

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ» КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

НА 2017-2020 ГОДЫ

Комитет по труду и занятости
населения Ленинградской области

«21» 03 2017
рег. № 157-17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор устанавливает общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений в автономном учреждении, подведомственном Комитету социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту Комитету), осуществляющему функции учредителя.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора (далее – стороны) являются:

– работники Муниципального автономного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Учреждение) в лице их полномочного представителя *Рысоевой Галины Владимировны* (далее – Представитель);

– работодатель – Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту – Работодатель) в лице директора *Рябовой Татьяны Ивановны*.

1.3. Коллективный договор распространяется на работников и работодателя Учреждения, указанных в п. 1.2. договора.

1.4. Коллективный договор обязателен к применению при заключении трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.5. Коллективный договор вступает в законную силу с **01 апреля 2017 года и действует до 31 марта 2020 года.**

1.6. Положения, установленные настоящим коллективным договором, обязательны для выполнения Учреждением.

1.7. Работодатель при получении от трудового коллектива предложения о намерении заключить коллективный договор обязан вступить в коллективные переговоры и заключить его на согласованных сторонами условиях.

Заключаемый коллективный договор не может содержать нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством.

1.8. Стороны коллективного договора предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения коллективных переговоров, о ходе выполнения настоящего коллективного договора (не реже одного раза в год), о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные права и интересы работников, проводят взаимные консультации по возникающим проблемам и задачам Учреждения.

1.9. Мероприятия организационного и технологического (структурная реорганизация, другие причины) характера, затрагивающие трудовые, профессиональные права и интересы работников Учреждения осуществляются после извещения об этом соответствующего выборного органа трудового коллектива.

При принятии решений, влекущих сокращение численности и (или) штата работников Учреждения, ухудшение их социально-экономического положения, Работодатель проводит консультации с выборным органом трудового коллектива Учреждения и учитывает его мнение в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором.

1.10. Работодатель обеспечивает право работников на участие в управлении Учреждением путем включения представителей трудового коллектива Учреждения в составы создаваемых комиссий, а также содействуют укреплению действующих, созданию (воссозданию) новых первичных профсоюзных организаций в Учреждении.

1.11 Стороны договорились о проведении коллективных переговоров не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора с целью заключения его на новый период.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. При регулировании трудовых отношений стороны исходят из того, что:

Трудовой договор с работниками Учреждения заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

Трудовые отношения между работодателем и работниками регулируются трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При заключении (изменении, прекращении) трудового договора его стороны учитывают трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, а также положения настоящего коллективного договора, локальных нормативных актов Учреждения.

В трудовые договоры не могут включаться условия, ухудшающие положение работников по сравнению с нормами действующего законодательства, настоящего коллективного договора.

2.1.2. При заключении трудового договора, в целях проверки соответствия работника поручаемой работе, Работодателем может устанавливаться срок испытания до 3-х месяцев.

Для отдельных категорий работников (заместитель руководителя Учреждения, главный бухгалтер, его заместитель) срок испытания может устанавливаться до 6-ти месяцев.

В период срока испытания на работников распространяются гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством и настоящим коллективным договором. Кроме лиц, указанных в Трудовом Кодексе РФ, срок испытания не устанавливается:

- в отношении работников, обучающихся последний год в профильных средних и высших образовательных учреждениях;
- работникам, с которыми заключается срочный трудовой договор.

2.1.3. Ликвидация Учреждения, его подразделений, иные мероприятия, влекущие за собой сокращение количества рабочих мест или ухудшение условий труда работников, осуществляются Работодателем после предварительного уведомления в сроки, установленные законодательством, выборного органа трудового коллектива.

Работодатель обязуется проводить мероприятия по сокращению численности или штата в первую очередь за счет:

- сокращения вакантных должностей;
- приостановки приема новых работников;
- увольнения временных работников, совместителей;
- ограничения совмещения профессий (должностей).

2.1.4. Стороны договорились, что в интересах стабилизации положения работников в вопросах занятости Учреждение реализует мероприятия по повышению профессиональной квалификации всех категорий работников, которые предусматривают:

- порядок прохождения обучения и переподготовки в сроки, соответствующие требованиям профессии (должности) работника;
- порядок проведения аттестации и тарификации работников с обязательным участием представителей трудового коллектива;
- определение условий предоставления более высокооплачиваемой работы в зависимости от результатов повышения профессиональной квалификации работников.

2.2. Увольнение работников по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа трудового коллектива Учреждения.

При проведении аттестации в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа трудового коллектива Учреждения.

2.3. Работникам, высвобождаемым в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, для самостоятельного трудоустройства Работодатель предоставляет в течение

2-х месячного предупредительного периода до 4 часов рабочего времени в месяц с сохранением среднего заработка.

2.4. При принятии решения о массовом высвобождении работников, Работодатель обязуется в письменной форме сообщать об этом выборному органу трудового коллектива Учреждения не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Стороны договорились, что массовым признается увольнение 20-ти и более работников в течение 30 календарных дней.

2.5. По соглашению сторон коллективного договора в Учреждениях может применяться бригадная форма организации труда с общей ответственностью всех членов бригады за выполняемую работу и мероприятия по повышению качества и производительности труда.

2.6. Локальные нормативные акты, касающиеся вопросов регулирования социально-трудовых отношений, разрабатываются с учетом мнения выборного органа трудового коллектива.

2.7. О введении новых норм труда (нормы времени, нормы обслуживания) работники извещаются не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 162 Трудового кодекса РФ).

2.8. При увольнении работника по сокращению численности или штата работников выходное пособие выплачивается в соответствии с законодательством.

2.9. При достижении пенсионного возраста, а также в случае приема на работу лиц уже достигших пенсионного возраста (мужчины 60 лет, женщины 55 лет), в случае нарушения данными лицами Коллективного договора, а также трудового договора, а также трудового договора – контракта, работодатель имеет право расторгнуть трудовые отношения с ними в одностороннем порядке.

III. ОПЛАТА ТРУДА.

3.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах, разработанном в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации (Приложение № 2 к Коллективному договору).

3.2. Заработная плата работников включает в себя:
должностные оклады (оклады);
компенсационные выплаты;
стимулирующие выплаты.

3.3. Размер должностного оклада (оклада) работника (за исключением руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения) определяется путем умножения расчетной величины на межуровневый коэффициент.

Должностной оклад работника первого квалификационного уровня не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного действующим Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ленинградской области.

Размер расчетной величины пересматривается не реже одного раза в год с учетом выполнения условий, определенных во втором абзаце данного пункта.

3.4. Заработная плата Работников зависит от занимаемой должности, наличия квалификационной категории, объема выполняемой работы, с учетом применения общеотраслевых и отраслевых повышающих коэффициентов.

3.5. Должностной оклад руководителя учреждения определяется путем умножения среднего должностного оклада заведующих отделениями, социальных работников на коэффициент масштаба управления учреждением.

Должностные оклады заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются руководителем учреждения с согласованием полномочного представителя коллектива.

3.6. Размеры устанавливаемых общеотраслевых и отраслевых повышающих коэффициентов к окладам зависят от условий труда, специфики деятельности и начисляются на оклад.

3.7. Для определения размеров должностных окладов (окладов) работников, а также размеров повышающих коэффициентов, приказом работодателя создается постоянно действующая комиссия по распределению денежных средств, в состав которой включается полномочный представитель трудового коллектива.

3.8. Компенсационные выплаты устанавливаются приказом по Учреждению в рублях или в процентном отношении к должностному окладу работников.

Конкретный размер повышения оплаты труда за работу с опасными условиями труда устанавливается в зависимости от типа Учреждения и наличия факта непосредственного контакта работника с обслуживающим контингентом.

3.9. По результатам специальной оценки условий труда рабочих мест приказом по учреждению утверждается перечень профессий и должностей работников учреждения, которым устанавливается повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда с указанием размера повышения. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, осуществление указанной выплаты не производится.

3.10. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере в соответствии с трудовым законодательством. Размер повышенной оплаты труда за работу в ночное время Работникам включается в трудовой договор и составляет 40% должностного оклада, рассчитанного за час работы.

Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 06 часов следующего дня.

3.11. Работодатель в пределах средств, запланированных на осуществление стимулирующих выплат, текущей экономии по утвержденным в штатном расписании должностным окладам вправе производить стимулирующие выплаты работникам в форме:

- доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, за интенсивность, высокое качество и результаты работы;
- единовременного денежного вознаграждения по итогам работы за отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

Стимулирующие выплаты производятся в соответствии с Положением об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах которое является приложением к коллективному договору (Приложение № 2).

3.12. Иные выплаты сотрудникам учреждения предусмотрены Положением о предоставлении социальных услуг (Приложение № 3).

3.13. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или выполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается соглашением сторон трудового договора.

3.14. Заработная плата выплачивается Работникам в денежной форме не реже чем каждые полмесяца: до 27 числа текущего месяца и до 15 числа последующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня или в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заработная плата, премии, выплаты социального характера и иные выплаты за период работы работнику выплачиваются наличными денежными средствами в кассе работодателя либо перечисляются в безналичной форме на банковский счет работника, указанный им в письменной форме.

3.15. В случае несвоевременной выплаты заработной платы работодатель выплачивает денежную компенсацию за каждый календарный день просрочки в размере одной сто пятидесятой ставки рефинансирования ЦБ РФ, действующей на день выплаты заработной платы.

3.16. Оплата за период нахождения работника в очередном отпуске производится за 3 дня до его начала.

3.17. Минимальный размер оплаты труда в учреждениях устанавливается в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ленинградской области.

3.18. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров заработной платы работников несет работодатель.

3.19. Работодатель обязуется извещать работников о составных частях заработной платы, начисленной за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате.

IV. ОХРАНА ТРУДА.

4.1. Работодатель берет на себя ответственность и обязанности по обеспечению безопасных и здоровых условий труда работников Учреждения.

4.2. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их исполнением, Работодатель вводит в штатное расписание должность специалиста по охране труда либо выдает приказом по учреждению исполнение данных обязанностей на другого специалиста.

4.3. Работодатель создает необходимые условия для работы специалиста по охране труда, обеспечивает его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

4.4. Работодатель организует за счет собственных средств проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в том числе для лиц в возрасте до 21 года – ежегодных) медицинских осмотров в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами.

4.5. Работодатель организует обучение и проверку знаний по охране труда работников, а также обязательное проведение инструктажей всех видов.

4.6. Работодатель обеспечивает работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты, специальной одеждой, специальной обувью, смывающими и обезвреживающими средствами (Приложение № 4).

4.7. Приобретение, хранение, стирка, ремонт, дезинфекция и обезвреживание специальной одежды, специальной обувью, средств индивидуальной защиты производятся за счет средств Работодателя.

4.8. В соответствии с законодательством Работодатель обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников.

4.9. В случае нарушений со стороны Работодателя нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания в Учреждении, не обеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив в известность непосредственного руководителя.

4.10. За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы, и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

4.11. Работодатель осуществляет расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами с привлечением представителей трудового коллектива.

4.12. При расследовании несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом в состав комиссии также включаются государственный инспектор труда, представители органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (по согласованию), представитель территориального объединения организаций профсоюзов, а при расследовании указанных несчастных случаев с застрахованными – представители исполнительного органа страховщика (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя) (ст. 229 Трудового кодекса РФ).

4.13. Работодатель обеспечивает беспрепятственный допуск представителей общественного контроля за охраной труда (при предъявлении удостоверения или полномочий) в целях проведения проверок организации и условий труда работников и расследования несчастных случаев на производстве.

4.14. Работодатель обязан обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (статья 212 ТК РФ).

4.15. Работодатель предусматривает средства для проведения мероприятий по охране труда. Размер денежных средств, направленных на эти цели, определяется коллективными договорами.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время и время отдыха работников регулируется в соответствии с требованиями трудового законодательства и Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного Работодателем с учетом мнения трудового коллектива (Приложение № 1).

5.2. Для работников нормальная рабочая неделя не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для отдельных категорий работников учреждения допускается введение суммированного учета рабочего времени при условии, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов. При этом графики

на работу утверждаются Работодателем с учетом мнения трудового коллектива и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

При суммированном учете рабочего времени, превышение нормального количества рабочих часов в учетном периоде по инициативе Работодателя является сверхурочными работами и оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере.

5.4. Продолжительность ежегодно основного оплачиваемого отпуска работников не может быть менее 28 календарных дней.

Работодатель обеспечивает реализацию права работников на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденного Постановлением Совмина СССР и Президиума ВЦСПС от 21 ноября 1975 года № 273-П-20, согласно ст.ст. 92, 116, 117, 118, 119, 147 ТК РФ.

5.5. Ежегодные основные отпуска предоставляются работникам в соответствии с графиками отпусков, согласованными с выборными представителями трудового коллектива Учреждения.

5.6. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска с целью организации нормальной работы учреждения при оказании социальных услуг ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за фактически отработанное во вредных условиях труда время переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем.

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск, включающий в себя основной и дополнительный отпуска, по соглашению между работником и работодателем может предоставляться по частям на основании ч. 1 ст. 125 ТК РФ. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по письменному заявлению работника. Продолжительность отпуска определяется по соглашению сторон.

5.9. Продолжительность перерывов для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает для работников возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально оборудованных помещениях.

5.10. В выходные и праздничные дни в Учреждении может вводиться дежурство для разрешения возникающих неотложных вопросов. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни (кроме работающих по графику) допускается с письменного согласия работника, а в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом.

5.11. В организации устанавливается сокращенное рабочее время в случаях, предусмотренных законодательством. По соглашению сторон в случаях, предусмотренных законодательством, может быть установлено неполное рабочее время.

Поручение работнику работы в течение двух смен подряд запрещается.

5.12. Стороны обязуются ежегодно до 15 декабря утверждать на следующий год и доводить до сведения всех работников график ежегодных отпусков.

5.13. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются Комитетом социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

VI. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ.

6.1. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности и среднего заработка), в также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (статья 167 ТК РФ).

В случае направления Работника в служебную командировку Работодатель возмещает ему следующие расходы:

- расходы за проезд;
- суточные расходы;
- расходы на аренду жилья (при условии предоставления подтверждающих документов).

6.2. Работодатель обязуется своевременно перечислять взносы в размере, установленном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования.

6.3. В пределах имеющихся средств работодатель оказывает следующие виды социальной помощи работникам:

– оказывает материальную помощь в размере, не превышающем четыре тысячи рублей по основаниям, указанным в Приложении № 2 к коллективному договору;

6.4. Одиноким женщинам, имеющим детей в возрасте до 10 лет, ежегодные отпуска предоставляются в удобное для них время.

6.5. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, работодатель поощряет – объявляет благодарность, выдает грамоту, награждает ценным подарком, единовременным денежным вознаграждением.

VII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫБОРНОГО ОРГАНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

7.1. Стороны установили, что в период действия данного коллективного договора Работодатель обеспечивает выборному органу трудового коллектива условия деятельности, предусмотренные существующим на момент подписания договора.

7.2. Работодатель признает выборный орган трудового коллектива и обязуется всемерно содействовать в их деятельности.

7.3. Работодатель гарантирует выборному органу трудового коллектива предоставление необходимой бесплатной информации по социально-трудовым вопросам. Представители трудового коллектива обязуются рассматривать всю предоставляемую информацию, особенно информацию финансового и технического характера как конфиденциальную, и обязуются не предоставлять ее посторонним лицам и организациям.

7.4. Работодатель рассматривает письменные представления выборного органа трудового коллектива об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, настоящего коллективного договора, локальных нормативных актов и в недельный срок после их получения сообщает выборному органу трудового коллектива о принятых мерах.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу *с 01 апреля 2017 года действует по 31 марта 2020 года.*

8.2. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия могут быть внесены только по взаимному согласию сторон – совместными решениями, которым предшествуют переговоры, проводимые в порядке, установленном трудовым Кодексом РФ, и оформляются в письменном форме в виде соглашения.

Ни одна из сторон не вправе в течение срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

Стороны, подписавшие коллективный договор, один раз в год отчитываются о его выполнении на общем собрании работников, заседании комиссии не реже одного раза в год.

8.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае реорганизации организации в форме преобразования.

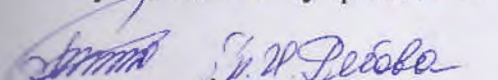
При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

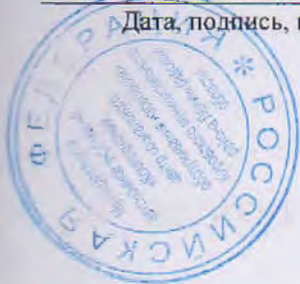
8.4. За нарушение коллективного договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

8.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

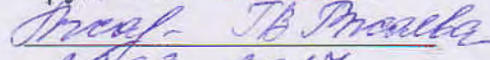
Руководитель учреждения


21.03.2017г.

Дата, подпись, печать



Представитель Совета
Трудового коллектива


21.03.2017г.

Дата, подпись, печать

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального автономного
учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения»
Кировского муниципального района
Ленинградской области

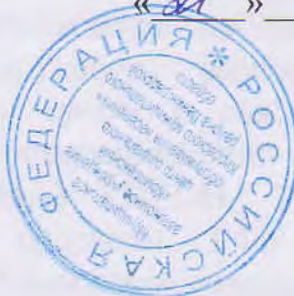


Т.И. Рябова

« 21 »

03

2017 года



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального автономного учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения»
Кировского муниципального района Ленинградской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжения своими способностями к труду, выбора профессии и рода занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ, Уставом муниципального автономного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Кировского района Ленинградской области (сокращенно: МАУ КЦСОН) и коллективным договором трудовой распорядок в МАУ КЦСОН определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием трудового коллектива учреждения по представлению администрации. Правила внутреннего трудового распорядка определяют правовое положение коллектива в целом и каждого работника в частности, представляя собой акт, устанавливающий обязательный для исполнения трудовой распорядок в МАУ КЦСОН. Настоящие правила действуют в совокупности с Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» – Муниципальное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Кировского района Ленинградской области;
- «Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьёй 16 Трудового кодекса Российской Федерации;
- «Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения;

1.4. Настоящие правила вводятся в организацию с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации качества и производительности труда работников учреждения.

1.5. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работника, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях и т.п..

1.7. Круг обязанностей работника определяется на основе Единого профес-квалификационного справочника работ и профессий рабочих,

утвержденными профстандартами, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также должностными инструкциями и положениями.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И ПЕРЕВОДА

2.1. Трудовые отношения работников с МАУ КЦСОН регулируются трудовым договором. В учреждении принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров);
- заключение договоров-подрядов;
- заключение договоров возмездного оказания социальных услуг.

2.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса РФ. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником без учета мнения выборного органа трудового коллектива и без выплаты выходного пособия в соответствии со статьей 71 Трудового кодекса РФ. Прием на работу оформляется приказом директора МАУ КЦСОН. Основанием для издания приказа о приеме на работу является личное заявление работника, договор.

2.3. При поступлении на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- разъяснить работнику его права и предупредить об ответственности, к которой он может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.
- ознакомить работника с Кодексом этики и служебного поведения работников МАУ КЦСОН;
- ознакомить работника с Положением о работе с персональными данными;

– ознакомить работника с приказом о приеме на работу под роспись в 3-х-дневный срок со дня подписания трудового договора;

– провести инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, пожарной безопасности и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

– ознакомить с должностными инструкциями под роспись;

– внести запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку.

2.4. При приеме на работу работодатель имеет право требовать следующие документы:

2.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

2.4.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

2.4.5. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.4.6. Медицинскую книжку;

2.4.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.5.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается изменение трудовой функции или иных существенных условий трудового договора.

2.5.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:

– по инициативе Работника;

– по инициативе Работодателя;

– по рекомендации учреждения здравоохранения;

2.5.3 Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника.

2.5.4. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

- Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;
- при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом Работодателя;
- при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;
- при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5.5. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

- Работодатель предлагает работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;
- при согласии Работника перевод оформляется приказом Работодателя;
- при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5.6. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

2.5.7. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится по следующим правилам:

- целью временного перевода является замещение отсутствующего работника;
- письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон;

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

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

3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7. При увольнении:

3.7.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;
- получает от Работодателя перечень документов (их заверенные копии или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, предоставления в государственные органы;

3.7.2. Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;
- производит окончательный расчет;
- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- дает необходимые консультации Работнику по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсии и др.;

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;
- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с исполнениями своих трудовых обязанностей;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда на основании ТК РФ, Постановлений Правительства РФ, Постановлений Правительства Ленинградской области и другими нормативно – правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполнения работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

4.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих должностных обязанностей со дня, ~~определенного~~ трудовым договором;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, производственными ~~инструкциями~~, соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников (Приложение № 6 к настоящему документу).
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих должностных обязанностей, проявлять необходимую инициативу и ~~настойчивость~~ в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы, ~~не допускать~~ упущений в работе, соблюдать производственную дисциплину;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения руководителя, не противоречащие трудовому законодательству;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- содержать свое рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории учреждения;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования охраны труда, правила и инструкции по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или

о состоянии своего здоровья, в том числе о проявлении признаков заболевания;

- проходить при поступлении на работу обязательные предварительные медицинские осмотры;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом МАУ ПДСОН.

4.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых обязанностей, работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок;
- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных документов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;
- привлекать Работников к выполнению разовых поручений, не входящих в его должностные обязанности;

5.2. Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников учреждения;
- обеспечить трудовую и производственную дисциплину;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде;
- обеспечивать Работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья Работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, проверку знаний требований охраны труда;
- организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи; обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное медицинское страхование Работников;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать исправное состояние оборудования, инструментов, машин и т.п., необходимых для бесперебойной и эффективной работы;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных ее частях, причитающейся ему за

соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- возместить расходы Работнику, связанные со служебными командировками;

- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;

- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;

- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы учреждения в целом;

- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии учреждения, к укреплению стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности;

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Учреждение работает в режиме 5-дневной рабочей недели.

6.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерывы для отдыха и питания:

- начало работы – **в 9 часов 00 минут**;

- окончание работы – **в 18 часов 00 минут** (в пятницу в 17 часов 00 минут);

- обеденный перерыв – **с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут**;

6.3. Руководство организует учет явки на работу и ухода с места работы. Контроль за исправностью часов в учреждении осуществляет заместитель директора по АХЧ.

6.4. Работодатель вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени. В этом случае начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон и оформляется приказом руководителя учреждения.

6.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График сменности ежемесячно утверждается руководителем учреждения, а Работники ознамливаются с ним под роспись.

6.6. В графике сменности указываются часы работы и перерывы.

6.7. Работникам, работающим посменно запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего его работника извещает об этом администрацию учреждения, которая в дальнейшем принимает меры к замене другим работником и может применить сверхурочные работы. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы.

6.8. Привлечение отдельных категорий работников (тех у кого работа не сменная) к работе в выходные или праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ, по письменному заявлению Работника и приказу руководителя. Работа в выходной день компенсируется в денежной форме не менее чем в двойном размере, согласно статье 153 ТК РФ.

6.9. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;

6.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разового рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью учреждения;
- созывать совещания, собрания по общественным вопросам;

6.11. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительность 28 календарных дней (30 календарных дней для инвалидов);
- дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный трудовым законодательством РФ;
- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам за ненормированный рабочий день (установленный отдельным категориям Работникам приказом руководителя учреждения);
- отпуск без сохранения заработной платы;
- учебные отпуска;

6.12. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений. График отпусков составляется

на последующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников.

6.13. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.15. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника учреждения должен быть предоставлен в следующих случаях:

- женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;

6.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в следующих случаях:

- временной трудоспособности Работника;

- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в иных случаях, предусмотренных законами, нормативными правовыми актами учреждения;

6.17. В исключительных случаях в связи с производственной необходимостью, когда предоставление отпуска в текущем рабочем году может не благоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения допускается с согласия Работника перенос отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.18. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до 18 лет, в соответствии со статьей 124 Трудового кодекса РФ.

6.19. По соглашению между Работником и директором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий период.

6.21. Не допускается отзыв из отпуска Работника в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

6.22. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника, может быть заменена денежной компенсацией.

6.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы с письменного согласования с Работодателем.

6.24. Распорядок рабочего дня – время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливается в соответствии с Приложениями № 1– № 5 к настоящим Правилам.

7. НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

7.1. Нерабочие праздничные дни установлены статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.2. Привлечение Работников учреждения в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (кроме лиц, работающих по сменному графику).

7.3. В связи с производственной необходимостью привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, по письменному приказу директора учреждения.

7.4. Оплата труда в выходные и праздничные дни определена статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Трудовая дисциплина обязательна для всех Работников учреждения.

8.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый Работник.

8.3. Нарушение Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4. Работники обязаны подчиняться администрации учреждения, выполняя ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью должностных инструкций и приказов.

8.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны соблюдать взаимную вежливость, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.6. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация учреждения вправе применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

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

8.8. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81);
- за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей: прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подп. а, п. 6. ст. 81);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. б, п. 6. ст. 81);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. г, п.6, ст. 81);
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п.7, ст. 81);
- нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. д. п. 6, ст. 81);

8.9. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.11. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8.13. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

8.14. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключенными с установленными законодательством категориями работников.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством или иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и т.п.

9.2. Все Работники, включая Руководителя учреждения, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний Работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья, действующие для данного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

10.2. Оплата труда производится в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными и нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

10.3. Заработная плата работникам устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей системой оплаты труда.

10.4. Порядок оплаты труда конкретизируется в Положении «Об оплате труда и о стимулирующих выплатах работникам учреждения» (Приложение № 2 к коллективному договору), с которым Работники знакомятся под роспись.

10.5. Работникам, оказывающим клиентам платные социальные услуги по договорам возмездного оказания, выплата денежных средств производится по приказу руководителя учреждения, в соответствии с разделом 6 Положения о предоставлении социальных услуг муниципальным автономным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения» Кировского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 3 к коллективному договору), согласно актам выполненных работ.

10.6. Заработная плата выплачивается Работникам в денежной форме не реже чем каждые полмесяца: не позднее 27 числа текущего месяца и оставшуюся часть заработной платы не позднее 15 числа последующего месяца.

10.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня или в первый рабочий день, следующий за выходным или не рабочим праздничным днем.

10.8. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке, на условиях, определенных трудовым договором, в исключительных случаях выплачивается работникам в кассе МАУ КЦСОН.

11. ПОРЯДОК УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

11.1 Учет рабочего времени осуществляется на основе табеля учета рабочего времени для работников учреждения. Лица, ответственные за табелирование, предоставляют табель учета рабочего времени в отделение кадров не позднее 15 числа и 25 числа текущего месяца (за 1-ю и 2-ю половину месяца соответственно).

11.2 . Ответственные лица проводят регулярно контроль за своевременной явкой Работников на работу, за нахождением Работников в рабочее время на своих рабочих местах, а также за своевременным уходом и приходом Работников во время обеденного перерыва и уходом Работников с работы по окончанию рабочего дня.

11.3 Норма рабочего времени за учетный период, при суммированном учете, определяется путем умножения нормальной продолжительности рабочего времени (8 часов) на количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели, приходящихся на учетный период, с учетом сокращения её накануне праздничных дней.

12. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача денежного вознаграждения;
- иные виды, предусмотренные Трудовым кодексом РФ;

12.2. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

Поощрения объявляются приказом директора учреждения, доводятся до сведения Работников и заносятся в личные карточки Работников.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

13.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

- за не выплату Работнику заработка, неполученного в результате незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу, отказ от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или

государственного трудового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесение в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения;

- за задержку выплаты заработной платы в порядке и в размерах, предусмотренных ст. 236 ТК РФ;

13.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Руководство привлекаются к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставляемых ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, – совместно с представителями Работников.

14.2. Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для Работников месте.

14.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Руководителей и Руководства.

14.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МАУ КЦСОН

РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ
работников, работающих в режиме пятидневной рабочей недели,
муниципального автономного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения»
Кировского муниципального района
Ленинградской области

Начало рабочего дня	—	9 час. 00 мин.
Окончание рабочего дня	—	18 час. 00 мин.
Окончание работы в пятницу	—	17 час. 00 мин.
Перерыв для отдыха и питания	—	13 час. 00 мин. — 13 час. 48

мин.

РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ
санитарок отделения временного пребывания
граждан пожилого возраста и инвалидов, работающих в
сменном режиме работы, муниципального автономного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения»
Кировского муниципального района
Ленинградской области

Дневная смена:

Начало рабочего дня	—	8 час. 00 мин.
Окончание рабочего дня	—	20 час. 00 мин.
		<u>00</u> <u>00</u>
Перерыв для отдыха и питания	—	14 — 15 часов

Ночная смена:

Начало рабочего дня	—	20 час. 00 мин.
Окончание рабочего дня	—	08 час. 00 мин.

На тех рабочих местах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Порядок и место приема пищи устанавливается администрацией по согласованию с полномочным представителем трудового коллектива.

РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ
санитарки отделения временного пребывания
граждан пожилого возраста и инвалидов, работающей в режиме
пятидневной рабочей недели, муниципального автономного
учреждения «Комплексный центр социального обслуживания
населения» Кировского муниципального района
Ленинградской области

Дневная смена:

Начало рабочего дня	—	8 час. 00 мин.
Окончание рабочего дня	—	17 час. 00 мин.
		<u>30</u> <u>30</u>
Перерыв для отдыха и питания	—	11 — 12 часов

* в случае производственной необходимости (отсутствие санитарки со сменным графиком работы в связи с болезнью, отпуском и т.п.) может привлекаться к работе со сменным графиком работы);

РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ СТОРОЖЕЙ
муниципального автономного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения»
Кировского муниципального района
Ленинградской области

В будние дни:

Начало смены пн-чт	— 18 час. 00 мин.
Окончание смены	— 07 час. 00 мин.
Начало смены в пятницу	— 17 час. 00 мин.
Окончание смены	— 07 час. 00 мин.

В выходные и праздничные дни:

Начало смены	— 13 час. 00 мин.
Окончание смены	— 07 час. 00 мин.

На тех рабочих местах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Порядок и место приема пищи устанавливается администрацией по согласованию с полномочным представителем трудового коллектива.

РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ ПОВАРОВ
муниципального автономного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения»
Кировского муниципального района
Ленинградской области

В будни дни:

Начало рабочего	— 6 час. 00 мин.
Окончание рабочего дня	— 18 час. 00 мин.

В пятницу	— 6 час. 00 мин
	— 18 час. 00 мин.

В выходные и праздничные дни:

Начало рабочего	— 7 час. 00 мин.
Окончание рабочего дня	— 16 час. 00 мин.

На тех рабочих местах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Порядок и место приема пищи устанавливается администрацией по согласованию с полномочным представителем трудового коллектива.

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ» КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств - участников СНГ (постановление N 19-10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 августа 1995 г. N 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов", Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам учреждения.

3. Работник, поступающий на работу в МАУ КЦСОН обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник должен следовать положениям Кодекса.

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 работника, повышению доверия граждан к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания.

6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали, уважительного отношения к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

7. Знание и соблюдение работником учреждения положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам учреждения

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

9. 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 населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

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

в) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий;

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

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

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

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

з) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

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

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

м) защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов социальных служб, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

н) уважать права клиентов учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

о) соблюдать конфиденциальность информации о клиенте учреждения, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

р) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

с) соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении социального обслуживания правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждения.

10. 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 акты органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания субъекта Российской Федерации.

11. Работники учреждения несут ответственность перед клиентами социальных служб и перед обществом за результаты своей деятельности.

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

13. Работники учреждения, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

14. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам структурных подразделений, призваны:

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

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения подчиненных работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

15. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, должны принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

16. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

III. Этические правила служебного поведения работников учреждения

17. 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.

18. 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, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

20. Работники учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

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

IV. Ответственность за нарушение Кодекса

22. 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 органа управления социальной защиты населения мер юридической ответственности.

23. Соблюдение работником органа учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

24. Нарушение работником учреждения положений Кодекса подлежит осуждению на совещании, коллективном собрании.

25. На совещаниях, коллективных собраниях обсуждаются факты несоблюдения требований к служебному поведению работника учреждения, вносятся предложения по защите прав и интересов клиентов социальных служб, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллектива

Г.В. Рысаева

« 21 » 03 2017 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
автономного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения»
Кировского муниципального
района Ленинградской области

Т.И. Рябова

« 21 » 03 2017 года



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, КОМПЕНСАЦИОННЫХ И
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ РАБОТНИКАМ**

Муниципального автономного учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения»
Кировского муниципального района Ленинградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и устанавливает систему отношений в области оплаты труда между работодателем и работниками муниципального автономного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения», именуемого далее по тексту (МАУ КЦСОН).

Настоящее Положение направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников за качественное и своевременное выполнение возложенных на них должностных обязанностей и ориентировано на учет индивидуальных качеств работника, обеспечивающих высокую личную результативность его работы.

Настоящее Положение распространяется на все категории работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные и стимулирующие выплаты, производимые Работникам в связи с выполнением ими трудовых обязанностей, в соответствии с законодательством РФ, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами МАУ КЦСОН.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Месячный фонд оплаты труда Работников определяется как сумма:

- расходов на выплату должностных окладов всех штатных единиц по штатному расписанию;
- расходов на осуществление стимулирующих выплат из всех источников денежных средств, поступающих в МАУ КЦСОН, в том числе персональных надбавок к должностному окладу;
- расходов на осуществление компенсационных выплат;

2.2. Годовой фонд оплаты труда рассчитывается путем умножения месячного фонда оплаты труда на 12.

2.3. Средства на осуществление стимулирующих выплат предусматриваются в размере, составляющем не менее 30 процентов от суммы должностных окладов по МАУ КЦСОН.

2.4. Заработная плата Работников предельными размерами не ограничивается.

2.5. Оплата труда Работников по основной работе, в т.ч. на условиях неполного рабочего времени, неполной рабочей недели и совместителей, производится пропорционально отработанному времени, либо объёму выполненных работ, исходя из должностного оклада, доплат, надбавок, а также стимулирующих выплат.

2.6. Для Работников со сменным графиком работы в соответствии с трудовым законодательством ведется суммированный учет рабочего времени. Учетный период утверждается приказом по МАУ КЦСОН. Оплата труда производится согласно Порядку исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, полугодие, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю. При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, исключается время, в течение которого Работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (ежегодный отпуск, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, период выполнения государственных общественных обязанностей).

Ш. Порядок назначения должностных окладов работникам.

3.1. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда Работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

3.2. Межуровневые коэффициенты для определения размеров окладов Работников, руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих устанавливаются в зависимости от профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня по видам экономической деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Размеры межуровневых коэффициентов устанавливаются согласно приложениям 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 к Положению о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 15.06.2011 № 173. (далее - Положение).

3.3. Должностной оклад руководителя МАУ КЦСОН устанавливается в трудовом договоре (контракте) в зависимости от масштаба управления и среднего оклада Работников МАУ КЦСОН, относимых к основному персоналу.

3.4. При изменении должностных окладов Работников основного персонала МАУ КЦСОН одновременно производится перерасчет должностного оклада директора.

3.5. Перечень должностей, относимых к основному персоналу для определения размеров должностного оклада директора определяется в соответствии с разделом 3 приложения 8 Положения о системах оплаты труда в государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 15.06.2011 года № 173.

3.6. Масштаб Управления зависит от объемных показателей деятельности МАУ КЦСОН.

3.7. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются руководителем учреждения с согласованием полномочного представителя коллектива.

4. Размеры и порядок установления компенсационных выплат.

Компенсационные выплаты устанавливаются приказом по МАУ КЦСОН в рублях или в процентном отношении к должностному окладу Работников.

К компенсационным выплатам относятся:

- надбавка за работу с особыми условиями труда;
- доплата за совмещение профессий, и расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от основной работы (устанавливается в соответствии с трудовым законодательством).
 - работа в ночное время;
 - повышенная оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выплата по должностям воспитателей (Постановление Правительства Ленинградской области № 515 от 26 декабря 2013 года).

4.1. Работникам МАУ КЦСОН приказом директора учреждения устанавливается надбавка за работу с особыми условиями труда в размере от 15 % до 20% от должностного оклада.

Перечень должностей, работа на которых дает право на надбавку за работу с особыми условиями труда, и ее размер утверждается приказом директора МАУ КЦСОН.

4.2. Доплата за совмещение профессий и расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от основной работы устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

Доплата устанавливается со дня, когда Работник приступил к выполнению дополнительной работы и распространяется на весь период выполнения указанной работы.

При снижении объема и качества работы размер доплаты подлежит пересмотру по ходатайству руководителя структурного подразделения

4.3. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере в соответствии с трудовым законодательством.

Размер повышенной оплаты труда за работу в ночное время Работникам включается в трудовой договор и составляет 40% должностного оклада, рассчитанного за час работы. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

4.4. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится Работникам, привлеченным к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

В праздничные и нерабочие дни Работники привлекаются для исполнения служебных обязанностей по приказу директора МАУ КЦСОН или его заместителя в исключительных случаях согласно трудовому законодательству.

4.5. Повышенная оплата за сверхурочную работу осуществляется в пределах фонда оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством.

4.6. Размер компенсационных выплат, указанных в п. 4.2., устанавливается приказом по МАУ КЦСОН, на основании ходатайств руководителей структурных подразделений, рассмотренных на заседании комиссии по распределению денежных средств учреждения, с согласованием с полномочным представителем трудового коллектива.

5. Виды, размеры и порядок установления стимулирующих выплат

Работникам МАУ КЦСОН в случае экономии фонда оплаты труда приказом директора устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за выполнение особо важного задания;
- за качество выполняемых работ;
- единовременное денежное вознаграждение; по итогам работы за отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год); к праздничным дням (день социального работника, День защитника Отечества, Международный женский день 8 Марта), к юбилейным датам Работников (55 лет – женщины, 60 лет – мужчины);
- выплата материальной помощи;
- выплата стимулирующих надбавок в целях сохранения квалифицированных кадров и повышения качества труда.

5.1. Надбавка за интенсивность, высокие результаты работы, за выполнение особо важного задания и за качество выполняемых работ.

Ежемесячная надбавка за интенсивность труда и высокие результаты выполняемых работ. Величина надбавки устанавливается ежеквартально Комиссией учреждения по ходатайствам руководителей структурных подразделений в процентном отношении к должностному окладу. Размер надбавки зависит от объема, сложности, напряженности, качества выполненной работы.

Все стимулирующие выплаты начисляются за фактически отработанное время на оклад и предельными размерами не ограничиваются. За период нахождения Работника в различных видах оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности стимулирующие выплаты не начисляются.

Надбавки устанавливаются на определенный срок, но не более одного года, приказом по учреждению на основании представления руководителя структурного подразделения. Надбавки отменяются при ухудшении показателей в работе или по окончании особо важных или срочных работ.

Надбавки могут быть уменьшены или увеличены ранее установленных сроков при изменении степени сложности, напряженности, качества работы.

Руководителю учреждения надбавка устанавливается вышестоящим отраслевым органом управления по подчиненности учреждения.

5.2. Единовременное денежное вознаграждение.

Единовременное денежное вознаграждение производится за достижение наилучших результатов в работе, за высокое качество обслуживания контингента в учреждении при условии экономии фонда

оплаты труда и отсутствия фактов нарушения финансовой, трудовой и исполнительской дисциплины.

5.2.2. Единовременное денежное вознаграждение работников по итогам работы за каждый квартал производится на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности, утвержденных приказом учреждения, с учетом отработанного времени;

5.2.3. Основными условиями выплаты единовременного денежного вознаграждения являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;

- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений руководителя учреждения, его заместителей, начальников структурных подразделений и вышестоящих организаций по подчиненности;

- работа без замечаний и жалоб по обслуживанию контингента.

5.2.4. Расчет единовременного денежного вознаграждения работникам за соответствующий период производится в одинаковом проценте от оклада без учета доплат пропорционально отработанному времени. За период нахождения работников в различных видах оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности единовременное вознаграждение не начисляется.

Предложения о размере денежного вознаграждения работников вносят руководители структурных подразделений в комиссию для подготовки проекта приказа.

Решение о размере денежного вознаграждения с учетом личного вклада работника принимается руководителем учреждения с учетом мнения руководителей структурных подразделений и оформляется приказом. В приказе обязательно указываются причины уменьшения или увеличения размера единовременного вознаграждения.

Решение о вознаграждении руководителя учреждения принимает вышестоящий отраслевой орган управления по подчиненности учреждения с учетом достижения результатов и выполнения основных направлений деятельности учреждения.

5.2.6. Основанием для уменьшения размера единовременного вознаграждения или лишения его полностью являются:

- грубые нарушения в работе;
- чрезвычайные происшествия в учреждении;

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией;
- нарушение сроков предоставления отчетности;
- невыполнение указаний по приказам, материалам проверок, составленным актам;
- нарушение правил технической эксплуатации зданий и сооружений;
- наличие предписаний надзорных органов;
- прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии;
- хищение или порча имущества учреждения;
- замечание (в том числе устно), выговор;

Лишение денежного вознаграждения полностью или частично производится за расчетный период, в котором оно имело место.

5.2.7. Единовременное денежное вознаграждение может быть увеличено до 100% от установленного размера, если деятельность работника отвечает следующим условиям:

- высокое качество проведения особо значимых для учреждения мероприятий;
- разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, внесение предложений по экономному расходованию бюджетных средств, выделяемых на содержание учреждения;
- за дополнительный объем работы, не предусмотренный должностной инструкцией, и за который не была установлена надбавка.

5.3. Единовременное денежное вознаграждение к юбилейным датам Работников (55 лет – женщины, 60 лет – мужчины) при наличии стажа работы в КЦСОН не менее одного года;

5.4. Оказание материальной помощи.

В целях социальной поддержки работникам учреждения на основании личного заявления и соответствующего приказа по учреждению или вышестоящей организации выплачивается материальная помощь за счет средств экономии по фонду оплаты труда в следующих случаях:

- при стихийных бедствиях;
- смерти близких родственников (муж, жена, дети, родители);

– в случае длительной болезни Работника и необходимости приобретения дорогостоящего лекарства или оплаты дорогостоящего лечения;

– при рождении ребенка у Работника МАУ КЦСОН;

– при вступлении в брак Работника.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает Комиссия учреждения на основании письменного заявления Работника, предоставляемых им документов, подтверждающих наступление вышеуказанных обстоятельств.

Размер единовременно выплачиваемой материальной помощи не может превышать четырех тысяч рублей.

Руководителю учреждения размер материальной помощи согласуется с вышестоящим отраслевым органом управления по подчиненности учреждения.

5.5. В целях сохранения квалифицированных кадров и стимулирования к повышению качества труда могут быть установлены ежемесячные выплаты стимулирующего характера:

– врачам в сумме 5000–00 рублей;

– среднему медицинскому персоналу в сумме 2500–00 рублей;

– младшему медицинскому персоналу в сумме 2000–00 рублей;

Главный бухгалтер МАУ КЦСОН



Е.А. УДЯНСКАЯ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Представитель трудового
коллектива

Директор муниципального
автономного учреждения
«Комплексный центр социального
обслуживания населения»
Кировского муниципального
района Ленинградской области

Г.В. Рысаева
« 21 » 03 2017 год

Т.И. Рябова
« 03 » 2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

Муниципальным автономным учреждением «Комплексный центр
социального обслуживания населения»
Кировского муниципального района Ленинградской области

2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального автономного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Учреждение).

1.2. Социальное обслуживание предоставляется Учреждением в соответствии с Законодательство Российской Федерации о социальном обслуживании.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок организации в Учреждении социального обслуживания населения по оказанию социальных услуг (далее – социальные услуги):

–социальных услуг, предоставляемых получателям, признанным нуждающимся в социальном обслуживании (далее гарантированные социальные услуги)

–социальных услуг, оказываемых гражданам за 100% плату (далее дополнительные социальные услуги).

2. Порядок заключения договоров

2.1. Гарантированные социальные услуги оказываются на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг, договоров, заключенных с физическими (законными представителями) или с юридическими лицами.

2.2. Дополнительные социальные услуги оказываются на основании договоров, заключенных с физическими (законными представителями) или с юридическими лицами.

2.3. Договор заключается в письменной форме.

2.4. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр договора находится в Учреждении, другой – у гражданина (законного представителя) или юридического лица (Приложение 1,2).

3. Порядок предоставления социальных услуг.

3.1. Социальное обслуживание осуществляется учреждением бесплатно, на условиях частичной и полной оплаты.

3.2. Социальные услуги оказываются гражданам по обращаемости на добровольной основе.

3.3. Оказание социальных услуг может производиться на территории Учреждения, на дому у граждан или по адресу юридического лица.

3.4. Учреждение предоставляет гарантированные социальные услуги, входящие в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками

социальных услуг, утвержденный законодательным собранием Ленинградской области. Тарифы на социальное обслуживание и размер платы за гарантированные социальные услуги, предоставляемые Учреждением, устанавливаются Правительством Ленинградской области и решением Совета депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области.

3.5. Получателями гарантированных социальных услуг Учреждения являются, проживающие на территории Ленинградской области граждане Российской Федерации, а также постоянно проживающие иностранные граждане и лица без гражданства, беженцы, из числа нуждающихся в социальном обслуживании (за исключением граждан, нуждающихся в социальном обслуживании в стационарной форме с постоянным проживанием), в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

- полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

- наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

- наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

- отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

- наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

- отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- отсутствие работы и средств к существованию.

3.6. Дополнительные социальные услуги, предоставляемые Учреждением, оказываются согласно тарифам, утвержденным приказом директора Учреждения.

3.7. Получателями дополнительных социальных услуг Учреждения являются, проживающие на территории Ленинградской области граждане Российской Федерации и других субъектов Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, беженцы.

3.8. Основным источником финансирования социального обслуживания Учреждения является областной бюджет Ленинградской области. Размер субсидий на финансовое обеспечение выполнения

муниципального задания определяет учредитель в соответствии с нормативами стоимости услуг, предоставляемых Учреждением.

3.9. Дополнительными источниками финансирования Учреждения являются средства, поступающие в качестве платы за все формы обслуживания, средства внебюджетных фондов, благотворительные взносы и пожертвования, другие источники, не запрещенные законом.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Обязанности сторон.

4.1.1. Обязанности Учреждения:

Учреждение для оказания социальных услуг обязано:

- предоставлять социальные услуги надлежащего качества в соответствии с заключенными договорами;
- организовать контроль за качеством предоставляемых социальных услуг;
- обеспечить бесплатной, доступной и достоверной информацией о предоставляемых социальных услугах.

4.1.2. Обязанности Граждан:

Граждане, пользующиеся социальными услугами, обязаны:

- оплатить стоимость предоставленных социальных услуг согласно договору;
- выполнять требования, обеспечивающие качественное предоставление социальной услуги.

4.2. Права сторон.

При несоблюдении условий договора гражданами (законными представителями) и юридическими лицами, получающими социальные услуги, Учреждение вправе в одностороннем порядке расторгнуть договор.

5. Порядок организации бухгалтерского учета и оплаты услуг

5.1. Бухгалтерский учет операций, связанных с предоставлением социальных услуг, осуществляется в соответствии с учетной политикой Учреждения, Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственной академии наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, утвержденных приказом Министерства Финансов РФ от 23.12.2010 г. № 183-н. «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономного учреждения и инструкции его применения». Налоговый учет и оплата

налогов и сборов производится в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

5.2. Учреждение берет на себя обязательства по оплате налога на доходы физических лиц за счет денежных средств, подлежащих оплате работнику за оказанные им дополнительные социальные услуги; по оплате налогов ПФН, ПФС, ФСС, ТФОМС – за счет денежных средств, поступивших в Учреждение за оказанные дополнительные социальные услуги, согласно заключенных договоров (договора возмездного оказания услуг).

5.3. Оплата социальных услуг гражданами или доверенными лицами производится в кассу учреждения или по безналичной форме через банк, на расчетный счет Учреждения.

5.4. Подтверждением предоставления социальных услуг является акт о предоставлении социальных услуг, содержащий сведения об их получателе и поставщике этих услуг. Акт о предоставлении социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

5.5. Денежные средства, полученные за оказание дополнительных социальных услуг, выплачиваются работникам Учреждения не позднее 10 числа каждого месяца в соответствии с настоящим положением.

6. Использование средств, полученных за оказание социальных услуг.

6.1. Средства, поступающие от оплаты за оказание социальных услуг, направляются на текущую деятельность Учреждения (на развитие Учреждения в размере не менее 30% от общей суммы поступивших средств и стимулирующие выплаты работникам Учреждения в размере не более 70% от общей суммы поступивших средств. (Расходуются в соответствии с планом хозяйственной деятельности, утвержденным наблюдательным советом).

6.2. Расходование средств, полученных от оказания социальных услуг (далее – денежные средства), осуществляется на основании планов финансово – хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период, составленный и утвержденный в порядке, установленном настоящим Положением.

6.3. Расходование средств на стимулирующие выплаты работникам Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципального автономного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах), утвержденным директором Учреждения по согласованию с представительным органом работников Учреждения.

6.3.1. Из средств, полученных от предоставления гарантированных услуг, в соответствии с п. 5 Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах.

6.3.2. В целях сохранения квалифицированных кадров и стимулирования к повышению качества труда, а также выполнения требований майских 2012 года Указов Президента РФ, работникам Учреждения выплачиваются средства от предоставления дополнительных услуг:

- социальным работникам отделений социальной помощи на дому устанавливается доплата в размере 60% от суммы средств, поступивших в Учреждение за предоставление дополнительных социальных услуг;

- работникам Учреждения (кроме социальных работников), предоставляющих услуги, выплачивается 40% от суммы оказанных ими дополнительных социальных услуг;

- работникам административно-управленческого персонала (далее АУХП) выплачивается до 40% от суммы поступивших денежных средств за оказание дополнительных социальных услуг;

6.4. Распределение денежных средств, поступивших в Учреждение за оказание социальных услуг, рассматривается ежемесячно на Комиссии Учреждения на основании сданных до 21 числа текущего месяца руководителями структурных подразделений ходатайств и актов сдачи-приемки выполненных работ (услуг). На основании протокола заседания Комиссии издается приказ о выплате денежных средств работникам Учреждения.

7. Ответственность и порядок разрешения споров

7.1. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. Все споры, возникшие между сторонами в процессе оказания социальных услуг, разрешаются путем переговоров между сторонами.

7.3. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в арбитражном суде согласно установленному законодательству РФ порядку.

8. Заключительные положения

8.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел по оказанию социальных услуг руководителем структурного подразделения, сотрудником Учреждения необходимо обратиться к директору Учреждения с заявлением в письменной форме на внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.

8.2. Внесённое предложение рассматривается руководством Учреждения в течение одного месяца со дня подачи заявления.

По результатам рассмотрения выносится решение:

- принять изменение или дополнение;
- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя);
- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

8.3. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с заместителем директора, главным бухгалтером, специалистом по кадрам.

Главный бухгалтер



Е.А. Удянская

Специалист по кадрам



С.А. Беленкова

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового
коллектива

Г.В. Рысаева
« 21 » 03 2017 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального автономного
учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения»
Кировского муниципального района
Ленинградской области

Т.И. Рябова
« 21 » 03 2017 года



НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам муниципальных учреждений социального обслуживания населения (извлечение из постановлений Минтруда РФ от 16.12.1997 года № 63, от 29.12.1997 года № 68, от 30.12.1997 года № 69, от 31.12.1997 года № 70, Приказа Минздрав СССР от 29.01.1988 года № 65, Приказ Минздравсоцразвития РФ № 997н от 09.12.2014к года)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдач на год (единицы, комплекты)
1.	Водитель легкового автомобиля	Комбинезон х/б Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	1 12 пар дежурные
2.	Социальный работник	Куртка Полотенце Халат х/б Тапки Сумка-тележка Варежки Сапоги зимние Сапоги резиновые Сумка хозяйственная Перчатки резиновые	на 3 года 2 шт. 1 шт. 1 пара 1 шт. 1 пара на 2 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года 1 шт. 12 пар
3.	Инструктор по трудотерапии	Халат х/б Колпак и косынка Полотенце Щетка для мытья рук	2 шт. 2 шт. 2 шт. дежурная
4.	Врач, средний и младший медицинский персонал	Халат х/б Шапочка Полотенце Щетка для мытья рук	2 шт. 2 шт. 2 шт. дежурная
5.	Санитарка	Халат х/б Перчатки резиновые	1 шт. до момента износа
6.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Перчатки резиновые Сапоги резиновые	1 шт. 12 пар 1 пара
7.	Дворник	Фартук х/б Рукавицы комбинированные Костюм х/б Куртка Сапоги резиновые	1 шт. 4 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.
8.	Кладовщик- экспедитор	Халат х/б Перчатки с полимерным покрытием Косынка х/б	1 шт. 6 пар 2
9.	Повар	Костюм х/б Колпак или косынка х/б Тапочки	2 шт. 2 шт. 1 пара на 6 месяцев

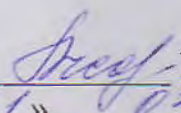
		Фартук х/б Полотенце для рук Полотенце для лица	2 шт. Дежурное 2 шт.
10.	Кухонный рабочий	Костюм х/б Колпак или косынка х/б Тапочки Фартук х/б Полотенце для рук Полотенце для лица	1 шт. 2 шт. 1 пара на 6 месяцев
11.	Машинист по стирке белья	Халат х/б Колпак или косынка х/б Фартук непромокаемый Сапоги резиновые	1 шт. 2 шт. Дежурный 1 пара
12.	Электрик	Полукомбинзон Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 шт. дежурные дежурные
13.	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
14.	Сторож	Халат х/б	1 шт.
15.	Инструктор- методист по ЛФК	Халат х/б	1 шт.

Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви (куртка на утепляющей прокладке, брюки на утепляющей прокладке, куртка лавсаново-вискозная на утепляющей прокладке, брюки лавсаново-вискозные на утепляющей прокладке и валенки) устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов

Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Климатические пояса				
	1	2	3	4	особый
Куртка на утепляющей прокладке	3	2,5	2	1,5	1,5
Брюки на утепляющей прокладке	3	2,5	2	1,5	1,5
Куртка лавсаново-вискозная на утепляющей прокладке	3	2,5	-	-	-
Брюки лавсаново-вискозные на утепляющей прокладке	3	2,5	-	-	-
Валенки	4	3	2,5	2	2

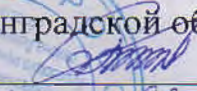
СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового
коллектива

 Г.В. Рысаева
« 21 » 03 2017 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального автономного
учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения»
Кировского муниципального района
Ленинградской области

 Т.И. Рябова
« 21 » 03 2017 года

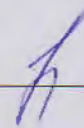


ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И РАБОТ,

в которых даёт право на бесплатное получение молока или других
равноценных продуктов работникам, занятым на работах с вредными
условиями труда

НЕТ

Заместитель директора по АХЧ



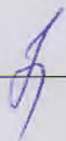
И.В. Минченко

Главный бухгалтер



Е.А. Удянская

И.о. специалиста по ОТ



И.В. Минченко

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

63 (листов)

" 21 " 03 20 14 г.

Директор МАУ КЦСОН

Т.И. Рябова

