
346880, г. Батайск, ул. Почтовая, д. 196  
ИНН/КПП 6141012169/614101001  
р./с 40703810913480000003  
БИК 046015234  
к/с 30101810900000000234  
Филиал РРУ ПАО «МИнБанк»  
г. Ростов-на-Дону  
Тел.: (86354) 5-00-27  
эл.почта: [cs0\\_bataysk@rambler.ru](mailto:cs0_bataysk@rambler.ru)

Директор МАУ ЦСО

\_\_\_\_\_ Р.Н.Рябко  
М.П.

##### «Работник»:

ФИО  
Паспорт: серия №  
Выдан:  
дата  
Зарегистрирован по адресу:

С локальными нормативными актами ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

\_\_\_\_\_ (дата и подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о. работника)