

**Бюджетное учреждение социального обслуживания
Ивановской области
«Южский центр социального обслуживания»**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2021-2024 г.г.
22/184**

От Работников:
Специалист по социальной
работе отделения срочного
социального обслуживания
Т.В.Бородина

От Работодателя:
Директор ОБУСО «Южский
ЦСО»
Н.Б. Лакеева

«22» ноября 2021 г.

«22» ноября 2021 г.

Юридический адрес:
155630 Ивановская область,
г.Южа, ул. Пушкина, д.5А

Почтовый адрес:
155630 Ивановская область,
г. Южа, ул. Пушкина, д.5А



Комитет Ивановской области по труду,
содействию занятости населения
и трудовой миграции
**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН**
за № 22/184 от 22.11.21
подпись _____

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом бюджетного учреждения социального обслуживания Ивановской области «Южский центр социального обслуживания» (далее Учреждение), регулирующим социально-трудовые отношения между Работниками и Работодателем.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются бюджетное учреждение социального обслуживания Ивановской области «Южский центр социального обслуживания» (далее Учреждение), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Учреждения Лакеевой Натальи Борисовны и трудовой коллектив ОБУСО «Южский ЦСО», именуемый в дальнейшем «Работники», в лице представителя трудового коллектива Бородиной Татьяны Владимировны, при совместном упоминании «Стороны».

1.3. Предметом настоящего договора является правовое регулирование социально-трудовых отношений между Работниками и Работодателем, определение условий выполнения Сторонами принимаемых на себя обязательств.

1.4. В сферу регулирования настоящего коллективного договора входят преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании Работников, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для Работников.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения.

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

1.7. Во исполнение настоящего коллективного договора в Учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представительным органом Работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение Работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.8. Отношения Сторон строятся на принципах социального партнерства, обеспечения всем Работникам одинаковых возможностей для защиты их социально-трудовых прав и интересов.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в Учреждение оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условиях ее выполнения. Трудовой договор хранится у каждой из Сторон договора.

2.2. В трудовом договоре, заключаемом с Работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны.

2.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статье 70 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ).

2.4. Стороны обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией. Перевод на другую работу без согласия

Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.5. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, информировать Работников о сокращении численности или штатов, представлять планы – графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, списки сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Информация о возможном массовом высвобождении Работников представляется в службу занятости не менее, чем за три месяца. Стороны договорились, что применительно к данному Учреждению высвобождение является массовым, если сокращается 7 и более работников в течение 30 календарных дней.

2.6 Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов имеют лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии)
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие на иждивении детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие без матери детей до 16-летнего возраста;

2.7. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие матери – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка – инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации Учреждения. В этом случае, Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другом учреждении по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности – трудоустроить, с учетом пожеланий увольняемого, с привлечением информации органов службы занятости, а также организаций, занимающихся трудоустройством.

2.8. Работники, уволенные по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий.

2.9. При увольнении работников по сокращению штатов выходное пособие выплачивается в соответствии со статьей 178 ТК РФ.

2.10. Работникам получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штатов, предоставляется свободное от работы время (не менее 8 часов в неделю) для поиска нового места работы, с сохранением среднего заработка.

2.11. Работодатель обязуется содействовать Работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

2.12. Работодатель содействует работникам, совмещающим работу с обучением в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального и высшего профессионального образования.

РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении устанавливается рабочая неделя, не превышающая 40 часов, за исключением Работников, для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

В случаях, установленных законодательством, Работодатель, по просьбе Работника, обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

3.2. Режим работы в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового

распорядка (Приложение №1).

3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только с их письменного согласия.

В случаях установленных действующим законодательством, Работодатель может привлечь Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, не требуя от него письменного согласия.

3.4. Для сторожей Учреждения применяются графики сменности, обеспечивающие их работу сменами равной продолжительности. Графики сменности предусматривают число смен, регулярные выходные дни для каждого Работника.

РАЗДЕЛ 4. ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСК

4.1. Общими выходными днями в Учреждении являются суббота и воскресенье.

4.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и объявляется Работникам под роспись.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работников.

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

4.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней.

Сверх основного отпуска могут предоставляться ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех дней. (Приложение №2).

Продолжительность указанных отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков начисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

В период нахождения Работника в очередном отпуске за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

В период пребывания в отпуске Работник не может быть уволен по инициативе Работодателя, за исключением случая ликвидации Учреждения.

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

4.5. При наступлении у Работника временной нетрудоспособности в период пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске, последний удлиняется на число календарных дней нетрудоспособности.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на ходе работы Учреждения, допускается, с согласия Работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,

продолжительность определяется по соглашению Сторон между Работником и Работодателем и в соответствии со ст.128 ТК РФ. При этом на время отпуска за Работником сохраняется занимаемая должность.

4.7. Работодатель предоставляет оплачиваемые дни отпуска по заявлению Работника:

- 1 день – 1 сентября матерям (отцам-одиночкам), имеющим детей- первоклассников;
- 1 день - родителям призывников в армию;
- 1 день - в случае юбилейной даты;
- 3 дня - в случае свадьбы Работника или его детей;
- 3 дня - в случае смерти близких родственников.

4.8. Работодатель предоставляет сокращенный рабочий день (не более 4 часов) в день рождения Работника, выпадающий на рабочий день, с сохранением заработной платы.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Оплата труда Работников Учреждения производится в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 366-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений системы социальной защиты населения Ивановской области» и положением об оплате труда работников ОБУСО «Южский ЦСО» (Приложение №3).

5.2. Стороны установили, что индексация или повышение оплаты труда Работников осуществляется в установленном порядке и в сроки, предусмотренные федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Ивановской области.

5.3. Заработная плата Работникам Учреждения производится в валюте РФ в кассе Учреждения или путем перечисления на указанный Работником его расчетный счет 19-го и 5-го числа каждого месяца. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала

5.4. Всем Работникам Учреждения Работодатель выдает расчетные листки, в которых отражаются все расчеты по заработной плате.

5.5. Штатным Работникам возмещаются транспортные расходы в порядке и на условиях, установленных приказом Работодателя (при наличии бюджетных средств на соответствующей статье).

5.6. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение его должности и возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со случайными командировками, определяются приказом Работодателя.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета сохранения жизни и здоровья Работников.

Работодатель обязан обеспечить соответствие требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте. В связи с этим, он систематически информирует каждого Работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные по режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому Работнику по его просьбе.

6.2. Учреждение несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью

Работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей, в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Работники Учреждения подлежат обязательному медицинскому страхованию в соответствии с Федеральным законодательством.

6.4. Работодатель обязуется создавать все необходимые условия для прохождения Работниками Учреждения диспансеризации. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года; работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

6.5. Работодатель обязан:

- обеспечить Работников за счет собственных средств оборудованием, компьютерами и другой оргтехникгой, соответствующими современным техническим требованиям;

- содержать укомплектованные аптечки для оказания первой доврачебной помощи;

- обеспечить функционирование рабочих мест Работников в соответствии с санитарными нормами;

- обеспечивать своевременно и бесплатно Работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами (Приложение №4);

- выполнять план мероприятий по охране труда Работников (Приложение №5);

- реализовать другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

6.7. Травма, полученная во время установленного перерыва, как в учреждении, так и за его пределами расследуется в установленном ТК РФ порядке.

6.8. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда, они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

7.1. В целях обеспечения социального, медицинского и пенсионного страхования Работодатель обязуется:

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном Федеральным законодательством;

- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

- своевременно предоставлять достоверные сведения в пенсионный фонд о стаже

и заработной плате Работников;

- в случае смерти Работника оказывать помощь в организации похорон и материальную помощь близким родственникам;
- при рождении ребенка у Работника учреждения оказывать материальную помощь.

РАЗДЕЛ 8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

8.1. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор в течении срока его действия производится по взаимному согласию Сторон.

8.2. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в случаях:

- реорганизации Учреждения, его структурной перестройки;
- изменения действующих законодательных и других нормативных актов;
- изменения существенных условий труда Работников;
- невозможности одной из Сторон дальнейшего выполнения условий коллективного договора или отдельных его положений;
- по требованию Работников.

8.3. Сторона, являющаяся инициатором внесения изменений и дополнений в коллективный договор, должна письменно уведомить об этом другую сторону не позднее, чем за 7 дней, с указанием оснований изменений (дополнений) коллективного договора.

8.4. Изменения и дополнения в течение 10 дней доводятся до Работников путем направления их во все структурные подразделения Учреждения.

РАЗДЕЛ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

9.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора Стороны используют примирительные процедуры.

В течении трех дней после составления протокола разногласий Стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

9.3. Стороны договорились, что текст настоящего коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в установленном порядке в течение 10 дней после его подписания. Для этого он должен быть размножен.

9.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе Стороны, которые ежегодно отчитываются на общем собрании Работников Учреждения. С отчетом выступают первые лица Сторон, подписавшие коллективный договор.

9.5. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.6. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.7. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

9.8. Стороны договорились, что за три месяца до истечения срока действия настоящего коллективного договора они в порядке, предусмотренном законодательством, приступают к разработке проекта нового коллективного договора либо принимают решение о продлении действия коллективного договора на срок не более трех лет.

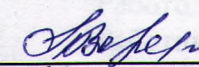
Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников ОБУСО «Южский центр социального обслуживания».
3. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.
4. Перечень бесплатной выдачи спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников «ОБУСО «Южский ЦСО».
5. План мероприятий по охране труда.
6. Положение о материальном стимулировании работников ОБУСО «Южский ЦСО».

СОГЛАСОВАНО:

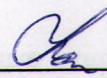
От Работников:

**Специалист по социальной
работе отделения срочного
социального обслуживания**


Т.В.Бородина
«22» ноября 2021 г.

От Работодателя:

Директор ОБУСО «Южский ЦСО»


Н.Б. Лакеева
«22» ноября 2021 г.



Правила внутреннего трудового распорядка в ОБУСО «Южский ЦСО»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ОБУСО «Южский ЦСО» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – ОБУСО «Южский ЦСО»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний

- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной, или формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в организации.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при

продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной, или формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в организации.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при

продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По

письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (права на управление транспортным средством) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих

лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. Продолжительность рабочего времени работников ОБУСО «Южский ЦСО» составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

- от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

- от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.5.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.5.2. Указанные в п. п. 7.5 и 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с

задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в коллективном договоре.

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 в

течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5) Работодатель предоставляет два оплачиваемых дня отдыха работникам, которые прошли полный курс вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию.

Работникам Учреждения оплата за предоставляемые дни отдыха производится исходя из месячной заработной платы, которая включает:

- оклад (должностной оклад);

- надбавку за классность (водителям автомобилей);

- выплату стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплату за ежедневное применение в работе хлорной извести и дезинфицирующих средств;

- премию по результатам работы.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада и надбавок компенсационного и стимулирующего характера.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного

гисания.

9.2. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5-го и 19-го числа каждого месяца: 19-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

9.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в кассе учреждения или путем перечисления на указанный Работником его расчетный счет.

9.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

10.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать 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.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за

с собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. 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.

Размер выплачиваемой Работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных

нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

ПЕРЕЧЕНЬ

СОГЛАСОВАНО:

От Работников:

Специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания

Т.В.Бородина
«22» ноября 2021 г.

От Работодателя:

Директор ОБУСО «Южский ЦСО»

Н.Б. Лакеева
«22» ноября 2021 г.



Приложение №2
к коллективному договору
ОБУСО «Южский ЦСО»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность
ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

- | | |
|------------|----------------------|
| 1.Директор | - 8 календарных дней |
| 2.Водитель | - 3 календарных дня |

Приложение №3
к коллективному договору
ОБУСО «Южский ЦСО»

«Согласовано»
Собранием трудового
Коллектива ОБУСО «Южский ЦСО»
Протокол от 31.12.2008 №79

Утверждено
Директором ОБУСО «Южский ЦСО»
Приказ от 31.12.2008 №79

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников бюджетного учреждения
социального обслуживания Ивановской области
«Южский центр социального обслуживания»

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения социального обслуживания Ивановской области «Южский центр социального обслуживания» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ивановской области от 30.10.2008 № 285-п «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области», постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 366-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений системы социальной защиты населения Ивановской области».

Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников учреждения, повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.2. Настоящее Положение принимается с учетом мнения представительного органа работников и является приложением к коллективному договору.

1.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени в зависимости от выработки, производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размера и начисление заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.7. Фонд оплаты труда работников бюджетного учреждения формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке бюджетному учреждению из областного бюджета, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Глава 2. Порядок и условия оплаты труда работников бюджетного учреждения
социального обслуживания Ивановской области
«Южский центр социального обслуживания»

2.1. Определение порядка и условий оплаты труда работников бюджетного учреждения социального обслуживания Ивановской области «Южский центр социального обслуживания» основано на следующих принципах:

- соблюдение гарантий, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области;
- обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда;
- обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников.

2.2. Заработная плата работников бюджетного учреждения социального обслуживания Ивановской области «Южский центр социального обслуживания» определяется на основе:

- отнесения должностей рабочих и служащих к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в составе профессиональных групп (далее - ПКГ) в соответствии с действующим законодательством;
- установления окладов (должностных окладов), с учетом повышающего коэффициента с целью стимулирования повышения профессиональной квалификации согласно приложению к настоящему Положению;
- установления выплат компенсационного характера согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- установления выплат стимулирующего характера согласно приложению 3 к настоящему Положению;
- установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом. Доплата устанавливается ежемесячно каждому работнику персонально.

2.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, в абсолютных размерах или другим способом, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области.

Оплата за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, если эта работа не компенсировалась предоставлением другого дня отдыха, включает наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), все стимулирующие и компенсационные выплаты, предусмотренные установленной системой оплаты труда.

2.4. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах средств, предусмотренных бюджетному учреждению на оплату труда работников.

Размеры и условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, настоящим Положением, Положением о материальном стимулировании работников учреждения с учетом разрабатываемых в бюджетном учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Оценка эффективности труда работников государственного учреждения для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера осуществляется создаваемой в государственном учреждении комиссией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.5. Месячная заработная плата работника определяется по следующей формуле:

$$З = О + О * К_{кп} + О * К_{ст} + Д,$$

где:

З – месячная заработная плата;

О – оклад (должностной оклад) устанавливаемый в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению;

$K_{кп}$ – суммарный коэффициент выплат компенсационного характера, устанавливаемый в процентном отношении к окладу (должностному окладу);

$K_{ст}$ – суммарный коэффициент выплат стимулирующего характера, устанавливаемый в процентном отношении к окладу (должностной окладу);

Д – доплата до доведения заработной платы работника до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

Месячная заработная плата работника государственного учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

В составе заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (повышенная оплата за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни) дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей) не учитываются.

Глава 3. Порядок и условия оплаты труда руководителя бюджетного учреждения социального обслуживания Ивановской области «Южский центр социального обслуживания», его заместителей и главного бухгалтера

3.1. Зарплата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Размер должностного оклада руководителя бюджетного учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том, числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости государственного учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера государственного учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников государственного учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 5.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера государственного учреждения и среднемесячной заработной платы работников государственного учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается локальным нормативным актом Департамента социальной защиты населения Ивановской области в пределах кратности, установленной в абзаце втором настоящего пункта.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера государственного учреждения и среднемесячной заработной платы работников государственного учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников государственного учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера). 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 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

3.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем учреждения на 10-20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

3.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя Департаментом социальной защиты населения Ивановской области, для заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения - руководителем учреждения в соответствии с приложением 2 настоящего Положения.

3.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю государственного учреждения устанавливаются Департаментом социальной защиты населения Ивановской области по результатам достижения эффективности деятельности государственного учреждения и работы его руководителя и с учетом перечня видов выплат стимулирующего характера, установленного в Приложении 3 к Положению об оплате труда работников бюджетного учреждения социального обслуживания Ивановской области «Южский центр социального обслуживания».

Показатели эффективности деятельности государственного учреждения и работы его руководителя утверждаются Департаментом социальной защиты населения Ивановской области.

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения в обязательном порядке устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области).


По решению Департамента социальной защиты населения Ивановской области в качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения устанавливается рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Ивановской области.

3.6. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются руководителем учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

От Работников:

**специалист по социальной
работе отделения срочного
социального обслуживания:**

 **Т.В.Бородина**
«28» ноября 2021 года

От Работодателя:

директор ОБУСО «Южский ЦСО»





Н.Б.Лакеева

«27» ноября 2021 года

Приложение №1 к Положению об
оплате труда работников
ОБУСО «Южский ЦСО»

**Перечень профессиональных квалификационных групп должностей работников
ОБУСО «Южский центр социального обслуживания»**

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Размер повышающего коэффициента
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня», утвержденная приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н		
1 квалификационный уровень	2390	
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: возчик, гардеробщик, грузчик, дворник, дезинфектор, истопник, кастелянша, кладовщик, конюх, лифтер, няня. Парикмахер, садовник, сестра-хозяйка, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территории		
1 квалификационный разряд		1
2 квалификационный разряд		1,03
3 квалификационный разряд	2533	1,06
2 квалификационный уровень	2541	
Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производственным наименованием «старший» (старший по смене)		1
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» утвержденная приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н		
1 квалификационный уровень	2614	
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: -водитель автомобиля		
4 квалификационный разряд		1
5 квалификационный разряд	2797	1,07

2 квалификационный уровень	3107	
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		
6 квалификационный разряд		1
7 квалификационный разряд		1,10
3 квалификационный уровень	3583	
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		1
4 квалификационный уровень	4301	
Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) ответственные (особо ответственные) работы		1
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг», утвержденная приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.03.2008 № 149н	3701	
Социальный работник		1,35
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг», утвержденная приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.03.2008 № 149н		
1 квалификационный уровень	3749	
Специалист по социальной работе	5361	1,43
2 квалификационный уровень	4942	
Медицинский психолог: -не имеющий квалификационную категорию -имеющий II квалификационную категорию -имеющий I квалификационную категорию -имеющий высшую квалификационную категорию		1 1,08 1,17 1,26
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг», утвержденная приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.03.2008 №149н	5332	

Заведующий отделением (социальной службой)	5865	1,10
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня», утвержденная приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н		
1 квалификационный уровень	2541	
Агент по снабжению, делопроизводитель, кассир, секретарь, секретарь-машинистка		1
Дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комната отдыха водителей автомобилей, общежитию и др.)		1,03
Комендант		1,10
2 квалификационный уровень	2839	
Должности первого квалифицированного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование «старший»		1
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня», утвержденная приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н		
1 квалификационный уровень	2614	
Лаборант		1
Инспектор по кадрам	2797	1,07
Администратор		1,31
Техник, техник-программист		1
2 квалификационный уровень	2691	
Заведующий хозяйством		1
Заведующий складом		1,04
Техник II категории, техник-программист II категории		1,04
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование «старший»		1,27
3 квалификационный уровень	2839	
Заведующий общежитием, отнесенный: -к III и IV группам по оплате труда руководителя		1,20
-ко II группе по оплате труда руководителя		1,59
-к I группе по оплате труда руководителя		1,88
Заведующий производством (шеф-повар), отнесенный: -к IV группе по оплате труда руководителя		1,45
-к III группе по оплате труда руководителя		1,59
-ко II группе по оплате труда руководителя		1,75
-к I группе по оплате труда руководителя		1,88
Заведующий столовой, отнесенный: -к IV группе по оплате труда руководителя		1,59
-к III группе по оплате труда руководителя		1,75

-ко II группе по оплате труда руководителя		1,88
-к I группе по оплате труда руководителя		2,04
Начальник хозяйственного отдела, отнесенный: -к III и IV группам по оплате труда руководителя		1,20
-к I и II группам по оплате труда руководителя		1,33
Управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком), отнесенным: -к III и IV группам по оплате труда руководителя		1,59
-ко II группе по оплате труда руководителя		1,75
-к I группе по оплате труда руководителя		1,88
Техник I категории, техник-программист I категории		1,21
4 квалификационный уровень	3107	
Механик		1,33
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня», утвержденная приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н		
1 квалификационный уровень	3136	
Бухгалтер, инженер, инженер по охране труда, социолог, сурдопереводчик, экономист, юристконсульт		1
Психолог		1,58
Специалист по кадрам		1,20
2 квалификационный уровень	3419	
Бухгалтер II категории		1
Инженер II категории, социолог II категории, сурдопереводчик II категории, экономист II категории, юристконсульт II категории		1,10
Психолог II категории		1,56
3 квалификационный уровень	4956	
Бухгалтер I категории, инженер I категории, инженер по охране труда I категории, социолог I категории, сурдопереводчик I категории, экономист I категории, юристконсульт I категории		1
Психолог I категории		1,16

Примечание: должностные оклады заместителей руководителей, отнесенных к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, устанавливаются на 10-20 процентов ниже должностных окладов руководителей.

ПЕРЕЧЕНЬ
видов выплат компенсационного характера,
размеры и условия их осуществления

Работникам ОБУСО «Южский ЦСО» (далее - учреждение) осуществляются выплаты компенсационного характера.

1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом учреждения, трудовым договором.

Руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013_№ 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда". В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада). Максимальный размер выплат - 12 процентов оклада (должностного оклада).

Конкретные размеры выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, коллективным договором, трудовым договором.

2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации; при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; за работу в ночное время; за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; за сверхурочную работу; при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (за специфику работы)), производятся в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

2.1. В соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации при выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

2.2. На выплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, может быть использовано не более 50 процентов оклада (должностного оклада) отсутствующего работника, независимо от числа лиц, между которыми распределяются эти выплаты.

В соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации размер выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.3. В соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации доплата за работу в ночное время производится за каждый час работы в ночное время.

Работникам учреждения доплата за работу в ночное время производится в размере 50 процентов часовой ставки (оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время с учетом выплат компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, или за специфику работы.

2.4. В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам, получающим оклад (должностной оклад), осуществляется в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

2.5. В соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации сверхурочная работа оплачивается в двойном размере.


2.6. За выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (за специфику работы), работникам учреждения устанавливаются выплаты согласно Перечню должностей государственных учреждений и их отделений, работа в которых дает право работникам на выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (за специфику работы) (приложение 1 к настоящему Перечню).

При начислении выплат компенсационного характера, предусмотренных пунктом 2 настоящего Перечня, в случае использования часовой (дневной) ставки заработной платы работников последняя определяется путем деления оклада (должностного оклада) на среднемесячное количество рабочих часов (дней) в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

СОГЛАСОВАНО:

От Работников:

**специалист по социальной
работе отделения срочного
социального обслуживания:**

 **Т.В.Бородина**

«22» ноября 2021 года

От Работодателя:

директор ОБУСО «Южский ЦСО»

 **Н.Б.Лаксева**

«22» ноября 2021 года



Приложение №1 к Перечню
 видов выплат компенсационного
 характера, размерам и условиям
 их осуществления

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственных учреждений социального обслуживания и социальной защиты населения Ивановской области и их отделений, работа в которых дает право работникам на выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (за специфику работы)

Наименование должностей, государственных учреждений социального обслуживания и социальной защиты населения Ивановской области (далее-учреждение) и их отделений	Размер выплаты в процентах к окладу (должностному окладу) (%)
1. Врачи, средний и младший медицинский персонал всех наименований, предусмотренные в штате учреждения для обслуживания больных; руководители, специалисты, служащие и рабочие всех профессий, работающие в следующих учреждениях: <ul style="list-style-type: none"> - дома интернаты для престарелых и инвалидов (общего типа); - специальные дома для ветеранов; - геронтологические центры (отделения); - комплексные центры социального обслуживания населения; - дома (отделения) милосердия; - центры социального обслуживания; - социально-реабилитационные центры; - социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних; - центры социальной помощи семье и детям 	15

Приложение 3
к Положению об оплате труда работников
ОБУСО «Южский ЦСО»

**Перечень видов выплат стимулирующего характера,
порядок, условия и размеры их установления**

№ п/п	Виды выплат стимулирующего характера
1	<p>Выплаты за стаж непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания и социальной защиты населения.</p> <p>1.1. Надбавки за продолжительность непрерывной работы устанавливаются в следующих максимальных размерах:</p> <p>1.1.1. В размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года и 10 процентов за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада) всем работникам учреждения социального обслуживания населения.</p> <p>1.2. Надбавка за продолжительность непрерывной работы выплачивается по основной должности исходя из оклада (должностного оклада).</p> <p>1.3. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение надбавок, определяется Приложением 1 к настоящему Перечню.</p>
2	<p>Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается с учетом профессиональной подготовки работника, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности, важности выполняемой работы и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размерах (не более 1,5 должностных окладов) принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.</p>
3	<p>Выплата за наличие звания «Заслуженный работник» и ученой степени, при условии соответствия звания и ученой степени профилю выполняемой работы (специальности), производится в размере от 5 до 15 процентов от оклада (должностного оклада), если наличие звания и ученой степени не учтено при установлении коэффициента по занимаемой должности в соответствии с уровнем образования и стажем работы по профилю.</p>
4	<p>Всем работникам учреждения при условии наличия средств на соответствующие цели могут быть установлены выплаты стимулирующего характера:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за выполнение важных и особо важных работ; - за выполнение особо срочных работ; - за сложность и напряженность в работе; - за высокий профессионализм и качество выполняемой работы; - за качественный результат выполнения порученной работы; - за высокую интенсивность труда. <p>Порядок установления, размеры и условия осуществления данных выплат устанавливаются коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, а также по решению руководителя учреждения.</p> <p>Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера за качественный результат выполнения порученной работы устанавливаются с</p>

	<p>учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников и утверждаются локальным нормативным актом.</p> <p>В целях повышения заработной платы отдельной категории работников применяются рекомендуемые показатели и критерии оценки эффективности труда отдельных категорий работников (приложение 2 к настоящему Перечню)</p>
5	<p>Всем работникам учреждения при условии наличия средств на соответствующие цели может быть выплачена премия за достижение высоких результатов в труде.</p> <p>Порядок установления, размеры и условия осуществления премии устанавливаются коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, а также по решению руководителя учреждения.</p> <p>Размеры и условия осуществления премии устанавливаются с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников и утверждаются локальным нормативным актом.</p> <p>В целях повышения заработной платы отдельной категории работников применяются рекомендуемые показатели и критерии оценки эффективности труда отдельных категорий работников (приложение 2 к настоящему Перечню)</p>

Приложение 1
к Перечню видов выплат
стимулирующего характера, порядку,
условиям и размерам их установления

**ПОРЯДОК
ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ СИСТЕМЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ,
ДАЮЩЕГО ПРАВО НА УСТАНОВЛЕНИЕ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО
ХАРАКТЕРА
ЗА НЕПРЕРЫВНЫЙ СТАЖ РАБОТЫ**

1. В стаж непрерывной работы, дающий право на установление ежемесячных надбавок за непрерывный стаж работы всем работникам учреждений социального обслуживания, засчитывается:

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения, независимо от ведомственной принадлежности, Госсанэпиднадзора;

- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения, образования при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения;

- время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного медицинского образования, и научных организаций клинического профиля, в том числе в порядке совместительства;

- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в том числе старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от форм собственности;

- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Минюста России;

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая

продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

- время работы в учреждениях социального обслуживания населения и здравоохранения, в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях социального обслуживания населения и здравоохранения.

2. В стаж работы включаются другие периоды работы, если им непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

- время работы на выборных должностях в органах государственной власти и местного самоуправления, профсоюзных органах;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 1 января 1992 года;

- время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

3. В стаж работы включается без каких-либо условий и ограничений время службы в Вооруженных силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

4. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждениях социального обслуживания населения (при отсутствии во время перерыва другой работы):

4.1. Не позднее 1 месяца:

- со дня увольнения из учреждений социального обслуживания населения, здравоохранения;

- после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях социального обслуживания населения и здравоохранения;

- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей учреждений социального обслуживания населения и здравоохранения, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

- со дня увольнения из органов управления социальной защиты населения, здравоохранения, федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей;

- со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения;

- со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

4.2. Не позднее 2 месяцев:

- со дня увольнения из учреждений социального обслуживания населения, здравоохранения, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

- после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания населения.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный 2-месячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семьи, находившихся за границей вместе с работником.

Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства.

4.3. Не позднее 3 месяцев:

- после окончания высшего и среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) либо сокращением численности или штата работников учреждения (подразделения);

- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, не считая времени переезда.

4.4. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждений (подразделений) либо сокращением численности или штата работников учреждений (подразделений), расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.5. Не позднее 1 года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения.

5. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

- зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

- гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в учреждениях здравоохранения или социальной защиты населения (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям);

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию с должностей учреждений, подразделений социального обслуживания населения и здравоохранения в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел.

6. Стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

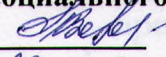
- работы в учреждениях, предприятиях и организациях системы здравоохранения (кафедрах, вузах, научно-исследовательских учреждениях и других), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях;

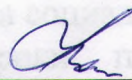
- отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях здравоохранения. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются, и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается.

7. Перерывы в работе, предусмотренные пунктом 4 данного Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на установление надбавки за продолжительность непрерывной работы, не включаются.

8. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений социального обслуживания населения, здравоохранения, за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем Порядке.

СОГЛАСОВАНО:

От Работников:
специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания

Т.В.Бородина
«14» ноября 2021 г.

От Работодателя:
директор ОБУСО «Южский ЦСО»

Н.Б.Лакеева
«14» ноября 2021 г.



Приложение 2
к Перечню
видов выплат стимулирующего
характера, порядку, условиям
и размерам их установления

Показатели и критерии оценки эффективности
труда отдельных категорий работников

1. Для социальных работников:

1.1. Показатели оценки эффективности труда социальных работников:

- соблюдение сроков прохождения курсов повышения квалификации или профессиональной подготовки;
- использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан;
- соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними;
- удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг.

1.2. Критерии оценки эффективности труда социальных работников:

- прохождение в установленные сроки программ повышения квалификации;
- внедрение инновационных методов;
- знание и соблюдение норм служебной и профессиональной этики;
- участие в конкурсах профессионального мастерства.

2. Система показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения, включая механизм увязки размера оплаты труда работников с конкретными показателями качества и количества оказываемых услуг, устанавливается учреждением на основе соответствующих локальных нормативных актов Департамента социальной защиты населения Ивановской области.

Приложение №4 к Положению
об оплате труда работников
ОБУСО «Южский ЦСО»

Размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам

Должности	Минимальный оклад, руб.	Размер повышающего коэффициента
Специалист в области охраны труда	4470	1
Специалист в сфере закупок	3419	1
Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	5866	1

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном стимулировании работников
бюджетного учреждения
социального обслуживания Ивановской области
«Южский центр социального обслуживания»

1.Общее положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения социального обслуживания Ивановской области «Южский центр социального обслуживания » (далее учреждение) и вводится с целью создания условий для эффективности деятельности учреждения, улучшения качества обслуживания населения, а также привлечения и закрепления высококвалифицированных сотрудников и усиления материальной заинтересованности работников в результатах своего труда.

2.Организация материального стимулирования

2.1.Фонд материального стимулирования работников в учреждении формируется из средств, сложившихся в результате экономии по фонду оплаты труда.

2.2.К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за стаж непрерывной работы в учреждении социального обслуживания и социальной защиты населения;
- персональная выплата к окладу;
- выплата за наличие звания «Заслуженный работник» и ученой степени ;
- за выполнение важных и особо важных работ;
- за выполнение особо срочных работ;
- за сложность и напряженность в работе;
- за высокий профессионализм и качество выполняемой работы;
- за качественный результат выполнения порученной работы;
- за высокую интенсивность труда;
- премия за достижение высоких результатов в труде;
- материальная помощь.

3.Порядок установления надбавок и выплат
стимулирующего характера.

3.1.Выплаты за стаж непрерывной работы работникам учреждения производятся согласно п.1 Приложения 3 к Положению об оплате труда работников учреждения.

3.2. Персональная выплата к окладу (должностному окладу) устанавливается согласно п.2 Приложения 3 к Положению об оплате труда работников учреждения;

3.3.Выплата за наличие звания «Заслуженный работник» и ученой степени производится согласно п.3 Приложения 3 к Положению об оплате труда работников учреждения.

3.4. Выплаты за выполнение важных и особо важных работ; за выполнение особо срочных работ; за сложность и напряженность работы; за высокую интенсивность труда; за высокий профессионализм и качество выполняемой работы; за качественный результат выполнения порученной работы производятся персонально в отношении конкретного работника или структурного подразделения. Максимальный размер выплаты не ограничен.

Надбавка работникам за сложность и напряженность труда, интенсивность устанавливается дифференцированно, с учетом квалификации работника, его трудового вклада, практического опыта, добросовестного отношения к исполнению своих должностных обязанностей.

Данные надбавки устанавливаются приказом директора на основании ходатайства руководителя структурного подразделения в % к должностному окладу с учетом мнения представительного органа трудового коллектива.

Руководителям структурных подразделений выплаты устанавливаются руководителем учреждения.

3.5. Надбавки могут иметь постоянный характер, сроком действия в течение календарного года, на определенный период времени, а также разовый характер.

3.6. В случае ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, нарушений трудовой дисциплины или наложения дисциплинарного взыскания работнику за соответствующий период времени, может быть пересмотрен размер надбавки, вплоть до его полной отмены.

3.7. Руководителю учреждения надбавки устанавливаются Департаментом социальной защиты населения Ивановской области с учетом результатов деятельности учреждения.

4. Порядок премирования

4.1. Премии за отчетный период могут выплачиваться всем членам коллектива за своевременное и качественное выполнение своих должностных обязанностей с учетом личного вклада работника в общие результаты работы (важность и сложность выполняемой работы, оперативность, самостоятельность и индивидуальность работы при выполнении задания).

Кроме того, премии могут выплачиваться всем работникам, а также отдельным работникам одновременно за выполнение важных (срочных) работ, заданий и поручений Департамента социальной защиты населения Ивановской области или руководителя учреждения по предоставлению обоснованных письменных предложений руководителей структурных подразделений учреждения в зависимости от результатов деятельности работника при выполнении поставленных задач.

4.2. Премирование работников может производиться с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

4.3. Размер премии может устанавливаться работнику как в процентах от размера его должностного оклада, так и в абсолютном размере (конкретной сумме), при этом размер премии предельными размерами не ограничивается.

4.4. Основанием для выплаты премий работникам является приказ директора центра (приказ начальника Департамента социальной защиты населения Ивановской области).

Конкретный размер премии определяется:

- директору - в зависимости от результатов работы учреждения на основании приказа начальника Департамента социальной защиты населения Ивановской области;

- работникам - с учетом личного вклада работника в общий результат работы на основании приказа директора учреждения.

4.5. Премии выплачиваются работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением на момент принятия директором учреждения, с учетом мнения представительного органа, решения о ее выплате.

Премирование работников, проработавших неполный месяц, квартал и прекративших трудовые отношения с учреждением, осуществляется за фактически отработанное время в случаях, когда увольнение обусловлено:

- выходом на пенсию (по возрасту, инвалидности);

- призывом на военную службу;

- необходимостью осуществления ухода за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

- поступлением в образовательное учреждение высшего (среднего) профессионального образования по очной форме обучения;

- переходом на выборную работу (должность);

- инициативой работодателя при отсутствии вины работника;

- прекращением трудового договора в связи со смертью работника;

- переходом на другую работу переводом;
- увольнением по сокращению штатов и т.д.

4.6. При увольнении работника по другим причинам решение о выплате премии за фактически отработанное время принимается директором учреждения с учетом мнения Представительного органа.

4.7. Приказом руководителя учреждения для работников может быть установлен единый размер премий, предусмотренных подп. 4.1 и 4.2. настоящего Положения (за конкретный отчетный период).

В данном случае снижение (повышение) размера премии работнику по сравнению с установленным размером премии отражается в соответствующем приказе с указанием конкретного нарушения (достижения), послужившего основанием для принятия такого решения.

4.8. Премия не начисляется работникам учреждения, на которых наложено дисциплинарное взыскание.

В случае, когда проступок работника выявлен в результате проверки (ревизии), премия не начисляется за расчетный период, в котором были выявлены нарушения.

4.9. Среди производственных опущений, за которые уменьшается премия, могут быть;

- нарушения трудовой дисциплины;
- невыполнение должностных инструкций;
- ухудшение качества оказываемой услуги;
- нарушение правил внутреннего распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима и техники безопасности;
- наличие обоснованных устных и письменных жалоб;
- несвоевременное и некачественное выполнение заданий, приказов и распоряжений руководителя.

Работникам, совершившим прогул, нарушителям общественного порядка премии не начисляются.

Работникам, вновь поступившим на работу, премия за первый отработанный квартал не начисляется, кроме премий, выплачиваемых к профессиональным и праздничным датам.

Премии не начисляются за время нахождения работников в учебном отпуске, в отпуске без сохранения заработной платы с разрешения администрации, в отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста им трех лет, кроме премий, выплачиваемых к праздничным и профессиональным датам.

Решения о выплате премии работникам, находящимся в ежегодных основных оплачиваемых отпусках, и размер ее устанавливается руководителем в индивидуальном порядке.

Утверждено
приказом ОБУСО «Южский ЦСО»
от 31 декабря 2008 №79

ПОРЯДОК
оказания материальной помощи работникам
бюджетного учреждения социального обслуживания Ивановской области «Южский
центр социального обслуживания»

1. Порядок оказания материальной помощи

При наличии экономии средств фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана единовременная материальная помощь по заявлению при предоставлении подтверждающих документов:

- при рождении ребенка – до размера должностного оклада на 1 ребенка;
- в связи с вступлением в брак – 3000 рублей;
- в связи со смертью близких родственников – 3000 рублей;
- в случае смерти работника его близким родственникам – 5000 рублей;
- в связи с тяжелым заболеванием (продолжительностью лечения более трех недель) – до размера должностного оклада;
- в связи со стихийными бедствиями, чрезвычайными ситуациями – в размере минимальной оплаты труда на дату обращения;
- и в других случаях на рассмотрение комиссии.

Примечание:

- в случае если на оказание материальной помощи предоставляется документ на одно и то же событие (в связи со стихийным бедствием, пожарами, чрезвычайными ситуациями, в связи со смертью близких родственников, в связи с рождением ребенка, в связи с вступлением в брак, в связи с несчастными случаями) от нескольких работников учреждения, являющихся близкими родственниками, то право на материальную помощь имеет каждый работник по одному и тому же основанию;
- тяжелым заболеванием следует считать заболевание, продолжительность лечения которого составляет более трех недель, подтверждаемое листком нетрудоспособности и справкой о том, что работник нуждается в длительном дорогостоящем лечении. При приобретении дорогостоящих лекарств необходимо предоставить копии рецептов на указанные лекарственные средства, выписанные лечащим врачом, и товарные (кассовые) чеки на стоимость этих лекарств (с указанием их наименований), которые подтверждают факт приобретения лекарств работником за счет собственных средств.

2. Другие выплаты из экономии фонда оплаты труда

В зависимости от имеющихся средств в учреждении от экономии фонда оплаты труда могут производиться поощрительные выплаты разового персонафицированного характера:

- к профессиональному празднику - на рассмотрение комиссии;
- с связи с награждением Почетной грамотой, занесением на Доску Почета и другими успехами отдельных работников - 2000 руб.;
- к юбилейным датам (50 лет и каждые последующие 5 лет) – 2000 руб.;
- при достижении пенсионного возраста – 2000 руб.;
- при уходе на заслуженный отдых, при условии работы в учреждении не менее 10 лет-

2000 руб.;

-за активное участие в смотрах, конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях- 1000 руб.;

-за проявление инициативы и творческого подхода в решении вопросов, входящих в компетенцию работника- 1000 руб.

Данные выплаты производятся на основании приказа руководителя.

Приложение №5
к коллективному договору
ОБУСО «Южский ЦСО»

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей и нормы выдачи специальной одежды, обуви, других
средств индивидуальной защиты предоставляемых бесплатно работникам ОБУСО
«Южский ЦСО»

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (количество единиц или комплектов)
	Социальный работник	Плащ или куртка	1 шт на 3 года
		Халат хлопчатобумажный	1 шт. на 1 год
		Обувь зимняя утепленная	1 пара на 3 года
		Обувь резиновая	1 пара на 2 года
		Обувь комнатная	1 пара на 1 год
		Перчатки (варежки)	1 пара на 1 год
		Сумка хозяйственная	1 шт. на 1 год
		Полотенце	1 шт. на 1 год
	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	До износа
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар на 1 год
	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 1 год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар на 1 год
	Парикмахер	Халат хлопчатобумажный	3 шт. на 2 года
		Тапки	1 пара на 1 год
		Перчатки резиновые	4 пары на 1 год
	Сторож (163)	Костюм из смешанных тканей для защиты от	1 шт.

		общих производственных загрязнений и механических воздействий	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
	Электромонтёр (193)	Полукомбинезон хлопчатобумажный от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

СОГЛАСОВАНО:

От Работников:
специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания:

Т.В.Бородина

От Работодателя:
директор ОБУСО «Южский ЦСО»

Н.Б.Лакеева

Н.Б.Лакеева

«22» ноября 2021 года

«22» ноября 2021 года



Приложение №6
к коллективному договору
ОБУСО «Южский ЦСО»


**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ОБУСО «ЮЖСКИЙ ЦСО» на 2021-2022 год**


№ п/п	Наименование мероприятий	Разрабатываемые локальные нормативные правовые акты по охране труда в ЦСО	Периодичность разработки	Ответственный. Контроль .
1.	Предварительный медицинский осмотр работников	Направление на обязательный предварительный медицинский осмотр	При приеме на работу	Директор
2.	Вводный инструктаж по охране труда	1. Программа вводного инструктажа по охране труда 2. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда	По мере необходимости При приеме на работу	Специалист по ОТ
3.	Разработать программу вводного инструктажа	1. Приказ руководителя о назначении ответственного по разработке и проведению вводного инструктажа	По мере необходимости	Специалист по ОТ
4.	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	1. Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте. 2. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	По мере необходимости При приеме на работу	Ответственный: заведующий отделением Контроль: специалист по ОТ
5.	Разработать программу первичного инструктажа	1. Приказ руководителя о назначении ответственного по разработке и проведению первичного инструктажа	По мере необходимости	Специалист по ОТ
6.	Повторный инструктаж по охране труда	1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	Не реже одного раза в 6 месяцев	Ответственный: заведующий отделением Контроль: специалист по ОТ
7.	Внеплановый инструктаж по охране труда	1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	По мере необходимости	Специалист по ОТ

8.	Целевой инструктаж по охране труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение разового мероприятия. 2. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте 	<p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p>	<p>Специалист по ОТ</p>
9.	Обучение и проверка знаний по охране труда по плану	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ руководителя о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда. 2. Тематический план и программа обучения по охране труда. 3. Перечень контрольных вопросов для проверки знаний по охране труда 4. Экзаменационные билеты для проверки знаний по охране труда 5. Протокол заседания комиссии по проверке знаний по охране труда. 6. Удостоверения о проверке знаний по охране труда. 7. Журнал учета выдачи удостоверений по охране труда. 	<p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>Один раз в 3 года, вновь назначенных - в течение месяца</p>	<p>Директор, специалист по ОТ</p>
10.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за разработку инструкций по охране труда. 2. Перечень инструкций по охране труда 3. Инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест 4. Журнал учета инструкций по охране труда 5. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда 6. Приказ руководителя об утверждении инструкций по охране труда 	<p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>Один раз в 5 лет</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p>	<p>Специалист по ОТ</p>

		7. Приказ руководителя о продлении срока действия инструкций по охране труда		
1	Периодический медицинский осмотр работников	Планируемый список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам	В соответствии с должностями - ежегодно	Директор
1 2.	Планирование мероприятий по охране труда	1. План мероприятий по улучшению условий охраны труда.	Ежегодно	Директор и комиссия
1 3.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	1. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты 2. Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты.	По мере необходимости По мере необходимости	Ответственный: заведующий отделением Контроль: специалист по ОТ
1 4.	Аттестация рабочих мест по условиям труда	1. Приказ руководителя о создании аттестационной комиссии. 2. Протокол оценки обеспечения работников средствами индивидуальной защиты 3. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.	Один раз в 5 лет	ответственный охране труда, главный бухгалтер
1 5.	Выполнение правил пожарной безопасности	1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность 2. Приказ руководителя о противопожарном режиме в учреждении 3. Инструкция о мерах пожарной безопасности 4. План противопожарных мероприятий 5. Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре	По мере необходимости По мере необходимости По мере необходимости По мере необходимости	ответственные за состояние ПБ в ЦСО

	6. План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре 7. Журнал регистрации противопожарного инструктажа 10. Журнал учета первичных средств пожаротушения		
Расследование и учет несчастных случаев на производстве	1 Извещение о групповом несчастном случае (тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом) 2 Сообщение о страховом случае. 3 Приказ руководителя о назначении комиссии по расследованию несчастного случая на производстве 4. Акт о несчастном случае на производстве (форма Н-1) Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	В течение суток В течение суток В течение суток В течение суток	Ответственный: специалист по ОТ
1 7. Обучение административно-управленческого персонала по охране труда	Приказ руководителя об обучении и проверке знаний по охране труда.	По мере необходимости	Директор

СОГЛАСОВАНО:
От Работников:
 специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания

 Т.В.Бородина
 «23» ноября 2021 года

От Работодателя:
 Директор ОБУСО «Южский ЦСО»

 Н.Б. Лакеева
 «23» ноября 2021 года



Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью
на 56 (пятидесяти шести)
листах

Директор:  Н.Б.Лакеева

