

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ
РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор МБУ ЦСО
Волгодонского района

Миниц Т. В. Кузнецова
« 14 » *января* 2025



ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СТОРОНЫ
РАБОТНИКОВ:

Представитель трудового коллектива
МБУ ЦСО Волгодонского района

А. В. Сакелариус
« 14 » *января* 2025

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов»
Волгодонского района
ИНН 6107006101

с 18.10.2024 по 17.10.2027

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

Регистрационный № *21841/25-72*
от *14.01.2025*

Волгодонской район
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	стр. 3
2. ОПЛАТА ТРУДА	стр. 4
3. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА	стр.4-5
4. УСЛОВИЯ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ	стр. 5-6
5. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА	стр. 6-7
6. РАССМОТРЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ	стр. 7-8
7. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН	стр. 8-9
8. ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	стр. 10-21
9. ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	стр. 22-42
10. ПРИЛОЖЕНИЕ № 3	стр. 43-45
11. ПРИЛОЖЕНИЕ № 4	стр. 46-47
12. ПРИЛОЖЕНИЕ № 5	стр. 48-54
13. ПРИЛОЖЕНИЕ № 6	стр. 55-63
14. ПРИЛОЖЕНИЕ № 7	стр. 64-70
15. ПРИЛОЖЕНИЕ № 8	стр. 71-74
16. ПРИЛОЖЕНИЕ № 9	стр. 75-76
17. ПРИЛОЖЕНИЕ № 10	стр. 77-81
18. ПРИЛОЖЕНИЕ № 11	стр. 82-86
19. ПРИЛОЖЕНИЕ № 12	стр. 87
20. ПРИЛОЖЕНИЕ № 13	стр. 88-94
21. ПРИЛОЖЕНИЕ № 14	стр. 95

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Волгодонского района (далее - Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между Работником и Работодателем в лице их представителей.

1.2. Предметом коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенными сторонами.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Волгодонского района, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора МБУ ЦСО Волгодонского района Кузнецовой Татьяны Васильевны, и работники муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Волгодонского района, именуемые в дальнейшем «Работник» в лице представителя трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Волгодонского района Сакелариус Анны Валентиновны.

1.4. В Учреждении устанавливаются взаимные права и обязанности Работодателя и Работника в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения согласно **приложению № 1**.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

1.6. Коллективный договор заключен на 3 (три) года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.7. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора могут быть внесены изменения и дополнения, в установленном Законом порядке.

Любые изменения и дополнения в коллективном договоре подлежат обязательному утверждению на собрании Работников.

1.8. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.

1.9. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовые договоры, заключаемые с Работниками Учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1 Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системой оплаты труда на основании положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Волгодонского района в соответствии с постановлением Администрации Волгодонского района от 26.10.2016 № 544 "Об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" Волгодонского района, **(Приложение № 2)**, приказами министерства труда и социального развития Ростовской области.

2.2 При отсутствии средств из областного бюджета некоторым категориям Работников Учреждения оплата дополнительных отпусков может производиться из средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

3.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, оборудования;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, организацию за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров **(приложение № 10)**;
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном Трудовом кодексе Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения представителя трудового коллектива.

3.2 Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами и соглашением по охране труда (**приложение № 5**) обязуется:

- проводить специальную оценку условий труда и оценку профессиональных рисков в Учреждении;
- обеспечить приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда и результатами специальной оценки условий труда;
- некоторые категории Работников бесплатно обеспечивать специальной одеждой, обувью и инвентарем, в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития Ростовской области от 25.12.2014 № 449 (**приложение № 12**). Спецодежда выдается во временное пользование и подлежит возврату при увольнении;
- оплачивать за счет средств Работодателя медицинские осмотры, предусмотренные на основании Положения о порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Волгодонского района (данные о прохождении предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) вносятся в личные медицинские книжки работников, приобретенные за счет средств Работника);
- организовывать прохождение работниками дополнительной диспансеризации, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых, за счет средств, выделяемых федеральным бюджетом;
- содействовать работникам в занятиях физической культурой, а именно: организовать проведение производственной гимнастики и предоставлять работникам в бесплатное пользование имеющийся спортивный инвентарь;
- установить повышенную оплату труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда на основании результатов специальной оценки условий труда (**приложение № 14**).

3.4. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4. УСЛОВИЯ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ

- 4.1 Работодатель обязуется осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством.
- 4.2 Работодатель обязуется перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования.
- 4.3 Учреждение несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников, увечье, профессиональное заболевание либо иные повреждения здоровья, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ «Об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (ст.228 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 4.4 Работодатель осуществляет контроль за своевременным предоставлением документов в Социальный фонд России для выплаты пособий:
- при рождении ребенка;
 - по временной нетрудоспособности (больничный лист);
 - до достижения ребенком 1,5 лет;
 - на погребение;
 - на оплату четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц работникам, имеющим детей-инвалидов.

5. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

- 5.1. Взаимоотношения Работодателя и Представителя трудового коллектива строятся на принципах социального партнерства на основании законов, соглашений, настоящего коллективного договора.
- 5.2. Представитель трудового коллектива представляет и защищает права и интересы работников по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников в соответствии с полномочиями.
- 5.3. Представитель трудового коллектива обязуется:
- способствовать устойчивой деятельности Учреждения;
 - нацеливать Работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
 - способствовать росту квалификации Работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
 - добиваться повышения уровня жизни Работников, улучшения условий их труда;
 - контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об их охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации;
 - в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не выдвигать новых требований по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам и не использовать в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку).

- 5.4. Работодатель обязан оказывать содействие Представителю трудового коллектива в его деятельности.
- 5.5. Для осуществления деятельности Представителя трудового коллектива Работодатель предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.
- 5.6. Работодатель обязан оказывать содействие Представителю трудового коллектива в его деятельности.
- 5.7 Представитель трудового коллектива обязуется содействовать успешному выполнению производственных программ учреждения с целью сохранения и расширения рабочих мест, своевременной и полной выплаты заработной платы, предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором, сотрудничать на началах социального партнерства с работодателем в вопросах, связанных с регулированием трудовых и экономических отношений, содействовать укреплению трудовой дисциплины, соблюдению работниками правил внутреннего трудового распорядка, выполнению ими трудовых обязанностей.
- 5.8. Представитель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам трудовое законодательство, положения соглашений настоящего коллективного договора, добиваться их неуклонного выполнения.

6. РАССМОТРЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

6.1. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

6.2. Индивидуальные трудовые споры в учреждении рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе Работников и (или) Работодателя из равного числа представителей Работников и Работодателя. Работодатель и представительный орган Работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.

Представители Работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием Работников МБУ ЦСО Волгодонского района или делегируются Представителем трудового коллектива с последующим утверждением на общем собрании Работников. Представители Работодателя назначаются в комиссию директором МБУ ЦСО Волгодонского района.

Комиссия по трудовым спорам из своего состава избирает председателя и секретаря комиссии.

Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБУ ЦСО Волгодонского района, за исключением споров, по которым Трудовой кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы Российской Федерации, устанавливают иной порядок их рассмотрения.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если Работник самостоятельно не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам регулируется ст. 387 ТК РФ.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

7.1. Контроль за выполнением коллективного договора производится комиссией по трудовым спорам, состав комиссии утвержден сторонами по взаимной договоренности и состоит из:

Представители Работодателя:

А. В. Шумилов – заместитель директора по АХЧ

Н. Ф. Никитенко - заведующий ОСО № 1

Н. М. Лозина – специалист по социальной работе

Представители Работников:

А. В. Сакелариус - Представитель трудового коллектива

С. Б. Ефимчук - член трудового коллектива

В. С. Белова - член трудового коллектива

7.2. Комиссия рассматривает ход выполнения коллективного договора не реже одного раза в полугодие, информируя о результатах трудовой коллектив Учреждения.

7.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, ежегодно или в другие предусмотренные сроки, отчитываются о его выполнении на общем собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор. Стороны обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по реализации коллективного договора.

7.4. Изменения и дополнения коллективного договора производится только по взаимному согласию и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

7.6. Для урегулирования разногласий в ходе коллективного договора и исполнения коллективного договора, стороны используют примирительные процедуры. Стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

7.7. Представитель трудового коллектива признает исключительное право администрации в вопросах планирования, управления деятельностью Учреждения.

7.8. Текст коллективного договора должен быть доведен до сведения Работников Работодателем в течение семи дней после подписания. Представитель трудового коллектива обязуется разъяснять Работникам положения коллективного договора, содействовать реализации прав, основанных на коллективном договоре.

7.9 Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в министерство труда и социального развития Ростовской области в течение семи дней со дня его подписания. Вступление настоящего договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ
РАБОТОДАТЕЛЯ
Директор МБУ ЦСО
Волгодонского района
Т. В. Кузнецова

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ
Представитель трудового коллектива
МБУ ЦСО Волгодонского района
А. В. Сакелариус

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА
И ИНВАЛИДОВ» ВОЛГОДОНСКОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Администрации Волгодонского района, Уставом муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Волгодонского района, приказами по деятельности Учреждения.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для использования всеми работниками Учреждения;

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников Учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем, в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами – совместно или по согласованию с Представителем трудового коллектива.

1.5. Правила для структурных подразделений Учреждения разрабатываются с учетом специфики их работы.

II. Порядок приема, перевода и увольнения в Учреждении

2.1. Для работников Учреждения Работодателем является директор, который осуществляет прием на работу и увольнение.

2.2. Прием на работу происходит путем заключения в письменной форме трудового договора (**приложение № 13**) о работе между Работодателем и Работником, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) Работник обязан представить Работодателю перечень документов согласно статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Работодатель не имеет права производить прием на работу для медицинской деятельности лиц, не получивших специальной подготовки или знаний в соответствующих высших или средних специальных учебных заведениях.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим трудовым законодательством.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель Учреждения обязан ознакомить Работника:

- с коллективным договором, действующими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда пожарной безопасности на всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся электронные либо бумажные трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

На каждого Работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из копии паспорта, копии идентификационного номера налогоплательщика, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документа об образовании, копии свидетельства о заключении (расторжении) брака, заявления о приеме на работу, трудового договора, должностной инструкции, материалов по результатам аттестации. После увольнения Работника его личное дело хранится в учреждении 75 лет.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между сторонами договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок указанный в заявлении Работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В день увольнения – последний день работы – Работодатель

обязан выдать Работнику документы, согласно статьи 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные им отпуска, определенные настоящим коллективным договором и законодательством Российской Федерации (статья 127 Трудового кодекса РФ).

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

2.9. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных ст.81 Трудового кодекса РФ:

- при принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Представителю трудового коллектива Учреждения не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если данное мероприятие может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом по личному составу Учреждения и объявляется Работнику под роспись.

III. Основные права и обязанности Работников Учреждения

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены в Трудовом кодексе РФ или иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на оплату за счет средств Работодателя предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований);

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда;

- некоторые категории Работников имеют право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, обувью и инвентарем, в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития Ростовской области от 25.12.2014 № 449;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке установленном в Трудовом кодексе РФ и иных нормативных актах Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод, законных интересов;
- участие в управлении Учреждения в порядке и на условиях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами Российской Федерации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами Российской Федерации;
- работники, чья профессиональная деятельность связана с разъездами, имеют право на бесплатный проезд на транспорте общего пользования, в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 29.12.2014г. № 905 «Об условиях и порядке предоставления бесплатного проезда социальным работникам организаций социального обслуживания Ростовской области и муниципальных организаций социального обслуживания»;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- женщины, имеющие детей до 18 лет, имеют право на обеспечение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников и обеспечение приоритетного права на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, обучение вторым профессиям;
- работники, принимающие активное участие в спортивных мероприятиях (Спартакиада Дона, сдача норм ГТО и т. д.) имеют право на моральное и материальное поощрение.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности по трудовому договору;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя Учреждения, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- в случае производственной необходимости, при наличии приказа по деятельности Учреждения, Работник обязан выполнить не обусловленные трудовым договором работы в Учреждении;
- строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать установленный режим труда, требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормально производство работы (простой, аварии) и немедленно ставить об этом в известность Работодателя;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию. Круг обязанностей (работ), которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется соответствующей должностной инструкцией;
- соблюдать все требования трудового законодательства РФ;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к спецодежде, обуви и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы Работодателя;
- не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения, а также сведения, ставшие известными при исполнении Работником должностных обязанностей;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;
- строго соблюдать Кодекс этики (**приложение № 11**) и служебного поведения работников МБУ ЦСО Волгодонского района.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.2. Работодатель Учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, условия коллективного договора, соглашений;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим Трудовым кодексом Российской Федерации;
- обеспечивать соблюдение Работником Учреждения обязанностей, возложенных на них Положением Учреждения и данными Правилами;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- организовать труд каждого Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за Работником рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы ознакомить с должностными обязанностями и обеспечить работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых Работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

- обеспечивать строгое соблюдение Работником трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство Российской Федерации о труде и правилах охраны труда, улучшать условия труда, принимать для этого необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников Учреждения;
- контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований, инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников;
- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов;
- внимательно относиться к нуждам Работников;
- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда;
- некоторых категорий Работников Учреждения обеспечивать специальной одеждой, обувью и инвентарем в соответствии с действующими нормами;
- постоянно контролировать знания и соблюдения Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив Работников;
- обеспечивать повышение квалификации Работников Учреждения и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работ с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников Учреждения **(приложение № 6)**;
- предоставлять работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- предоставлять работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимися получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.3. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Представителем трудового коллектива.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии с Правилам и условиями трудового договора должен исполнять трудовые

обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю в соответствии со ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2.1. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю в соответствии с разделом XII, гл. 55, ст. 350 ТК РФ.

5.2.2. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочего времени не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 час.) в соответствии с постановлением ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 п.1.3.

5.2.3. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы устанавливается 35-часовая рабочая неделя в соответствии со ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, для этого Руководители структурных подразделений разрабатывают графики работы сотрудников с последующим их контролем.

5.4. В Учреждении применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для некоторых работников устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику: медицинские сестры, санитарки, операторы котельной, повара, кухонные работники, мойщики посуды, сторожа.

5.5. Время начала и окончания ежедневной работы устанавливается с 08⁰⁰ до 16.12 часов с перерывом для отдыха с 12⁰⁰ до 13 часов при 36-часовой рабочей неделе для женщин и с 08⁰⁰ до 17.00 часов с перерывом для отдыха с 12.00 до 13.00 часов при 40-часовой рабочей неделе для мужчин.

5.6. За непроизводительное использование рабочего времени и преждевременный уход с работы премия по результатам работы не начисляется.

5.7. За непринятие мер по укреплению порядка и дисциплины Учреждения, непредоставление достоверного учета потерь рабочего времени руководителями структурных подразделений, осуществляющим непосредственный учет рабочего времени, премия по результатам работы не начисляется.

Неспособность руководителя обеспечивать надлежащую дисциплину труда на порученном участке работы должна расцениваться как несоответствие занимаемой должности.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Применение сверхурочных работ Работодатель может производить в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.9. Продолжительность работы накануне праздничных дней сокращается на один час.

5.10. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работника каких-либо ограничений продолжительности рабочего отпуска и исчисления трудового стажа.

В структурных подразделениях МБУ ЦСО Волгодонского района с непрерывным циклом работы устанавливается следующий режим работы:

5.11. Работа медицинских сестер, санитарок, операторов котельной, поваров, кухонных работников, мойщиков посуды, сторожей МБУ ЦСО Волгодонского района обуславливается графиком, который разрабатывается и складывается на месяц заведующим структурным подразделением и утверждается директором МБУ ЦСО Волгодонского района.

5.12. Суммированный учет рабочего времени медицинских сестер, санитарок, операторов котельной, поваров, кухонных работников, мойщиков посуды, сторожей социально-реабилитационных отделений МБУ ЦСО Волгодонского района вводится по согласованию с Представителем трудового коллектива. Сумма часов рабочего времени за учетный период равна норме часов за этот период, рассчитанный в соответствии с Трудовым кодексом. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели. Учетный период определяется календарным периодом, равным одному году.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива и доводится до сведения всех работников не позднее 15 декабря.

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней в соответствии со ст.115 ТК РФ.

5.15. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией не выплачивается беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и тяжелыми условиями труда.

Работник должен быть уведомлен о времени начала отпуска не позднее, чем за 15 календарных дней.

5.16. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.17. Работающим женщинам, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет, ежегодный отпуск, по их желанию, предоставляется в удобное для них время.

5.18. Отпуска без сохранения заработной платы предусмотренных законодательством Российской Федерации (статья 128 Трудового кодекса РФ) предоставляются Работодателем только по заявлению Работника:

- до 14 календарных дней в году – работающим пенсионерам по старости (по возрасту);
- до 60 календарных дней в году – работающим инвалидам;
- до 5 календарных дней – со свадьбой;
- до 5 календарных дней – с рождением ребенка;
- до 5 календарных дней – со смертью родственников и близких;
- в других случаях по договоренности между Работодателем и Работником.

5.20. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии компенсации, при получении образования соответствующего уровня впервые, в порядке и объемах, предусмотренных статьей 177 Трудового кодекса РФ.

5.21. Работники, при наличии финансовых средств, могут направляться на курсы повышения квалификации и профессиональной переподготовки за счет средств Работодателя.

VI. Поощрение за успехи в работе

6.1. За успешное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения Работник может поощряться:

- премированием;
- награждением Благодарностью, Грамотой, Почетной грамотой.

В Учреждении могут применяться и другие поощрения.

6.2. За особые заслуги Работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников социальной сферы.

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

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель Учреждения применяет к Работнику следующие дисциплинарные взыскания, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ:

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено при неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.4. Дисциплинарное взыскание на Работника накладывается Работодателем Учреждения.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель требует от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный Работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

VIII. Оплата труда

8.1 Формы, система и размер оплаты труда в Учреждении устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, Волгодонского района, коллективным и трудовым договорами (**приложение № 2**).

8.2 Минимальная оплата труда устанавливается в размере, определенном существующим законодательством.

8.3 Заработная плата выплачивается не реже, чем два раза в месяц перечислением на банковский счет Работника, либо путем получения в кассе: за первую половину месяца 18 числа каждого месяца и за вторую половину месяца 03 числа месяца, следующего за отчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Размер заработной платы за первую половину месяца составляет оплату фактически отработанного времени за минусом вычетов НДФЛ, добровольных страховых взносов на накопительную часть пенсии и исполнительных листов.

8.4. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат,

причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.5 При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем.

IX. Заключение

9.1. Все работники, при поступлении на работу должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись в трудовом договоре.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ
РАБОТОДАТЕЛЯ
Директор МБУ ЦСО
Волгодонского района
Т. В. Кузнецова

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ
Представитель трудового коллектива
МБУ ЦСО Волгодонского района
А. В. Сакелариус

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ»
ВОЛГОДОНСКОГО РАЙОНА**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Волгодонского района (далее – муниципальное учреждение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области» и постановлением Администрации Волгодонского района от 06.10.2016 № 500 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений Волгодонского района» и включает в себя:

порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников муниципального бюджетного учреждения;

порядок и условия установления выплат компенсационного характера;

порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения, его заместителя и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

другие вопросы оплаты труда.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.7. При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора, приведенную в приложении №3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

1.8. Штатное расписание муниципального учреждения утверждается руководителем муниципального учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих данного муниципального учреждения.

1.9. Положение об оплате труда работников муниципального учреждения утверждается локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников.

Раздел 2. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работникам муниципального учреждения

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

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

Размеры доли условно - постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам (ставкам заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются на финансовый год приказом управления социальной защиты населения Администрации Волгодонского района Ростовской области (далее – УСЗН) и доводятся до муниципального учреждения.

Конкретные размеры минимальных должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются локальным нормативным актом муниципального учреждения с соблюдением дифференциации, но не ниже минимальных, установленных настоящим Примерным положением, в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения.

2.2. Минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) работников муниципального учреждения:

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

Таблица № 1

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3
ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и		

1	2	3
осуществляющих предоставление социальных услуг»:		
1-й квалификационный уровень	13683	специалист по социальной работе
ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	17433	заведующий отделением (социальной службой)

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

Таблица № 2

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3
ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»:		
1-й квалификационный уровень	11019	санитарка, сестра-хозяйка
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:		
1-й квалификационный уровень	11970	инструктор по трудовой терапии
2-й квалификационный уровень	12438	медицинская сестра диетическая

1	2	3
3-й квалификационный уровень	13191	медицинская сестра, медицинская сестра по массажу
ПКГ «Врачи и провизоры»:		
2-й квалификационный уровень	14358	врачи - специалисты

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

Таблица № 3

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	13061	культурный организатор
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»:		библиотекарь
без категории	14358	
2-й категории	15071	

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

Таблица № 4

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3
ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»:		
1-й квалификационный уровень	9944	кассир, секретарь – машинистка
2-й квалификационный уровень	10425	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»
ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»:		
1-й квалификационный уровень	10945	техник
2-й квалификационный уровень	11496	заведующий хозяйством; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория
3-й квалификационный уровень	12074	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория
4-й квалификационный уровень	12643	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться

1	2	3
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»:		
1-й квалификационный уровень: 1-й квалификационный разряд; 2-й квалификационный разряд; 3-й квалификационный разряд	8993 9517 10073	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих; дворник, кладовщик, уборщик служебных помещений, сторож (вахтер)
2-й квалификационный уровень	ставка устанавливается на один квалификационный разряд выше	профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»:		
1-й квалификационный уровень: 4-й квалификационный разряд; 5-й квалификационный разряд	10693 11314	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля

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

Таблица № 6

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

Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2
Специалист по охране труда	12643
Социальный работник	17097

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

Таблица № 7

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

Наименование профессии	Квалификационные разряды	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3
кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, мойщик посуды, оператор котельной, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1-й квалификационный разряд	8993
	2-й квалификационный разряд	9517
	3-й квалификационный разряд	10073
	4-й квалификационный разряд	10693
	5-й квалификационный разряд	11314

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

2.4. В целях сохранения кадрового потенциала и привлечения специалистов для работы в сельской местности размеры минимальных должностных окладов руководителя и специалистов муниципального учреждения (структурных подразделений), установленные локальным нормативным актом муниципального учреждения, расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, увеличиваются на коэффициент 0,10 и образуют новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

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

2.6. Размер должностного оклада заместителя руководителя муниципального учреждения устанавливается на 10 процентов ниже размера должностного оклада руководителя.

Раздел 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

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

В муниципальном учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

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

Повышение оплаты труда работников за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляются по результатам специальной оценки условий труда согласно Федеральному закону от 28.12.2013 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в размере 4 процентов от должностного

оклада (ставки заработной платы), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Руководителем муниципального учреждения проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Размер доплаты составляет не менее:

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

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

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

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

3.3.6. Доплата за сверхурочную работу.

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

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

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

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

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

Раздел 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

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

В муниципальном учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

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

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

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

4.5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам муниципального учреждения в размере до 200 процентов минимального размера

должностного оклада (ставки заработной платы), установленного локальным нормативным актом муниципального учреждения, в пределах фонда оплаты труда.

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

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

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

работникам муниципального учреждения – руководителем муниципального учреждения;

руководителю муниципального учреждения – УСЗН.

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

Размеры выплаты за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

от 5 до 10 лет – 15 процентов;

от 10 до 15 лет – 20 процентов;

свыше 15 лет – 30 процентов.

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

4.7. Выплата к должностному окладу за стаж непрерывной работы в размере 5 процентов устанавливается руководителю и работникам муниципального учреждения, расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, имеющим непрерывный трудовой стаж работы в государственных и муниципальных учреждениях социального обслуживания, расположенных в сельской местности, более трех лет.

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

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются муниципальным учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя муниципального учреждения в соответствии с Положением о премировании работников муниципального учреждения.

Премирование руководителя муниципального учреждения производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденным УСЗН, а также с учетом следующих особенностей:

4.8.1. Премирование руководителя муниципального учреждения производится с учетом целевых показателей эффективности деятельности муниципального учреждения, устанавливаемых УСЗН.

4.8.2. При определении показателей и условий премирования целесообразно учитывать:

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

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

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

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

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

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

Порядок премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается муниципальным учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников.

4.10. Работникам муниципального учреждения устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера, к которым относятся:

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

Выплаты стимулирующего характера, указанные в настоящем пункте, устанавливаются с учетом следующих особенностей:

4.10.1. В целях стимулирования медицинских работников, работающих в муниципальном учреждении, к повышению профессиональной квалификации и

компетенции, к должностному окладу устанавливается выплата за квалификацию согласно таблице № 8.

Таблица № 8

Размер выплат за квалификацию

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

Решение об установлении выплаты за квалификацию принимается руководителем муниципального учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

почетного звания «народный» – 30 процентов от должностного оклада, почетного звания «заслуженный» – 30 процентов от должностного оклада по основной и совмещаемой должности;

ведомственного почетного звания (нагрудного знака) – 15 процентов от должностного оклада по основной должности.

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

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

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

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

Раздел 5. Условия оплаты труда руководителя
муниципального учреждения, его заместителя и главного бухгалтера,
включая порядок определения размеров должностных окладов,
размеры и условия осуществления выплат
компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата руководителя муниципального учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

Таблица № 9

Размер минимального должностного оклада
руководителя муниципального учреждения

№ п/п	Группа по оплате труда руководителей	Размер минимального должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Учреждения социального обслуживания населения (со стационарной формой обслуживания) I и II групп по оплате труда руководителей	32477

5.3. Объемные показатели по отнесению руководителя муниципального учреждения к группам по оплате труда руководителей приведены в разделе 6 Примерного положения.

5.4. В целях дифференциации должностного оклада, исходя из более полного учета сложности труда, руководителю муниципального учреждения, оказывающего услуги (выполняющего работы) пожилым гражданам, инвалидам, детям-инвалидам, детям, семьям с детьми, лицам без определенного места

жительства и занятий, минимальный должностной оклад, установленный локальным нормативным актом муниципального учреждения, увеличивается на коэффициент в соответствии с приложением к Примерному положению и образует новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.5. Минимальный должностной оклад руководителя муниципального учреждения, установленный локальным нормативным актом муниципального учреждения, расположенного в сельском населенном пункте и рабочем поселке, увеличивается на коэффициент 0,10 и образует новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.6. При определении размера коэффициента, увеличивающего минимальный должностной оклад руководителя муниципального учреждения, установленного локальным нормативным актом муниципального учреждения, и образующего новый должностной оклад, применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется путем суммирования размеров коэффициентов. При увеличении минимального должностного оклада, установленного локальным нормативным актом муниципального учреждения, на сводный коэффициент размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля.

5.7. Размеры должностных окладов заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя муниципального учреждения в соответствии с приказом руководителя.

5.8. С учетом условий труда руководителю муниципального учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 Примерного положения.

5.9. Руководителю муниципального учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 Примерного положения.

5.10. Руководителю муниципального учреждения устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава муниципального учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера) (далее – предельный уровень соотношения) в кратности от 1 до 6.

Размеры предельного уровня соотношения определяются в соответствии с таблицей № 10.

Таблица № 10

Размеры предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя муниципального учреждения

Среднесписочная численность (работников списочного состава) (человек)	Размер предельного уровня соотношения
1	2
От 101 по 200	до 5,0

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, определяется путем снижения коэффициента кратности, установленного руководителю, на 0,5.

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

Ответственность за соблюдение размеров предельного уровня соотношения несут руководитель муниципального учреждения, главный бухгалтер.

Раздел 6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя муниципального учреждения (стационарной формы социального обслуживания).

6.1.1. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя центра социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (со стационарной формой обслуживания) населения приведены в таблице № 11.

Таблица № 11

Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя центра социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (со стационарной формой обслуживания), населения

Группа по оплате труда руководителя	Количество мест в учреждении
1	2
II	501-1000

Примечание.

Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (со стационарной формой обслуживания), населения относится к группе по оплате труда руководителя в зависимости от планового количества койко-мест с учетом планового количества граждан, обслуживаемых в нестационарных условиях.

6.2. Работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам муниципального учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель муниципального учреждения на основании письменного заявления работника, руководителю муниципального учреждения - УСЗН.

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

Приложение
к положению
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного
учреждения «Центр социального
обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов»
Волгодонского района

Коэффициенты
к минимальным должностным окладам (ставкам заработной платы),
установленным локальным нормативным актом муниципального учреждения

№ п/п	Перечень учреждений	Размер коэффициента
1	2	4
1	МБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Волгодонского района	0,15

».

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано на основании Постановления Администрации Волгодонского района от 26.10.2016 г. № 544 « Об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения « Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Волгодонского района».

2. Настоящее Положение определяет порядок премирования работников Муниципального бюджетного учреждения « Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Волгодонского района» (далее по тексту - Положение).

3. Премияльные выплаты (далее по тексту - премии) сотрудникам учреждения осуществляются в пределах выделенных субсидий на текущий финансовый год на выполнение государственного задания учреждения в части расходов на оплату труда работников, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4. Премирование сотрудников учреждения осуществляется в целях стимулирования их трудовой деятельности для выполнения задач, стоящих перед учреждением.

5. Положение о премировании распространяется на всех сотрудников учреждения (основных и совместителей) с кем заключены трудовые договора, за исключением директора Центра.

II. Условия премирования работников учреждения.

1. При определении показателей и условий премирования работников учитывается:

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

деятельности учреждения;

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

отсутствие дисциплинарных взысканий в период, за который выплачивается премия;

соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

качественное и в установленные сроки исполнение приказов и распоряжений директора учреждения.

2. Премирование сотрудников учреждения производится с учетом выполнения показателей эффективности деятельности соответствующим каждой

категории работников для установления размера премиальных выплат (приложение №1).

3. Премии могут выплачиваться:

- по итогам работы за месяц;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам работы за год;

единовременные премии:

- за выполнение особо важных и ответственных заданий;
- за выполнение особо сложных заданий;
- к профессиональным праздникам и юбилейным датам.

4. Вновь принятым работникам учреждения премия выплачивается после отработанного полного срока, за который выплачивается премия.

III. Порядок оценки выполнения ключевых показателей, и премирования работников.

1. Премирование работников учреждения осуществляется по решению руководителя на основании приказа, изданного в соответствии с решением комиссии по премированию.

2. Директору учреждения предоставляется право снижать и увеличивать установленный размер премии работникам с учетом фактов невыполнения условий премирования, нарушений трудовой и исполнительской дисциплины либо, увеличения объемов выполненных работ.

3. Премирование руководителя учреждения производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденным УСЗН.

4. Главный бухгалтер представляет директору учреждения информацию о размере фонда экономии бюджетных ассигнований предусмотренных на оплату труда работников учреждения и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5. Директор принимает решение о возможности направления этих средств на премирование работников.

6. Решение о назначении премии конкретному работнику принимается комиссией по премированию работников, созданная в учреждении (далее по тексту - комиссия), на основании служебных записок, ходатайств руководителей структурных подразделений о показателях эффективности деятельности работников ежемесячно, ежеквартально, за полугодие, год.

7. Комиссия рассматривает представленные служебные записки и ходатайства руководителей структурных подразделений в соответствии с перечнем критериев стимулирующих выплат, ведет обсуждение отчетов, оценивает степень исполнения показателей оценки эффективности деятельности за отчетный период, по необходимости вносит в них изменения, устанавливает размер премии.

8. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии. Секретарь комиссии, на основании оценочных листов, оформляет сводную ведомость и передает в бухгалтерию. Бухгалтерия на

основании сводной ведомости производит расчет премии каждого работника. Служебные записки, ходатайства о премировании руководителей структурных подразделений и протоколы комиссии хранятся в бухгалтерии.

IV. Определение размера премирования работников.

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

2. Дополнительным источником премиального фонда работника учреждения могут являться средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ

I. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Волгодонского района (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников и определяет условия и порядок выплаты материальной помощи работникам.

1.2. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников Учреждения и утверждается директором.

1.3. Действие Положения распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.5. Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников Учреждения.

1.6. Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы в Учреждении.

1.7. Материальная помощь выплачивается исходя из финансовых возможностей Учреждения.

1.8. Оказание материальной помощи работникам Учреждения есть право, а не обязанность работодателя и зависит от финансового состояния Учреждения и прочих факторов, способных оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

II. Основания для выплаты материальной помощи

2.1. Выплата материальной помощи производится на основании приказа руководителя Учреждения по согласованию с Представителем трудового коллектива.

2.2. В приказе на выплату материальной помощи работнику учреждения указывается её конкретный размер.

2.3. Размер материальной помощи устанавливается индивидуально в отношении каждого работника.

2.4. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя

директора Учреждения с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

2.5. Материальная помощь может выплачиваться:

- инвалидам и больным работникам в случае длительной болезни;
- при рождении ребенка;
- на похороны;
- к юбилейным датам;
- и иным обстоятельствам в целях социальной защиты.

III. Заключительные положения

4.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и согласованием Представителя трудового коллектива

4.2 Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников Учреждения и утверждаются директором Учреждения.

4.3 После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ВОЛГОДОНСКОГО РАЙОНА «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ»

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания Волгодонского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя и представителем трудового коллектива; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию сторон.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором и представителем трудового коллектива.

№ п/ п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол- во	Срок исполнения	Ответствен ные за выполнение мероприяти й	Ожидаем ая социальн ая эффекти вность (чел.)
1. Организационные						
1.1	Организация и проведение инструктажей по охране труда (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников: - руководителей,	чело- век	154 134 10	вводный, первичный - при приеме на работу; повторный - 2 раза в год; внеплановый – при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда; при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.); по	специалист по охране труда, заведующие структурными подразделениями, руководители стажировок	152

	специалистов; - рабочих; -помощь в проведении стажировок		144 по мере поступления на работу	требованию должностных лиц органов гос-го надзора и контроля; при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более двух месяцев); по решению работодателя (или уполномоченного им лица); целевой – проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляются наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий; 1 раз в 3 года 1 раз в год принимаемые на работу с вредными и (или) опасными условиями труда		18 134
1.2	Выполнение перечня мероприятий по реализации программы «Нулевой травматизм»	человек	154	ежегодно	директор, зам. директора, специалист по охране труда, заведующие структурными подразделениями	152
1.3	Проведение дней «Охраны труда»: - выполнение инструкций по охране труда и предупреждение несчастных случаев на производстве, - изучение нормативных актов по охране труда - информационно-разъяснительная работа по вопросам трудового законодательства	мероприятие	154	согласно графику	представитель трудового коллектива, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда	152
1.4	Организация обучения и присвоение группы				заместитель директора по АХЧ	

	электробезопасности : - в обучающих организациях; - в учреждении (I гр)	человек	1 153	согласно графику при поступлении на работу		152
1.5	Организация обучения по тепловым энергоустановкам: - в организации	человек	1	ежегодно	заместитель директора по АХЧ	1
1.6	Организация и проведение специальной оценки условий труда	мероприятие	163 РМ	истечение срока отчета о проведении СОУТ, образование нового РМ	директора, специалист по кадрам, специалист по охране труда, заведующие структурными подразделениями	отчет о проведении специальной оценки условий труда
1.7	Помощь в разработке согласовании, утверждении и внедрении необходимых локальных актов по охране труда	мероприятие		по мере надобности	зам. директора, заведующие структурными подразделениями, юристконсульт, специалист по охране труда	обеспечение работников локальными актами по охране труда, профилактика травматизма и несчастных случаев на рабочих местах
1.8	Разработка карт профессиональных рисков	мероприятие		перед вводом в эксплуатацию производственных объектов и вновь организованных рабочих мест	заведующие структурными подразделениями, юристконсульт, специалист по охране труда	идентификация опасностей, оценка уровней рисков и разработка мероприятий по снижению либо контролю уровней рисков на рабочих местах
2. Технические						
2.1	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами	мероприятие	32	согласно приказа Министерства труда и социального развития Ростовской области от 25.12.2014 № 449; типовыми нормами для работников	заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда	32

	индивидуальной защиты			сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики; типовыми нормами для работников, профессии (должности) которых характерны для выполняемых работ		
2.2	Проведение общего технического осмотра зданий	мероприятие	2	апрель, сентябрь	заместитель директора по АХЧ, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда	выявление и устранение дефектов (в случае обнаружения)
2.3	Участие в субботниках	мероприятие	152	по мере надобности	зам. директора, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда	152
2.4	Техническое обслуживание видеонаблюдения	мероприятие	6	по мере надобности	заместитель директора по АХЧ	152
2.5	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	мероприятие	3	ежегодно	заместитель директора по АХЧ	152
2.6	Организация планово-предупредительного ремонта электрооборудования, АПС, зданий, сооружений	мероприятие	3	по мере надобности	заместитель директора по АХЧ	152
3. Лечебно-профилактические						
3.1	Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи при несчастных случаях	человек	152	ежегодно по графику	комиссия по охране труда	152
3.2	Своевременное пополнять содержимое аптечек первой помощи по мере использования или истечения сроков годности	штук	8	По мере необходимости	заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда	152

3.3	Организация и проведение медицинских осмотров работников, гигиенического обучения	человек	152	согласно графику	зам. директора, юристконсульт, специалист по кадрам, специалист по охране труда, заведующие структурными подразделениями	152
3.4	Информационно-разъяснительная работа по вопросам ЗОЖ и вакцинации против гриппа и других инфекций и вирусов	человек	152	в течение года	зам. директора, специалист по охране труда, заведующие структурными подразделениями	152
3.5	Пропаганда здорового образа жизни: -организация проведения производственной гимнастики на рабочих местах, -участие в городских и областных спартакиадах, - сдача нормативов ГТО	человек человек человек	152 1 1	ежедневно ежегодно ежегодно	зам. директора,	152
3.6	Контроль выполнения санитарных требований: -выполнение программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий - контроль наличия комаров, грызунов и синантропных птиц на территории	человек	152	1 раз в полугодие, ежемесячно	зам. директора, юристконсульт, заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда	152

	учреждения					
3.7	Контроль выдачи сmyвающих и обезвреживающих средств	челов ек	154	В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам сmyвающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников сmyвающими и (или) обезвреживающими средствами"	заведующий хозяйством, заведующие структурными подразделения ми, специалист по охране труда	152
4.Противопожарный режим						
4.1	Проведение инструктажей (вводный, повторный, целевой, внеплановый)	чело век	154	вводный, первичный - при приеме на работу; повторный – не реже 1 раза в год;	заместитель директора по АХЧ заведующие структурными подразделения ми	152
4.2	Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	челов ек	154	ежемесячно	заместитель директора по АХЧ заведующие структурными подразделения ми	152
4.3	Контроль своевременных проверок состояния: - первичных средств пожаротушения - АПС -эвакуационных путей -огнезащитной пропитки деревянных конструкций и т.д.	челов ек	34 3 11 2	согласно графику	заместитель директора по АХЧ заведующие структурными подразделения ми	152
5. ГО и ЧС.						
5.1	Проведение вводного инструктажа	челов ек	при поступ лении на работу	при поступлении на работу	заместитель директора по АХЧ	152
5.2	Проведение обучения работников по ГО и ЧС, семинар	челов ек	152	согласно программе	заместитель директора по АХЧ; постоянно действующая комиссия по мероприятиям	152

					ГО и ЧС	
5.3	Антитеррористическая пропаганда, разъяснительная работа поведения в условиях угрозы террористического, химического, природного и техногенного характера	человек	154	ежемесячно	заместитель директора по АХЧ; заведующие структурными подразделениями	152

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ

Представитель трудового коллектива

Директор

(подпись) А. В. Сакелариус
(инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

(подпись) Т.В. Кузнецова
(инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных**

Общие положения

– Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) в Муниципальном бюджетном учреждении "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" Волгодонского района (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных».

Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных в Учреждении, обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных, а также установление ответственности работников, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Порядок ввода в действие и изменения Положения.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует в течение трёх лет, после чего должно быть пересмотрено.

Все изменения в Положение вносятся приказом.

Все работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается только в случаях их обезличивания.

Основные понятия и состав персональных данных

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– **персональные данные** — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации субъекту, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и прочая дополнительная информация;

– **обработка персональных данных** — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

– **конфиденциальность персональных данных** — обязательное требование для работника, получившего доступ к персональным данным, не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;

– **распространение персональных данных** — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

– **использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые работниками в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– **блокирование персональных данных** — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

– **уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

– **обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

– **общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

– **информация** — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

– **документированная информация** — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

В состав персональных данных входят сведения, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья и другая информация, позволяющая идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нём дополнительную информацию.

Цели обработки персональных данных их состав и сроки обработки

Обработка персональных данных сотрудников осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных

законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, предоставления образовательных услуг, ведения кадрового и бухгалтерского учета, и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации.

– Состав обрабатываемых персональных данных определяется в соответствии с перечнем персональных данных, обрабатываемых в Муниципальном бюджетном учреждении "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" Волгодонского района. Персональные данные сотрудников обрабатываются до момента увольнения. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, а документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет, после чего передаются на постоянное хранение в государственные архивные фонды в соответствии со ст. 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

– Персональные данные субъектов, не являющимися сотрудниками, в том числе персональные данные, полученные с формы обратной связи сайта Учреждения, обрабатываются и хранятся до момента достижения цели обработки персональных данных, после чего уничтожаются.

Персональные данные иных субъектов, в том числе персональные данные, полученные с формы обратной связи сайта Учреждения, обрабатываются и хранятся до момента достижения цели обработки персональных данных, после чего уничтожаются.

Сбор, обработка и защита персональных данных

Порядок получения персональных данных

Доступ к персональным данным разрешен сотрудникам, указанным в перечне должностей работников, допущенных к работе с персональными данными и замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо, осуществление доступа к персональным данным, в Муниципальном бюджетном учреждении "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" Волгодонского района.

Перед допуском к работе с персональными данными, предоставлением персональных данных для выполнения служебных обязанностей с работника необходимо взять письменное обязательство о неразглашении персональных данных.

Все персональные данные следует получать у субъекта персональных данных. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудник Учреждения должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Порядок обработки персональных данных.

Субъект персональных данных предоставляет сотруднику Учреждения достоверные сведения о себе. Сотрудник Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у субъекта документами, удостоверяющими личность и иными документами подтверждающие достоверность сведений о субъекте персональных данных.

В соответствии со ст. 6 ФЗ-152 «О Персональных данных» сотрудники Учреждения при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

Обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем.

Обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет средств Учреждения в порядке, установленном законодательством.

Отказ гражданина от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

Обработка персональных данных субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни разрешается в случаях, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания

медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну.

Автоматизированная обработка персональных данных разрешается в информационных системах персональных данных перечисленных в перечне информационных систем персональных данных, принадлежащих Муниципальному бюджетному учреждению "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" Волгодонского района.

Передача и хранение персональных данных

При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц письменное подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами.

Осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением и другими внутренними нормативно-правовыми актами по защите информации.

При передаче персональных данных за пределы Учреждения в другие организации в целях выполнения производственных функций (аутсорсинг, аутстаффинг и т.п.) заключать договоры с указанием в них о том, что переданные персональные данные могут быть использованы только в целях, для которых они сообщены

Разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

Персональные данные субъектов могут обрабатываться и храниться, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

Уничтожение персональных данных

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, в том числе черновиков, бракованных листов и испорченных копий, должно производиться комиссией.

Порядок уничтожения документов, черновиков, испорченных листов, неподписанных проектов документов, содержащих персональные данные:

– документы, черновики документов, испорченные листы, варианты и неподписанные проекты документов разрываются таким образом, чтобы было невозможно дальнейшее восстановление информации. В учетных данных документа (карточке, журнале) делается отметка об уничтожении черновика с указанием количества листов и проставлением подписи сотрудника и даты;

– уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится в строгом соответствии со сроками хранения.

Уничтожение персональных данных в электронном виде осуществляется путём удаления информации со всех носителей и резервных копий без возможности дальнейшего восстановления.

Разрешение на уничтожение персональных данных дает руководитель Учреждения.

Доступ к персональным данным

Доступ сотрудников к персональным данным осуществляется на основании разрешительной системы доступа.

Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Учреждения.

Передача персональных данных третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта персональных данных, либо на основании законодательства Российской Федерации.

Передача персональных данных третьей стороне в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации осуществляется на договорной основе с указанием в договоре о том, что переданные персональные данные могут быть использованы только в целях, для которых они сообщены

Правила работы с обезличенными данными

Обезличиванием персональных данных называются действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (например, статистические данные).

Обезличивание персональных данных в Учреждении при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативно правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

Допускается обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации - производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с

сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

Работа с обезличенными данными осуществляется в порядке установленным законодательством Российской Федерации и внутренними нормативно-правовыми актами, регулирующими работу с персональными данными.

Порядок внутреннего контроля за соблюдением требований по обработке и обеспечению безопасности данных

В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Учреждении организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении либо комиссией, образуемой директором Учреждения не реже одного раза в 3 года.

При осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Учреждении производится проверка:

- соблюдения принципов обработки персональных данных в Учреждении;
- соответствия локальных актов в области персональных данных Учреждения действующему законодательству Российской Федерации;
- выполнения сотрудниками Учреждения требований и правил (в том числе особых) обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Учреждения;
- перечней персональных данных, используемых для решения задач и функций структурными подразделениями Учреждения и необходимости обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Учреждения;
- правильность осуществления сбора, систематизации, сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных в каждой информационной системе персональных данных Учреждения;
- актуальность перечня должностей сотрудников Учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;
- актуальность перечня должностей сотрудников Учреждения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;
- соблюдение прав субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Учреждения;

- соблюдение обязанностей Учреждением, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных;
- порядка взаимодействия с субъектами персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Учреждения, в том числе соблюдения сроков предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных, соблюдения требований по уведомлению, порядка разъяснения субъектам персональных данных необходимой информации, порядка реагирования на обращения субъектов персональных данных, порядка действий при достижении целей обработки персональных данных и отзыве согласий субъектами персональных данных;
- наличие необходимых согласий субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Учреждения;
- актуальность сведений, содержащихся в уведомлении Учреждения об обработке персональных данных;
- актуальность перечня информационных систем персональных данных в Учреждении;
- наличие и актуальность сведений, содержащихся в Правилах обработки персональных данных для каждой информационной системы персональных данных Учреждения;
- знания и соблюдение сотрудниками Учреждения положений действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- знания и соблюдение сотрудниками Учреждения положений локальных актов Учреждения в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- знания и соблюдение сотрудниками Учреждения инструкций, руководств и иных эксплуатационных документов на применяемые средства автоматизации, в том числе программное обеспечение, и средства защиты информации;
- соблюдение сотрудниками Учреждения конфиденциальности персональных данных;
- актуальность локальных актов Учреждения в области обеспечения безопасности персональных данных, в том числе в Технических паспортах информационных систем персональных данных;
- соблюдение сотрудниками Учреждения требований по обеспечению безопасности персональных данных;
- наличие локальных актов Учреждения, технической и эксплуатационной документации технических и программных средств информационных систем персональных данных Учреждения;
- иных вопросов.

О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, директору Учреждения докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных, либо председатель комиссии.

Права субъекта персональных данных

Субъект персональных данных имеет право получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

Субъект персональных данных имеет право требовать от сотрудников Учреждения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работы Учреждения персональных данных.

Субъект персональных данных имеет право получать информацию, которая касается обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
 - правовые основания и цели обработки персональных данных;
 - цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к персональным данным

**Порядок
установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
отдельным категориям работников МБУ ЦСО Волгодонского района
на основе показателей и критериев оценки результативности и качества
работы**

1. Общие положения

1.1. В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05,2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной политики» разработаны критерии оценки показателей эффективности и результативности работы отдельных категорий работников МБУ ЦСО Волгодонского района. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на основе показателей и критериев эффективности работы. Выплата устанавливается врачам, социальным работникам, среднему и младшему медицинскому персоналу (персоналу, обеспечивающему условия для предоставления медицинских услуг), в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг. Выплата устанавливается ежемесячно в пределах средств областного бюджета, предусмотренных учреждению на введение данной выплаты. Конкретные размеры выплаты утверждаются приказом директора. Цель оценки результативности деятельности работников - обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

1.2. Основным фактором, влияющим на размер надбавки за интенсивность и высокие результаты труда, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения.

1.3. Задачами проведения оценки результативности деятельности работников являются:

- проведение системной оценки результатов деятельности работников;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда работников;
- усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества деятельности.

1.4. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работников в учреждении создается Комиссия, которая действует на основании настоящего Положения.

**2. Основания и порядок проведения
оценки результативности деятельности
работников**

2.1. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за интенсивность и

высокие результаты труда определяются приказами директора учреждения.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда работника в зависимости от качества труда, мотивация за позитивный результат деятельности.

2.3. Положение распространяется на следующие категории работников:

- социальные работники;
- средний медицинский персонал;
- младший медицинский персонал.

2.4. Основанием для оценки результативности деятельности работников служат итоги работы сотрудников, оформленные в виде оценочных листов согласно критериям оценки результативности и качества работы работников (приложение № 1 к настоящему порядку)

2.5. Оценочный лист заполняется заведующим отделением в соответствии с отчетами, журналами, итогами проверок, результатов профессиональной деятельности работников на основе утвержденных приказом учреждения критериев и содержит оценку их труда. Результаты оформляются в баллах за каждый критерий результативности.

2.6. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работника на основе заполненного оценочного листа в учреждении создается Комиссия, состоящая из директора, заместителя директора, главного бухгалтера, экономиста (секретаря комиссии) и представителя общего собрания трудового коллектива.

2.7. Комиссия действует на основании настоящего Положения.

2.8. Ответственность за своевременное и качественное оформление оценочных листов несут заведующие структурными подразделениями.

2.9. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых составляет 5 лет. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов при наличии 70% состава комиссии.

2.10. В установленные сроки (за день до даты заседания Комиссии) заведующий отделением передает в Комиссию заполненный собственноручно и подписанный оценочный лист, содержащий оценку показателей результативности.

2.11. Заседания комиссии проводятся ежемесячно, в установленные сроки:

1. не позднее 31 января;
2. не позднее 28(29) февраля;
3. не позднее 31 марта;
4. не позднее 30 апреля;
5. не позднее 31 мая;
6. не позднее 30 июня;
7. не позднее 31 июля;
8. не позднее 31 августа;
9. не позднее 30 сентября;
10. не позднее 31 октября;
11. не позднее 30 ноября;
12. не позднее 31 декабря.

2.12. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных оценочных листов экспертную оценку результативности деятельности работников за отчетный период в соответствии с критериями.

2.13. Комиссия рассматривает представленные материалы с учетом обращений работников в Комиссию с апелляцией. Итоговые документы

передаются в бухгалтерию для начисления заработной платы за установленный срок при условии обеспечения выплаты финансовыми средствами. Главным бухгалтером рассчитывается денежный эквивалент 1 балла по категориям работников, в зависимости от набранной суммы баллов работникам устанавливаются суммы выплат. Выплата начисляется работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением, по основному месту работы.

2.14. День заседания комиссии может быть перенесен на другой день в связи с производственной необходимостью.

2.15. Оценочный лист подписывается заведующим отделением, работниками, всеми членами Комиссии и прикладывается к протоколу заседания.

Комиссия осуществляет анализ представленных оценочных листов и определяет оценку объективности представленных результатов деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности за отчетный период.

2.16. В случае, если работник не согласен с итоговым баллом, он имеет право в течение одного дня обратиться с письменным заявлением в Комиссию. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с таблицами, цифровыми данными и т.п.

2.17. Комиссия обязана в течение дня рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии). В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.18. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться к представителю трудового коллектива в соответствии с ч. 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.19. Любые изменения, дополнения, исключения в оценках результативности профессиональной деятельности работников обсуждаются на совещаниях в отделениях, на совещаниях руководителей структурных подразделений, согласовываются с организацией.

3. Условия, влекущие за собой уменьшение или неначисление выплаты

3.1. Уменьшение размера или снятие выплат за результативность и качество могут

быть обусловлены производственными, личными или трудовыми нарушениями. К ним относятся:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, то есть дисциплинарный проступок, за который работник привлечен к дисциплинарной ответственности, предусмотренной ст. 192 ТК РФ, нарушение статей Закона Российской Федерации «О социальном обслуживании», Устава учреждения; - грубое или систематическое нарушение трудовой дисциплины или Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, нарушение сроков предоставления отчетности, некачественное и несвоевременное ведение журналов, некорректное предоставление отчетности и т.п.;
- ухудшение качества оказываемых услуг;
- нарушение санитарно-гигиенического режима;
- нарушение кодекса этики и служебного поведения;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб

3.2. Уменьшение или снятие выплат за результативность и качество в установленный период может быть только по решению Комиссии.

Вновь принятым работникам выплаты за результативность и качество устанавливаются пропорционально отработанному времени.

**приложение № 1 к Порядку
установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
отдельным категориям работников МБУ ЦСО Волгодонского района
на основе показателей и критериев оценки результативности и качества
работы**

социальный работник ОСО	
Критерии	Значимость критерия, балл
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей соц. услуг, и замечаний при проведении контроля качества соц. услуг, качественное и своевременное оформление документами	0-5
Сложные условия труда (жилищные -1 балл) (удаленность от социально - значимых объектов до 1 км - 1 балл, свыше 1 км - 2 балла)	0-10
Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности	0-5
Обслуживание тяжело больных получателей соц. услуг (лежачие, колясочники, конфликтные)	0-10
Общая сумма собранных средств за месяц от 4000 руб - 5 баллов	0-5
Общая сумма собранных средств на одного получателя соц. услуг в месяц от 350руб. до 500руб. - 10 баллов; от 501руб. до 700руб. - 20 баллов; свыше 701руб.- 25 баллов	0-25
Социальный работник СОСМО	
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей соц. услуг, и замечаний при проведении контроля качества соц. услуг, качественное и своевременное оформление документами	0-5
Сложные условия труда (жилищные - 1 балл, удаленность социально - значимых объектов до 1км - 1 балл, свыше 1км - 2 балла	0-10
Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности	0-5

Обслуживание тяжело больных получателей соц. услуг (лежачие, колясочники, конфликтные)	0-10
Общая сумма собранных средств за месяц от 2000 руб. до 2800 руб. - 3 балла, свыше 2800 руб. - 5 баллов	0-5
Общая сумма собранных средств на одного получателя соц. услуг в месяц от 350 руб. до 500 руб. - 10 баллов; от 501руб. до 700руб. - 20 баллов; свыше 701руб.- 25 баллов	0-25
Медицинская сестра СОСМО	
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей соц. услуг, и замечаний при проведении контроля качества соц. услуг, качественное и своевременное оформление документами	0-5
Сложные условия труда (жилищные - 1 балл, удаленность социально - значимых объектов до 1км - 1 балл, свыше 1км - 2 балла	0-10
Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности	0-5
Обслуживание тяжело больных получателей соц. услуг (лежачие, колясочники, конфликтные)	0-10
Общая сумма собранных средств за месяц от 2000 руб. до 2800 руб. - 3 балла, свыше 2800 руб. - 5 баллов	0-5
Общая сумма собранных средств на одного получателя соц. услуг в месяц от 350руб. до 500руб. - 5 баллов; от 501руб. до 700руб. - 10 баллов; свыше 701руб.- 15 баллов	0-15
Медицинская сестра СРО	
Своевременное выполнение врачебных поручений	0-10
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг	0-10
Качественное и своевременное оформление медицинской документации	0-10
Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно- эпидемического режима	0-10

Отсутствие выявленных нарушений при проведении внутреннего контроля качества и внешних проверок сторонними организациями	0-10
Врач-терапевт	
Своевременная постановка диагноза, назначение лечения	0-20
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей соц. услуг, и замечаний при проведении контроля качества соц. услуг, качественное и своевременное оформление документации	0-10
Сложные условия труда (степень тяжести состояния здоровья получателей социальных услуг)	0-10
Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно- эпидемического режима	0-10
Отсутствие выявленных нарушений при проведении контроля качества и внешних проверок сторонними организациями	0-10
Младший медицинский персонал СРО	
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг на качество оказания социально-бытовых услуг и принципов этики	0-15
Качественное и своевременное предоставление получателям социальных услуг социально- бытовых услуг	0-15
Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно- эпидемического режима	0-15

Положение о формировании и распределении средств, полученных от оказания услуг МБУ ЦСО Волгодонского района, относящихся к основному виду деятельности, предоставление которых для физических лиц осуществляется на платной основе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ, постановлением Правительства Ростовской области от 03.12.2014 г. № 813 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядке ее взимания», Уставом учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок распределения средств, полученных от оказания платных социальных услуг.
- 1.3. Основанием для оказания платных социальных услуг является договор о предоставлении социальных услуг.
- 1.4. Бухгалтерский учет операций по средствам, полученным в виде платы за социальное обслуживание, ведется в соответствии с действующим законодательством.
- 1.5. Оказание платных социальных услуг осуществляется в рабочее время.
- 1.6. Качество оказываемых платных социальных услуг должно соответствовать действующим нормам и правилам. Социальные услуги предоставляются в соответствии со стандартами, утвержденными постановлением Правительства Ростовской области от 27.11.2014 г. № 785 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг».
- 1.7. Настоящее Положение принимается на общем собрании коллектива, утверждается директором учреждения и распространяется на все подразделения учреждения.
- 1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором учреждения и действует до принятия нового Положения.

2. Порядок расчета и утверждения тарифов на социальные услуги

- 2.1. Процедура утверждения тарифов на социальные услуги осуществляется в порядке, установленном законодательством Ростовской области.
- 2.2. Порядок взимания платы за предоставление социальных услуг в формах социального обслуживания определяется постановлением Правительства Ростовской области от 03.12.2014 г. № 813 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядке ее взимания».

3. Порядок оплаты и условия предоставления социальных услуг

3.1. Размер оплаты за предоставление социальных услуг и порядок ее взимания установлены Постановлением Правительства Ростовской области от 03.12.2014г. № 813 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядке ее взимания».

3.2. Дополнительные социальные услуги согласно перечню социальных услуг предоставляются получателям социальных услуг на условиях полной оплаты.

3.3. Согласно договору о предоставлении социальных услуг получатели социальных услуг через социальных (медицинских) работников не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, обязаны вносить плату за оказанные услуги в виде наличных денежных средств.

Ежемесячная плата за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания производится получателем социальных услуг или его законным представителем путем внесения наличных денежных средств в кассу через заведующих социально-реабилитационных отделений.

3.4. Оплата за оказанные услуги производится согласно данным отчетов социальных (медицинских) работников заведующим отделениями социального обслуживания под роспись. Ежемесячно, по результатам оказания услуг получателю предоставляется акт сдачи-приемки оказанных услуг с указанием суммы за выполненные услуги. Заведующие отделениями составляют реестр документов об оплате за социальные услуги в 2-х экземплярах, один из которых ежемесячно передается в бухгалтерию учреждения под роспись с платой за оказанные услуги.

3.5. Принятие наличных денежных средств за оказанные услуги осуществляется с применением контрольно-кассовой машины, зарегистрированной в установленном порядке.

3.6. Получателю социальных услуг выдается документ, подтверждающий прием наличных денежных средств (кассовый чек) в течение 3-х рабочих дней с момента их внесения в кассу.

3.7. Ответственность за своевременность и правильность взимания платы за социальное обслуживание несут заведующие отделениями.

4. Порядок распределения средств, полученных от оказания платных социальных услуг

4.1. Доходы, полученные от оказания платных социальных услуг, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения.

4.2. Средства, полученные от оказания платных социальных услуг, поступают на лицевой счет учреждения в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Полученные средства распределяются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. Бюджетный учет средств, полученных от оказания платных социальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Доходы, полученные от оказания платных социальных услуг, направляются на:

- материальное стимулирование труда работников МБУ ЦСО Волгодонского района, начисления на выплаты по оплате труда;

- укрепление материально-технической базы учреждения, содержание и развитие структурных подразделений сверх выделенных ассигнований по бюджету и пр., в т. ч. на: прочие выплаты, услуги связи, транспортные услуги, коммунальные услуги, работы, услуги по содержанию имущества, прочие работы, услуги, прочие расходы, увеличение стоимости основных средств, увеличение стоимости материальных запасов и пр.

Распределение денежных средств, направляемых на премирование, может производиться, ежемесячно, ежеквартально, по итогам года за фактически отработанное время, после исполнения договорных обязательств, а также выплачиваются разовые премии работникам в связи с: профессиональным праздником, праздничными днями, юбилейными датами и др.

Премирование работников учреждения производится в порядке и по результатам оценки (критериев) результативности их деятельности и качества работы.

Премия начисляется работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением, в том числе по совместительству. При совмещении должностей (профессий) премия начисляется по основному месту работы.

Работникам, испытывающим сложные жизненные и материальные затруднения (лечение, операция, болезнь, похороны близких родственников, тяжелое материальное положение и т. п.) оказывается материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах работникам учреждения принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника. Размер выплат стимулирующего характера может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы), так и в абсолютном размере.

В зависимости от уровня профессиональной подготовленности работников, сложности, важности выполняемой ими работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, работникам может устанавливаться выплата за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов минимального размера должностного оклада (ставки заработной платы). Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за качество выполняемых работ устанавливается руководителям, специалистам, служащим и рабочим, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам). Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

- работникам муниципального учреждения - директором учреждения;

- директору учреждения - управлением социальной защиты населения Волгодонского района Ростовской области.

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

4.6. Конкретные показатели и размеры премий, материальной помощи и выплат за качество выполняемых работ работникам за периоды работы определяются приказами директора учреждения.

4.7. МБУ ЦСО Волгодонского района представляет в Финансовый отдел Администрации Волгодонского района отчетность о средствах, полученных от оказания услуг, относящихся к основному виду деятельности, предоставление которых для физических лиц осуществляется на платной основе, согласно действующему законодательству.

НОРМАТИВЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МЯГКИМ ИНВЕНТАРЕМ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

1. Социально-реабилитационные отделения центров социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов

N п/п	Наименование мягкого инвентаря	На одного мужчину		На одну женщину	
		количество (штук)	срок износа (лет)	количество (штук)	срок износа (лет)
1	Простыня	3	1	3	1
2	Пододеяльник	3	1	3	1
3	Наволочка для подушки нижняя	2	3	2	3
4	Наволочка	4	1	4	1
5	Полотенце вафельное	3	1	3	1
6	Полотенце банное	1	1	1	1
7	Полотенце (для ног)	2	1	2	1
8	Пеленки фланелевые	7	1	7	1
9	Салфетки индивидуальные	2	1	2	1
10	Одеяло шерстяное (ватное)	1	5	1	5
11	Одеяло полушерстяное	1	5	1	5
12	Матрац ватный	1	4	1	4
13	Покрывало	1	5	1	5
14	Подушка	1	5	1	5

2. Обеспечение специальной одеждой, обувью и инвентарем работников центров социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов

Должность	Наименование одежды, обуви и мягкого инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок носки (лет)
Социальный работник	Плащ или куртка	шт.	1	3
	Халат х/б	шт.	1	1
	Обувь зимняя (утепленная)	пара	1	3
	Обувь кожаная	пара	1	2
	Обувь резиновая	пара	1	2
	Обувь комнатная	пара	1	1

Медицинская сестра специализированного отделения социально-медицинского обслуживания	Перчатки (варежки)	пара	1	2
	Сумка-коляска	шт.	1	1
	Сумка хозяйственная	шт.	1	1
	Полотенце	шт.	2	1
	Плащ или куртка	шт.	1	3
Медицинская сестра социально- реабилитационного отделения	Халат медицинский	шт.	1	1
	Шапочка медицинская	шт.	1	1
	Обувь зимняя (утепленная)	пара	1	3
	Обувь кожаная	пара	1	2
	Обувь резиновая	пара	1	2
	Обувь комнатная	пара	1	1
	Перчатки (варежки) пара	пара	1	2
	Сумка медицинская	шт.	1	2
	Полотенце	шт.	2	1
	Халат медицинский	шт.	1	1
	Шапочка медицинская	шт.	1	1
	Полотенце	шт.	2	1
	Обувь комнатная	пара	1	1

**Порядок
проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров
работников**

1. Общие положения

2. Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой [статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации](#), устанавливает правила проведения обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований) при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), на работах, связанных с движением транспорта, а также работников организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских организаций и детских учреждений, а также некоторых других работодателей, которые проходят указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

3. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе.

4. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды, трудового процесса на состояние здоровья работников в целях формирования групп риска развития профессиональных заболеваний, выявления медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

5. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой организационно-правовой формы, имеющие право на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (далее - медицинские организации).

Периодичность и объем медицинских осмотров устанавливается в соответствии с Приложением к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой [статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации](#), утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29н.

Периодический осмотр работников может проводиться мобильными медицинскими бригадами врачей-специалистов медицинской организации. Работники перед проведением периодических осмотров мобильными

медицинскими бригадами врачей-специалистов проходят в медицинских организациях диагностические исследования.

6. Для проведения предварительного или периодического осмотра медицинской организацией формируется постоянно действующая врачебная комиссия. В состав врачебной комиссии включаются врач-профпатолог, а также врачи-специалисты, прошедшие в установленном порядке повышение квалификации по специальности "профпатология" или имеющие действующий сертификат по специальности "профпатология".

Возглавляет врачебную комиссию врач-профпатолог.

Состав врачебной комиссии утверждается приказом (распоряжением) руководителя медицинской организации.

Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на работодателя .

[Статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации.](#)

Медицинская организация обязана качественно осуществить проведение предварительных и периодических осмотров работников.

7. При проведении предварительного или периодического осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра.

Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания.

1. Порядок проведения предварительных осмотров

2. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее - направление), выданного лицу, поступающему на работу работодателем (его уполномоченным представителем).
3. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам (далее - список лиц).

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

Направление выдается лицу, поступающему на работу под роспись. Направление может быть сформировано в электронном виде с использованием электронных подписей работодателя и лица, поступающего на работу.

Работодатель (его представитель) обязан организовать учет выданных направлений, в том числе в электронном виде.

10. В списке лиц указываются:

наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию; наименования вредных производственных факторов, работ в соответствии с [приложением к Порядку](#) проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой [статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации](#), утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29н., а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

11. Предварительный осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и работодателем, с учетом результатов ранее проведенных (не позднее одного года) медицинских осмотров, диспансеризации.

В случаях затруднения в оценке результатов осмотра лицу, поступающему на работу, в связи с имеющимся у него заболеванием выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования. Работодателю направляется информация о выдаче такой справки, а лицо, поступающее на работу, считается не прошедшим предварительный осмотр с учетом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ. Проведение экспертизы профессиональной пригодности проводится в таких случаях лицом, поступающим на работу самостоятельно в рамках программы государственной гарантии бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

12. По окончании прохождения работником предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам (далее - Заключение).

13. Заключение составляется в трех экземплярах, один экземпляр которого не позднее 5 рабочих дней выдается лицу, поступающему на работу, второй экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился предварительный осмотр, третий - направляется работодателю.

III. Порядок проведения периодических осмотров

14. Частота проведения периодических медицинских осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ. Периодические осмотры проводятся не реже, чем в сроки, предусмотренные Приложением № 1 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29н.

Работники в возрасте до 21 года, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда проходят периодические осмотры ежегодно.

15. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании выданного работодателем направления на внеочередной медицинский осмотр при наличии медицинских рекомендаций по итогам медицинских осмотров и/или после нетрудоспособности работника.

16. Периодические медицинские осмотры проходят работники:

занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта; организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских организаций и детских учреждений, а также некоторых других работодателей; выполняющие работы, предусмотренные Приложением к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой [статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации](#), утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29н.

17. На основании списка работников, подлежащих периодическим осмотрам, составляются поименные списки работников, подлежащих периодическим осмотрам.

18. Поименные списки составляются и утверждаются работодателем (его уполномоченным представителем) и не позднее, чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра и направляются работодателем в указанную медицинскую организацию, если иной срок не установлен договором между работником и работодателем.

19. Перед проведением периодического осмотра работодатель (его уполномоченный представитель) обязан вручить работнику, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр.

20. Медицинская организация в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения от работодателя поименного списка (но не позднее, чем за 14 рабочих дней до согласованной с работодателем даты начала проведения периодического осмотра) на основании поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее - календарный план). Календарный план согласовывается медицинской организацией с работодателем (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.

21. Работодатель не позднее, чем за 10 рабочих дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра

обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

22. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется Заключение по его результатам.

23. Заключительный акт (в том числе в электронной форме) составляется в пяти экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней от даты утверждения акта работодателю, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, Фонд социального страхования, в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБУ ЦСО ВОЛГОДОНСКОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников МБУ ЦСО Волгодонского района (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», 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 МБУ ЦСО Волгодонского района.

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

4. Каждый работник МБУ ЦСО Волгодонского района должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника МБУ ЦСО Волгодонского района поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

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

6. Кодекс:

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

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности МБУ ЦСО Волгодонского района.

7. Знание и соблюдение работниками МБУ ЦСО Волгодонского района положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам МБУ ЦСО Волгодонского района

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

9. Работники МБУ ЦСО Волгодонского района, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

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

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

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий МБУ ЦСО Волгодонского района;

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

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке получателям социальных услуг;

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

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 получателей социальных услуг МБУ ЦСО Волгодонского района, учитывать их

индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

н) уважать права получателей социальных услуг МБУ ЦСО Волгодонского района, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного получателя социальных услуг в конкретной ситуации;

о) соблюдать конфиденциальность информации о получателе социальных услуг МБУ ЦСО Волгодонского района, 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 работниками МБУ ЦСО Волгодонского района, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

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

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

т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МБУ ЦСО Волгодонского района, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждений социального обслуживания по предоставлению получателям социальных услуг необходимых социальных услуг.

10. Работники МБУ ЦСО Волгодонского района обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты Правительства Ростовской области, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты МБУ ЦСО Волгодонского района.

11. Работники МБУ ЦСО Волгодонского района несут ответственность перед получателями социальных услуг МБУ ЦСО Волгодонского района и перед обществом за результаты своей деятельности.

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

13. Работники МБУ ЦСО Волгодонского района, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти Ростовской области, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Ростовской области

благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

III. Этические правила служебного поведения работников МБУ ЦСО Волгодонского района

14. В служебном поведении работнику МБУ ЦСО Волгодонского района 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.

15. В служебном поведении работника МБУ ЦСО Волгодонского района 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) грубость, 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 получателей социальных услуг на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

16. Работники МБУ ЦСО Волгодонского района призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

17. Работники МБУ ЦСО Волгодонского района должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

18. Внешний вид работника МБУ ЦСО Волгодонского района 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

19. Нарушение работником МБУ ЦСО Волгодонского района положений Кодекса подлежит осуждению на заседании общественного совета (далее - Совет).

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

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ
РАБОТОДАТЕЛЯ
Директор МБУ ЦСО
Волгодонского района
Т. В. Кузнецова

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ
Представителя трудового коллектива
МБУ ЦСО Волгодонского района

А. В. Сакелариус

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И ИНВЕНТАРЯ

Должность	Наименование одежды, обуви и мягкого инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок носки (лет)
Из средств областного бюджета				
Социальный работник	Плащ или куртка	Шт.	1	3
	Обувь зимняя (утепленная)	Пара	1	3
	Обувь резиновая	Пара	1	2
	Обувь кожаная	Пара	1	2
	Обувь комнатная	Пара	1	1
	Перчатки (варежки)	Пара	1	2
	Полотенце	Шт.	2	1
	Халат х/б	Шт.	1	1
	Сумка хозяйственная	Шт.	1	1
	Сумка - коляска	Шт.	1	1
Медицинская сестра специализированного отделения социально-медицинского обслуживания	Плащ или куртка	Шт.	1	3
	Обувь зимняя (утепленная)	Пара	1	3
	Обувь резиновая	Пара	1	2
	Обувь кожаная	Пара	1	2
	Обувь комнатная	Пара	1	1
	Перчатки (варежки)	Пара	1	2
	Шапочка медицинская	Шт.	1	1
	Халат медицинский	Шт.	1	1
	Полотенце	Шт.	2	1
	Сумка медицинская	Шт.	1	2
Медицинская сестра социально-реабилитационного отделения	Халат медицинский	Шт.	1	1
	Шапочка медицинская	Шт.	1	1
	Обувь комнатная	Пара	1	1
	Полотенце	Шт.	2	1
Из средств от приносящей доход деятельности				
Водитель автомобиля	Перчатки с точечным покрытием	Пара	12	1
	Сигнальный жилет	Шт.	1	до износа

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ

Представитель трудового коллектива

Директор

(подпись) А. В. Сакелариус
(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) Т.В. Кузнецова
(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

приложение № 13
к коллективному договору

Образец трудового договора

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №
ст. Романовская " 00" месяц 202 г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Волгодонского района (МБУ ЦСО Волгодонского района), в лице директора Кузнецовой Татьяны Васильевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и ФИО, именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности - Социальный работник, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

- Осуществляет уход за гражданами на дому в соответствии с утвержденным перечнем услуг.

Выполняет трудовые действия согласно настоящего трудового договора:

Покупка и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, лекарственных средств и изделий медицинского назначения,

средств ухода, книг, газет, журналов за счет средств получателя социальных услуг

Помощь в приготовлении и приеме пищи (кормление)

Оплата социальных услуг, жилищно-коммунальных услуг и услуг связи за счет средств получателя социальных услуг

Сдача вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка за счет средств получателя социальных услуг

Покупка топлива, топка печей, обеспечение водой (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения) за счет средств получателя социальных услуг

Организация помощи в проведении ремонта жилых помещений

Уборка жилых помещений

Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять уход за собой

Отправка почтовой корреспонденции за счет средств получателя социальных услуг

Предоставление социальных услуг, определенных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

2. Работник принимается на работу:

В отделение социального обслуживания на дому, МБУ ЦСО Волгодонского района

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя

отделение социального обслуживания №

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

4. Работа у работодателя является для работника: Основной

(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается постоянно

(

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " 00" месяц 2024 г.

7. Дата начала работы с " 00" месяц 2024 г.

Окончание работы « » _____.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью 2 месяца (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

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

10. Работник обязан:

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

III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

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

12. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- з) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

13. Заработная плата сотрудника состоит из минимального должностного оклада, повышающих коэффициентов к минимальному должностному окладу выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

14. Размер минимального должностного оклада сотрудника устанавливается в размере _____ руб. в месяц.

а) Работнику устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальному должностному окладу:

Наименование выплаты	Периодичность	Размер выплаты, %
Сложность выполняемых работ	ежемесячно	15 %

Вновь образовавшийся должностной оклад: _____ + 15% = _____ руб.

б) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг:

Критерии оценки результативности и качества социального работника ОСО	Значимость критерия, балл	Периодичность	Размер доплаты, %
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей соц. услуг и замечаний при проведении контроля качества соц. услуг, качественное и своевременное оформление документации	0-5	ежемесячно	На основании приказа директора
Сложные условия труда (жилищные - 1 балл, удаленность социально-значимых объектов до 1 км - 1 балл, свыше - 2 балла	0-10	ежемесячно	На основании приказа директора
Обслуживание тяжело больных получателей соц. услуг (лежачие, колясочники, конфликтные)	0-10	ежемесячно	На основании приказа директора
Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности	0-5	ежемесячно	На основании приказа директора
Общая сумма собранных средств на одного получателя соц. услуг в месяц от 1100руб. до 1299руб. - 5 баллов; от 1300руб. до 1499руб. - 10 баллов; от 1500руб. до 1699руб. - 20 баллов;	0-25	ежемесячно	На основании приказа директора

свыше 1700руб.- 25 баллов			
Активное участие в конкурсах, мероприятиях, общественной деятельности, не входящих основную деятельность	0-5	ежемесячно	На основании приказа директора

в) ежемесячные выплаты независимо от выполнения количественных и качественных показателей:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
Выплата к должностному окладу за выслугу лет*	Общий стаж работы в государственных и муниципальных учреждениях	___ % должностного оклада, ежемесячно
Выплата к должностному окладу за стаж непрерывной работы*	Непрерывный стаж работы в государственных и муниципальных учреждениях социального обслуживания, расположенных в сельской местности, более трех лет	___ % должностного оклада, ежемесячно

*Изменение размера выплаты к должностному окладу за выслугу лет и выплаты к должностному окладу за стаж непрерывной работы производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера повышающего коэффициента.

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

15.1. Заработная плата работнику выплачивается путем перечисления денежных средств на счет работника в банке каждые полмесяца, установленный правилами внутреннего трудового распорядка: 3 и 18 числа ежемесячно.

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

V. Рабочее время и время отдыха

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

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

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать): 7,2 часовой рабочий день, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком, утвержденным заведующим отделением, время начала и окончания работы с 8.⁰⁰ до 16.¹², перерыв в течение рабочего дня с 12.⁰⁰ до 13.⁰⁰. Работа в праздничные нерабочие дни производится на основании приказа руководителя учреждения.

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

20. Работнику в соответствии с коллективным договором и по их заявлению предоставляется дополнительный краткосрочный оплачиваемый отпуск в зависимости от стажа непрерывной работы в МБУ ЦСО Волгодонского района продолжительностью (нужное подчеркнуть):

- заключение брака – 3 дня;
- рождением ребенка – 2 дня;
- смертью близкого родственника – 2 дня;
- проводами сына в армию - 3 дня;

- родителям при бракосочетании детей – 3 дня;
- при стаже работы в учреждении свыше 10 лет - 2 календарных дня, свыше 15 лет - 3 дня, 20 лет - 5 дней.

Работник в течение года может воспользоваться только одним дополнительным краткосрочным отпуском. Дополнительные отпуска предоставляются сверх основного отпуска (ст. 116-119 ТК РФ)

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

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

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

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

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

VII. Иные условия трудового договора

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

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

VIII. Ответственность сторон трудового договора

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

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

IX. Изменение и прекращение трудового договора

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

28. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в

письменной форме не позднее чем за 2 месяца ([статья 74](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

Х. Антикоррупционная оговорка.

30. Работник обязуется соблюдать антикоррупционную политику работодателя, направленную на противодействие коррупции в организации и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

Под действие антикоррупционной политики подпадают все работники организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

30.1 Под коррупцией стороны понимают злоупотребление работником служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

30.2 В целях предупреждения и противодействия коррупции работник обязан в том числе:

30.2.1 воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени работодателя;

30.2.2 воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени работодателя;

30.2.3 незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

30.2.4 незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

30.2.5 сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов.

31. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, предусмотрены в Положении о порядке уведомления работодателя о фактах совершения коррупционных правонарушений.

32. Работнику известно, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

XI. Заключительные положения

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

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

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

Должностная инструкция

_____ (подпись работника)

_____ (дата ознакомления)

Правила внутреннего трудового распорядка

_____ (подпись работника)

_____ (дата ознакомления)

Коллективный договор

_____ (подпись работника)

_____ (дата ознакомления)

Положение об оплате труда

_____ (подпись работника)

_____ (дата ознакомления)

Положение о премировании

_____ (подпись работника)

_____ (дата ознакомления)

Положение о работе с персональными данными работников

_____ (подпись работника)

_____ (дата ознакомления)

Кодекс этики и служебного поведения

_____ (подпись работника)

_____ (дата ознакомления)

В день приема работника на работу с работником пройден:

Вводный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности

_____ (подпись работника)

_____ (дата ознакомления)

Первичный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности

_____ (подпись работника)

_____ (дата ознакомления)

Даю свое согласие на обработку работодателем моих персональных данных, необходимых для трудовых отношений

_____ (подпись работника)

_____ (дата ознакомления)

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

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Муниципальное бюджетное учреждение
«Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов»
Волгодонского района
адрес: 347350, Ростовская область,
Волгодонской район, ст. Романовская, ул.
Юбилейная, д 2
Банковские реквизиты:
р/с 40701810160151000067
Отделение Ростов-на-Дону
г.Ростов- на –Дону
ИНН 6107006101
КПП 610701001
ОГРН 1026100822109
ОКПО 70676733
Директор МБУ ЦСО Волгодонского
_____ Т. В. Кузнецова
М.П.

(Фамилия, Имя, Отчество) Работника
Паспорт

_____ Данные документа, удостоверяющего личность
Работника

Адрес Работника

ИНН

СНИЛС

_____ Личная подпись

_____ Фамилия, инициалы

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора «__» _____ 20 г.
_____ ФИО

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА,
РАБОТА ПО КОТОРЫМ ДАЕТ ПРАВО НА ПОВЫШЕННУЮ ОПЛАТУ ТРУДА**

По результатам специальной оценки условий труда от 18.09.2020, проведенной частным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования Учебный центр «Охрана труда и экология», и на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации предусмотрена повышенная оплата труда работникам, замещающим следующие должности:

Должность	Повышенная оплата труда (в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы))
Медицинская сестра	4
Санитарка	4
Врач-терапевт	4

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬ
РАБОТОДАТЕЛЯ**
Директор МБУ ЦСО
Волгодонского района
Т. В. Кузнецова

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ
Представителя трудового коллектива
МБУ ЦСО Волгодонского района
А. В. Сакелариус