

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Славгорода»

на 2017-2020 годы
(новая редакция)

срок с 17.04.2017г. по 16.04.2020г.

Представитель работников -

Председатель первичной профсоюзной организации КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Славгорода»

Е.Г. Рябчун

Представитель работодателя -

Директор КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Славгорода»

Т.Д. Сергеева

«21» июня 2018 года



«21» июня 2018 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Славгорода» (КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Славгорода») в лице их представителей.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также в соответствии с договоренностями, достигнутыми в Региональном соглашении о размере минимальной заработной платы в Алтайском крае на 2016-2018 годы, Региональном отраслевом соглашении между Алтайским краевой организацией общероссийского профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания российской федерации и Министерством труда и социальной защиты Алтайского края на 2017-2019 годы.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются работники и работодатель КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Славгорода», в лице их представителей.

Представитель работодателя – Сергеева Татьяна Дмитриевна, директор КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Славгорода», действующий на основании Устава;

Представитель работников – Рябчун Евгения Геннадьевна, председатель первичной профсоюзной организации КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Славгорода».

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются положения об условиях труда: режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате и охране труда, обеспечении занятости, переобучения, условий высвобождения работников, дополнительных, по сравнению с действующим законодательством, социальных льготах и гарантиях.

Действие коллективного договора распространяется на всех лиц, заключивших трудовой договор с КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Славгорода».

1.3. Формами участия работников в управлении учреждением являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим коллективным договором, соглашениями;

- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя раз в полугодие информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективных договоров.

- получение от работодателя информацию по вопросам:

реорганизации или ликвидации организации;

введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам руководителю учреждения соответствующие предложения и участвовать в заседаниях при их рассмотрении.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения при приеме на работу оформляются путем заключения письменного трудового договора на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.2. Срочный трудовой договор заключается при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 59 ТК РФ).

2.3. В трудовой договор включаются обязательные и дополнительные условия, предусмотренные ТК РФ (ст. 57 ТК РФ).

2.4. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с условиями, предусмотренными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

3.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);

- для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенное рабочее время продолжительностью не более 36 часов в неделю (Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990г. N 298/3-I «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

3.3. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством, по просьбе работника, повредившего здоровье в период работы в учреждении вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания.

3.4. По просьбе работников работодатель может установить режим гибкого рабочего времени, при этом работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.) (ст. 102 ТК РФ).

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Перерыв не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению.

4.2. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

4.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников устанавливается 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов составляет не менее 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 № 181-ФЗ).

4.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ).

4.6. Преимущественное право на отпуск в летнее или другое удобное время предоставляется:

- работникам моложе 18 лет;
- женщинам, имеющим двух и более детей до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет;

- одинокой матери (отцу), воспитывающей (ему) ребенка до 14 лет;
- участникам ВОВ или приравненным к ним по льготам лицам, ветеранам труда;
- работникам, имеющим звание «Почетный донор»;
- по желанию работника в период нахождения его супруги в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.7. Работодатель обязуется предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работника:

- при наличии путевки на санаторно-курортное лечение, приобретенной по медицинским показаниям;
- по состоянию здоровья, подтвержденному медицинской справкой;
- в иных случаях на усмотрение работодателя.

4.8. Работник имеет право на краткосрочный отпуск до 3 рабочих дней с сохранением заработной платы в связи:

- со свадьбой работника;
- свадьбой детей работника;
- смертью близких родственников;
- рождением ребенка;
- переездом на новое место жительства;
- в связи с чрезвычайными обстоятельствами, повлекшими значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

4.9. 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 (статья 128 ТК РФ).

4.10. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам при общем стаже работы в учреждении:

- от 5 до 10 лет – в количестве 2 дней;
- от 10 лет и более - в количестве 3 дней.

4.11. Работникам, имеющим детей до 10 лет, предоставляется дополнительный выходной день 1 сентября для сопровождения ребенка в школу.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работодатель обязуется:

5.1. При планируемом массовом высвобождении работников не позднее, чем за 3 месяца представлять в выборный орган первичной профсоюзной организации службу занятости населения проекты приказов о сокращении численности (штатов), планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.2. При сокращении численности или штата работников (п.2 ст. 81 ТК РФ) предпринять следующие меры:

- использовать сокращение вакантных рабочих мест (после увольнения по собственному желанию, добровольного ухода на пенсию, увольнения работников, нарушивших трудовые обязанности, и т.п.);
- ограничить сверхурочную работу и совместительство;
- ограничивать внешний прием работников;
- перейти на режим неполного рабочего времени;
- предоставить высвобождающимся работникам право в первоочередном порядке занять вакантные рабочие места, при наличии у них необходимой квалификации;
- обеспечить меры опережающего обучения высвобождаемых работников по профессиям (специальностям) рабочих мест, являющихся вакантными;

5.3. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе помимо лиц, которым данное право предусмотрено ТК РФ (ст. 179 ТК РФ):

- одинокому родителю, воспитывающему детей до 14 лет;
- работникам, супруг(а) которого является безработным(ой);
- инвалидам;
- лицам, достигшим предпенсионного возраста (за 2 года до ухода на пенсию).

5.4. Не допускать расторжение трудового договора:

- с беременными женщинами (за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем). В случае истечения срока действия срочного трудового договора в период беременности женщины по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности;

- с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

5.5. Предоставлять работникам, предупрежденным о сокращении численности или штата работников, свободное (с сохранением среднего заработка) от работы время, не менее 4 часов в неделю для поиска нового места работы.

5.6. Предоставлять первоочередное право на возвращение в организацию и занятие появившихся вакансий, а также участие в сезонных и временных работах лицам, уволенным с работы по сокращению численности или штата.

5.7. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивать выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) (ст. 178 ТК РФ).

5.8. Взаимодействовать со службой занятости населения по совместному решению вопросов трудоустройства и выделения средств на переподготовку высвобождаемых работников.

6. ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель обязуется:

6.1. Применять в качестве минимальной гарантии оплаты труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовых обязанностей):

- МРОТ согласно законодательству РФ.

6.2. Размеры минимальных должностных окладов работников определяются трудовыми договорами на основе отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам. (Приложение 1 к Положению об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Славгорода» от 29.12.2017г. (Приложение №2).

6.3. Размеры должностных окладов работников устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), сложности и объема выполняемой работы.

6.4. Условия оплаты труда работников учреждения регулируются Положением об оплате труда работников КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Славгорода», Положением об оплате труда социальных работников отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов КГБУСО Комплексный центр социального обслуживания населения города Славгорода» исходя из трудоемкости, Положением о выплатах стимулирующего характера работникам

КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Славгорода»
(Приложения №2, №3, №4).

6.5. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда оплата труда устанавливается в повышенном размере 5 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ).

Работникам Центра устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам в связи со спецификой учреждения социального обслуживания в зависимости от подразделения и занимаемой должности:

0,15 работникам структурных подразделений учреждения, кроме работников отделения реабилитации несовершеннолетних с ограниченными физическими и умственными возможностями;

0,25 - работникам отделения реабилитации несовершеннолетних с ограниченными физическими и умственными возможностями (приложение №2 к Положению об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Славгорода» от 29.12.2017г.) **(Приложение №2).**

6.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производить доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) в размере не менее 30 %.

Работники, которые выполняют трудовые функции временно отсутствующих работников, премируются по условиям и в размерах, установленных по должности замещаемого ими работника. На разницу в окладах выплата стимулирующего характера начисляется в том же порядке, как на доплату за совмещение должностей.

6.7. Работу в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивать в соответствии с ТК РФ (ст. 152, 153 ТК РФ).

Работникам за работу в нерабочие праздничные дни производится оплата, размер которой определяется исходя из среднего заработка (исчисленного в рабочих днях) за последние 12 месяцев.

6.8. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производить доплату в размере 50 % должностного оклада.

6.9. Премирование работников учреждения по итогам работы осуществляется в порядке, установленном Положением о выплатах стимулирующего характера работникам краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Славгорода», в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается **(Приложение №4).**

6.10. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка **(Приложение №1)**, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

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

6.11. Оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала.

6.12. Выплату за стаж непрерывной работы установить исходя из продолжительности непрерывной работы в учреждении социального обслуживания в размерах:

20% должностного оклада – при стаже непрерывной работы от 3 до 5 лет;

30% должностного оклада – при стаже непрерывной работы свыше 5 лет.

6.13. Не допускать выплату заработной платы в бонах, купонах, в форме долговых обязательств, расписок, а также в виде спиртных напитков, наркотических, ядовитых, вредных и иных токсических веществ, оружия, боеприпасов и других предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот.

6.14. Введение, замену и пересмотр норм труда производить на основе технико-экономических обоснований, с учетом мнения представительного органа работников.

О введении новых норм труда извещать работников не позднее, чем за 2 месяца.

6.15. 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.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

7. ЗАКРЕПЛЕНИЕ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОТНИКОВ, РАЗВИТИЕ ИХ ПРОФЕССИОНАЛИЗМА

В целях развития профессионализма работников работодатель обязуется:

7.1. В срок до 31.12.2018 разработать и принять программу развития персонала (далее – «Программа») (с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов), предусмотрев в ней:

- систематическое, один раз в 5 лет, проведение аттестации руководителей и специалистов, тарификации работ и рабочих;
- разработку системы (перечня профессий и специальностей, порядка, условий, сроков, форм) подготовки и переподготовки работников, периодичность повышения квалификации.

Корректировку Программы проводить при принятии коллективного договора.

7.2. Развивать сотрудничество с учреждениями профессионального образования, осуществляющими подготовку специалистов и рабочих:

- ежегодно предоставлять рабочие места для прохождения практики и стажировок студентов (учащихся).

7.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии с нормами ТК РФ (ст.173-177 ТК РФ). При условии производственной необходимости дополнительно предоставлять гарантии и компенсации работникам при получении ими образования соответствующего уровня не впервые, а также в учреждениях профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, по направлению работодателя.

7.4. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, нахождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на

профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя (ст. 187 ТК РФ).

8. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

8.1. Выделять на мероприятия по улучшению условий и охраны труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, ежегодно средства в сумме не менее 10000,00 рублей.

8.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и обеспечению охраны труда (**Приложение №5**).

8.3. Провести специальную оценку условий труда до 31.12.2018г.

8.4. Провести обучение и проверку знаний по охране труда руководящих, инженерно-технических работников и членов комитетов (комиссий) по охране труда в сроки, установленные нормативными документами.

8.5. Организовать своевременное и качественное проведение медицинских осмотров работников по согласованным перечням профессий (**Приложение №6**).

8.6. Организовать работу санитарно-бытовых помещений по установленным нормам (СНиП 2.09.04-87 «Административные и бытовые здания»).

8.7. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (основание - Приложение к приказу МЗиСР РФ от 1 июня 2009 г. № 290н. - Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; социальным работникам на основании п. 5 Постановления Администрации Алтайского края от 28.10.2005 г. № 647 «О мерах социальной поддержки работников, занятых в государственной системе социальных служб Алтайского края», выдача указанных средств индивидуальной защиты может быть компенсирована ежегодной денежной выплатой. (Перечень профессий и должностей согласно **Приложению № 7**);

- замену пришедшей в негодность раньше установленного срока не по вине работника спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

- своевременную выдачу смывающих и обезвреживающих средств на работах, связанных с загрязнениями (Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами". **Приложение №8**).

8.8. Обеспечить доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

8.9. Разработать инструкции и правила по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

8.10. Своевременно и качественно проводить все виды инструктажей по охране труда, информировать каждого работника о фактическом состоянии условий труда на его рабочем месте, режиме труда и отдыха, о компенсациях, средствах защиты.

8.11. Представительный орган работников может проводить независимую экспертизу условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого он вправе привлекать специализированные организации или соответствующих специалистов.

8.12. В случае возникновения опасности для жизни и здоровья работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, работник имеет право отказаться от выполнения работ, а работодатель обязан предоставить ему другую работу на время устранения опасности. Если по объективным причинам предоставление другой работы невозможно, то за работником на время простоя сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

8.13. Работник имеет право отказаться от исполнения трудовых обязанностей в случае его необеспечения в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и(или) опасными условиями труда (ст. 220 ТК РФ).

8.14. По каждому несчастному случаю на производстве работодатель образует с участием представительного органа работников (а в случаях с тяжелым, смертельным исходом и групповых – с участием представителя Государственной инспекции труда) специальную комиссию по расследованию причин травмы и оформляет акт формы Н-1 и другие материалы.

8.15. Работодатель и профсоюзный комитет проводят обновление состава (избрание) уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, комитета (комиссии) по охране труда, организуют административно-общественный (трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда.

8.16. В целях облегчения и улучшения условий труда женщин работодатель принимает на себя обязательства:

8.17. Не привлекать беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работам по режиму с суммированным учетом рабочего времени, при котором продолжительность рабочей смены превышает 8 часов.

8.18. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во вне рабочее время.

8.19. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:

- не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, детей-инвалидов до 18 лет.

По согласованию с работодателем женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет, предоставляется 1 дополнительный выходной день в квартал с сохранением заработной платы.

8.20. Работодатель обязуется обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;

- установить для лиц, обучающихся без отрыва от производства индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.);

- не допускать использование труда подростков на работах, где физические нагрузки превышают установленные нормативы (постановление Минтруда РФ от 07.04.99 г. № 7).

8.21. В целях компенсации вреда, причиненного здоровью работника, работодатель обязуется:

8.22. Осуществлять обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

8.23. Установить сверх предусмотренного законодательством единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) по возмещению вреда, причиненного их здоровью, в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей, в случаях:

- гибели работника на производстве по вине работодателя - выплате семье погибшего 3-х минимальных размеров оплаты труда;

- установления работнику инвалидности вследствие несчастного случая на производстве либо установления профессионального заболевания - 2-х минимальных размеров оплаты труда;

- при утрате профессиональной трудоспособности без установления инвалидности – 1 минимального размера оплаты труда.

8.24. Работодатель создает условия для работы и дополнительные социальные гарантии деятельности уполномоченного профессионального союза по охране труда, включая обеспечение нормативными и справочными материалами по охране труда, предоставление необходимого времени для обучения в течение рабочего дня с сохранением заработной платы.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Работодатель обязуется:

9.1. Ежемесячно выплачивать компенсацию расходов на проезд:

социальным работникам - с учетом фактических поездок и фактической стоимости проездного документа социальных работников, но не более трех поездок в неделю на каждого обслуживаемого в городах и районных центрах и не более двух поездок - из сел в районный центр для исполнения служебных обязанностей (п. 4 Постановления Администрации Алтайского края от 28.10.2005 г. № 647 «О мерах социальной поддержки работников, занятых в государственной системе социальных служб Алтайского края»);

специалистам, осуществляющим работу с семьями, детьми-инвалидами на дому - проезд на общественном транспорте (по городу), в связи со служебной необходимостью при предоставлении работниками подтверждающих документов.

9.2. По заявлению работника, работодатель при наличии экономии фонда оплаты труда обязуется оказывать единовременную материальную помощь в размере до 5000 рублей:

- в случае смерти работника в период его работы в учреждении – близким родственникам сотрудника (родители и дети сотрудника, супруг (супруга));

- в случае смерти близких родственников сотрудника (родители и дети, супруг (супруга));

- при рождении ребенка у сотрудника;

- в случае тяжелого материального положения сотрудника или причинения ему материального ущерба, в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, кражи, пожара; в связи с необходимостью приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов или оплаты дорогостоящего лечения;

- в связи с бракосочетанием сотрудника.

9.3. Премировать работников по случаю юбилейных дат (50-, 55-, 60-летие со дня рождения).

9.4. Квота приема на работу инвалидов устанавливается в размере четырех процентов к среднесписочной численности работников (Закон Алтайского края от 6 июля 2006 года № 59-ЗС "Об установлении в Алтайском крае квоты приема на работу инвалидов").

9.5. При наличии фонда экономии заработной платы работнику, направленному в служебную командировку выплачиваются суточные в размере до 250 рублей (включительно) в сутки. При нахождении работника в служебной командировке за пределами Алтайского края суточные выплачиваются в размере до 500 рублей (включительно).

10. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

10.1. Работодатель своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в социальные фонды и обеспечивает на этой основе постоянное социальное обслуживание работников и членов их семей.

11. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

11.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам. Положение о работе комиссии по трудовым спорам прилагается (**Приложение №9**).

11.2. Стороны договорились по мере необходимости проводить обучение членов комиссии по трудовым спорам, оказывать помощь в организации их работы.

11.3. Коллективному рассмотрению подлежат разногласия между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

11.4. Требования, выдвинутые работниками и (или) представительным органом работников по вопросам, указанным в п.11.2 настоящего коллективного договора, формируются и утверждаются на соответствующем собрании (конференции) работников, излагаются в письменной форме и направляются работодателю. Дальнейшее разрешение коллективного трудового спора осуществляется в соответствии с ТК РФ.

12. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель обязуется:

12.1. Безвозмездно предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы.

12.2. Перечислять на счет Алтайской краевой организации профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом ПСРГУ и ОО РФ.

12.3. Освобождать от основной работы для участия в качестве делегатов конференций, пленумов акций, для участия в работе их выборных органов с сохранением заработной платы членов выборных профсоюзных органов, неосвобожденных от основной работы.

Лица, нарушающие права и гарантии деятельности профсоюзов, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

13.1. При проведении контроля за выполнением коллективного договора представители сторон 1 раз в год предоставляют друг другу, а также соответствующему органу по труду необходимую информацию (не позднее 1 месяца со дня получения соответствующего запроса).

13.2. Представительный орган работников в целях осуществления общественного контроля за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости организует экспертизы, заслушивает на своих заседаниях должностных лиц о ходе выполнения положений договора.

13.3. Работодатель обязуется ежегодно один раз в год информировать трудовые коллективы о результатах финансово-хозяйственной деятельности, ходе выполнения

коллективных договоров, реализации планов и программ социально-экономического развития, важнейших организационных и других изменениях.

13.4. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность, установленную федеральным законодательством.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящий коллективный договор в новой редакции заключен сроком на 2 года, вступает в силу со дня подписания сторонами и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят и не дополняют настоящий.

14.2. В целях приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

14.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

14.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

14.5. Подписанный сторонами коллективный договор в 2-х экземплярах с приложениями в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем, представителем работодателя на уведомительную регистрацию в ЦЗН по месту нахождения работодателя.

14.6. Работодатель обязуется предоставлять в органы государственной статистики сведения о заключении коллективного договора.

14.7. Работодатель обязан ознакомить с коллективным договором и вновь поступающих на работу до подписания с ними трудового договора.

Стороны:

14.8. Разрабатывают мероприятия по совершенствованию организации производства и труда, обязательства по повышению эффективности работы организации, достижению определенных финансовых результатов.

14.9. Принимают меры по повышению качественного содержания настоящего коллективного договора, путем внесения в него изменений и дополнений.

трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
идентификационный номер налогоплательщика (для работодателя);
сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
место работы, дата начала работы;
наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием учреждения или конкретная трудовая функция;
права и обязанности работника и работодателя;
условия оплаты труда; условия испытания при приеме на работу;
режим труда и отдыха;
виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;
место и дата заключения трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 15 числа, за вторую половину месяца - 31 числа этого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.7. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Днем увольнения считается последний день работы.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.8. Запись в трудовую книжку об основании и о 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 ТК РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. 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;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК 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;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работники учреждения обязаны при выполнении своих должностных обязанностей соблюдать положения, установленные Кодексом этики и служебного поведения работников КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Славгорода».

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Славгорода»

Начало работы – 7.48 ч.

Перерыв для отдыха и питания – 12.00 ч. – 13.00 ч.

Окончание работы (понедельник-четверг) – 17.00 ч., (пятница) – 16.00ч.

Филиал по городу Яровое

Начало работы – 7.48 ч.

Перерыв для отдыха и питания – 12.00 ч. – 13.00 ч.

Окончание работы (понедельник-четверг) – 17.00 ч., (пятница) – 16.00ч.

Филиал по Бурлинскому району

Начало работы – 8.36 ч.

Перерыв для отдыха и питания – 13.00 ч. – 14.00 ч.

Окончание работы (понедельник-четверг) – 17.00 ч., (пятница) – 16.00ч.

Филиал по Табунскому району

Начало работы – 8.36 ч.

Перерыв для отдыха и питания – 13.00 ч. – 14.00 ч.

Окончание работы (понедельник-четверг) – 17.00 ч., (пятница) – 16.00ч.

4.2. Работникам предоставляется короткие перерывы для отдыха.

Время перерывов: с 10.00 ч. – 10.15 ч.; 15.00 ч. – 15.15 ч.

4.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работника не может быть менее 42 часов.

4.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель обязан не допускать к работе в данный рабочий день.

4.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам при общем стаже работы в учреждении:

- от 5 до 10 лет – в количестве 2 дней;

- от 10 лет и более - в количестве 3 дней.

4.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

а) объявляет благодарность;

б) выдает премию;

в) награждает ценным подарком;

г) награждает почетной грамотой;

д) представляет к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрения оформляются приказом работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива организации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; а также совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

- а также предусмотренных пунктами 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ (ст. 192 ТК РФ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

6.3. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

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

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.

6.5. 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.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ (распоряжение) о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива организации, индивидуального предпринимателя.

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

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

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

7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

7.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

7.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

8. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

8.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. Внесение изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

ставки заработной платы.

Размер часовой ставки заработной платы рассчитывается исходя из оклада (должностного оклада) работника путем деления его на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году (в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели), а для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - на среднемесячное количество рабочих часов за 3 месяца.

1.10. Условия оплаты труда руководителя учреждения осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда руководителей.

1.11. Норматив численности заместителей руководителя устанавливается в зависимости от фактической численности работников учреждения, сложившейся за последние 12 месяцев, предшествующих пересмотру этого норматива, с учетом особенностей учреждения, видов деятельности и организации управления этой деятельностью:

Фактическая численность работников учреждения, чел.	Число заместителей руководителя учреждения, ед.
до 30	до 1
от 31 до 70	до 2
от 71 до 150	до 3
от 151 до 400	до 4
от 401 до 800	до 5
801 и более	по согласованию с учредителем

Норматив численности заместителей руководителя может пересматриваться не чаще одного раза в год Минтрудсоцзащитой Алтайского края.

Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, не может превышать 90 % заработной платы руководителя учреждения, предусмотренной трудовым договором.

Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя учреждения и заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера возлагается на руководителя учреждения.

1.12. Оплата труда работников учреждения определяется трудовым договором исходя из условий, результативности труда, особенностей деятельности учреждения и работника в соответствии с установленной системой оплаты труда.

1.13. Штатное расписание учреждения утверждается его руководителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

При составлении штатного расписания используются следующие принципы:

расчет необходимого количества штатных должностей производится с преимущественным использованием показателей государственного задания;

учитывается возможность максимальной оптимизации штатных должностей.

1.14. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), поступающей в установленном порядке учреждению из краевого бюджета, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и из иных установленных законодательством источников.

1.15. Размер средств на оплату труда работников учреждения может быть уменьшен при условии уменьшения объема предоставляемых ими государственных услуг, а также с учетом других требований действующего законодательства.

1.16. Повышение минимальных окладов (должностных окладов) работников осуществляется на основании нормативных правовых актов Алтайского края.

2. Порядок установления окладов (должностных окладов) работников учреждения

2.1. Размеры минимальных окладов (должностных окладов) работников учреждения определяются трудовыми договорами согласно приложению 1 к настоящему Положению на основе отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам.

Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30 % ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Размеры окладов (должностных окладов) общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, общепрофессиональных профессий рабочих устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375.

Руководитель учреждения вправе устанавливать работникам повышенные размеры окладов (должностных окладов) по сравнению с минимальными окладами (должностными окладами) в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

К окладам (должностным окладам) специалистов учреждения, работающих в сельской местности, применяется повышающий коэффициент, установленный в соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375, который образует новый оклад (должностной оклад) и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат и при установлении иных повышающих коэффициентов.

2.2. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения, утверждаемым его локальным актом либо коллективным договором, предусматривается установление работникам следующих повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу):

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) в связи со спецификой учреждения социального обслуживания в зависимости от подразделения и занимаемой должности (далее - в связи со спецификой учреждения);

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за наличие почетного звания;

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за наличие ученой степени.

Размер выплат с учетом повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент. Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) за наличие почетного звания, ученой степени образует новый оклад (должностной оклад), который учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, а также при установлении иных повышающих коэффициентов. Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) в связи со спецификой учреждения не образует нового оклада (должностного оклада) и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

2.3. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) в связи со спецификой учреждения устанавливается руководителем учреждения в зависимости от типа учреждения и должностных обязанностей работника. Размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) работников в связи со спецификой учреждения в зависимости от подразделения и занимаемой должности приведены в приложении 2 к настоящему Положению.

2.4. Права на установление повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за наличие квалификационной категории работники, не относящиеся к медицинскому и педагогическому персоналу, не имеют.

2.5. Работникам, которым присвоена ученая степень кандидата (доктора) наук, устанавливаются повышающие коэффициенты.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за наличие ученой степени:

при наличии ученой степени кандидата наук - 0,08;

при наличии ученой степени доктора наук - 0,16.

Повышающий коэффициент за наличие ученой степени устанавливается только по основной работе.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу) за наличие ученой степени устанавливаются со дня ее присвоения.

При этом размер выплаты к окладу (должностному окладу) за наличие ученой степени не может превышать:

3000 рублей в месяц - при наличии ученой степени кандидата наук;

7000 рублей в месяц - при наличии ученой степени доктора наук.

2.6. Работникам, которым присвоено почетное звание, устанавливаются повышающие коэффициенты.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за наличие почетного звания:

при наличии звания, начинающегося со слова «Заслуженный», - 0,08;

при наличии звания, начинающегося со слова «Народный», - 0,16.

Повышающий коэффициент за наличие почетного звания устанавливается только по основной работе.

При наличии у работника двух почетных званий повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований.

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания.

2.7. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных тарифно-квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии (в порядке исключения) могут быть назначены на соответствующие должности.

Положения настоящего пункта не распространяются на врачей, средний медицинский и фармацевтический персонал, педагогов-специалистов.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В пределах средств, предусмотренных на оплату труда, работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

персонифицированная доплата.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных величинах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края.

3.3. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными актами учреждения, локальными актами Минтрудсоцзащиты Алтайского края в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

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

В целях определения размера данных выплат руководитель учреждения проводит специальную оценку условий труда, а также учитывает результаты проводимой до 01.01.2014 аттестации рабочих мест по условиям труда, разрабатывает и реализует мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

3.5. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер районного коэффициента определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

3.6. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в ночное время, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается руководителем учреждения по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

За работу в ночное время производится выплата работникам за каждый час работы, но не менее 20 % часовой тарифной ставки, оклада (должностного оклада). Размер выплаты составляет до 50 % часовой тарифной ставки, оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры выплаты устанавливаются коллективным договором, локальными актами учреждений, принимаемыми с учетом мнения профсоюзных организаций или иных представительных органов работников (при наличии).

3.7. Персонифицированная доплата осуществляется работникам в случаях, установленных постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 №375.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В пределах средств, предусмотренных на оплату труда, работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами).

4.2. Виды, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными актами учреждения в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат стимулирующего характера, настоящим Положением и конкретизируются в трудовых договорах работников.

Размер выплат стимулирующего характера, кроме выплаты за выслугу лет, может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютных величинах.

4.3. Выплаты стимулирующего характера, кроме выплаты за выслугу лет и единовременных премий, устанавливаются работнику в соответствии с критериями, позволяющими оценить результативность и качество его работы, в порядке, определенном настоящим Положением, и в соответствии с методикой оценки эффективности деятельности учреждений, утвержденной Минтрудсоцзащитой Алтайского края, либо локальным актом учреждения по согласованию с Минтрудсоцзащитой Алтайского края.

4.4. Выплата за выслугу лет устанавливается исходя из общего стажа работы в органах социальной защиты населения и иных государственных (муниципальных) организациях в следующих размерах:

4.4.1. Всем работникам учреждения:

при стаже работы от 3 до 5 лет - 20 % оклада (должностного оклада);

при стаже работы свыше 5 лет - 30 % оклада (должностного оклада).

4.5. Выплата за выслугу лет устанавливается по основной должности исходя из оклада (должностного оклада).

4.6. Изменение размеров выплаты за выслугу лет производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение надбавки, если документы, подтверждающие стаж работы, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

4.7. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на соответствующую выплату, установлен в приложении 3 к настоящему Положению.

4.8. При установлении работнику выплаты за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения рекомендуется учитывать следующие показатели:

интенсивность и напряженность работы;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы учреждения;

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

4.9. При установлении работнику выплаты за качество выполняемых работ руководителю учреждения рекомендуется учитывать следующие показатели:

соблюдение регламентов, стандартов, требований к выполнению работ (оказанию услуг);

соблюдение установленных сроков выполнения работ (оказания услуг);

положительная оценка работы сотрудника и служб учреждения со стороны клиентов;
отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг, предоставляемых учреждением.

4.10. Премирование работников учреждения по итогам работы осуществляется в порядке и размерах, установленных локальными актами учреждения, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.

4.11. Устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

премия за особые достижения в труде.

4.12. Премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

4.13. Премии за особые достижения в труде выплачиваются единовременно.

4.14. Премирование работников осуществляется в соответствии с критериями, утвержденными локальными актами учреждения. При разработке критериев необходимо учитывать следующие показатели:

добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

наличие поощрений и (или) положительных отзывов о деятельности работника;

инициативность и применение в работе современных форм и методов организации труда.

4.15. При установлении работнику выплат стимулирующего характера руководитель учреждения может учитывать иные показатели в соответствии со спецификой учреждения.

4.16. Распределение между работниками учреждения поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится на основании приказа руководителя учреждения в соответствии с локальными актами учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией или иным представительным органом работников, созданным в учреждении (при наличии).

5. Условия выплаты материальной помощи

5.1. Из фонда оплаты труда работникам учреждений может быть оказана материальная помощь.

5.2. Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимают руководители учреждений на основании письменных заявлений работников.

5.3. Размер материальной помощи работникам учреждений, а также порядок и условия ее оказания устанавливаются в коллективном договоре с учетом мнения профсоюзного или иного представительного органа работников.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Славгорода» от «21» июня 2018г..

МИНИМАЛЬНЫЕ ОКЛАДЫ

(должностные оклады) работников учреждений социального обслуживания, установленные на основе отнесения их к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням

1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг

1.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), рублей
1.1.1	Социальный работник	
	начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее полное (общее) образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет	2418
	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет	2683
	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет	2948
	высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет	3239

1.2. Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), рублей
1 квалификационный уровень		
1.2.1	Специалист по социальной работе	
	высшее профессиональное (по профилю) образование без предъявления требований к стажу работы, или высшее профессиональное образование, индивидуальная подготовка и стаж работы в должности социального работника не менее 2 лет, или среднее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности социального работника не менее 3 лет	3239
	высшее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 1 года, или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 2 лет, или среднее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 3 лет	3557
	высшее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 2 лет, или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 4 лет, или среднее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 5 лет	3902
	высшее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 5 лет	4274
	высшее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 7 лет	4620
	высшее профессиональное (по профилю) образование, стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 5 лет и наличие научно-методических разработок по профилю работы	4991

1.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и занятых в сфере предоставления социальных услуг»

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), рублей
1 квалификационный уровень		
1.3.1	Заведующий отделением (социальной службой)	
	высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет	4274
	высшее профессиональное образование и стаж работы в должности заведующего отделением (социальной службой) не менее 5 лет	4991

2. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования

2.1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), рублей
1 квалификационный уровень		
2.1.1	Инструктор по физической культуре	
	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	2683
	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	3239
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	3557
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	3902
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет или II квалификационная категория	4274
	I квалификационная категория	4620
	высшая квалификационная категория	4991
2.1.2	Методист	
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	3239
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 8 лет	3557
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 8 до 12 лет	3902
	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 12 лет или II квалификационная категория	4274
	I квалификационная категория	4620
	высшая квалификационная категория	4991

3. Межотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих

3.1. профессиональная квалификационная группа второго уровня

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), рублей
2 квалификационный уровень		
3.1.1	Заведующий хозяйством	
	среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию организации не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию организации не менее 3 лет	2178

3.2. Профессиональная квалификационная группа третьего уровня

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), рублей
1 квалификационный уровень		
3.2.1	Бухгалтер	

	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет	2683
	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет	2948
	высшее профессиональное образование и стаж работы в должности бухгалтера 2 категории не менее 3 лет	3239
	высшее профессиональное образование и стаж работы в должности бухгалтера 1 категории не менее 3 лет	3558
3.2.2	Юрисконсульт	
	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	2948
	высшее профессиональное образование и стаж работы в должности юрисконсульта не менее 3 лет	3239
	высшее профессиональное образование и стаж работы в должности юрисконсульта 2 категории не менее 3 лет	3558
	высшее профессиональное образование и стаж работы в должности юрисконсульта 1 категории не менее 3 лет	3903
3.2.3	Специалист по кадрам	
	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	2683
	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3-х лет	2948
	высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет	3239
3.2.4	Психолог	
	высшее психологическое образование без предъявления требований к стажу работы	2948
	(психолог II категории) высшее психологическое образование и стаж работы в должности психолога не менее 3 лет	3239
	(психолог I категории) высшее психологическое образование и стаж работы в должности психолога II категории не менее 3 лет	3558
	(ведущий психолог) высшее психологическое образование и стаж работы в должности психолога I категории не менее 2-8 лет	3903

3.3. Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), рублей
	3 квалификационный уровень	
3.3.1	Директор филиала	4276

4. Общеотраслевые профессии рабочих

4.1. Профессиональная квалификационная группа первого уровня

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), рублей
	1 квалификационный уровень	
4.1.1	Дворник	1907
4.1.2	Сторож	1907
4.1.3	Уборщик служебных помещений	1983
4.1.4	Слесарь-сантехник	2079

4.2. Профессиональная квалификационная группа второго уровня

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), рублей
	1 квалификационный уровень	
4.2.1	Водитель автомобиля	2419

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Славгорода» от «21» июня 2018г.

РАЗМЕРЫ

повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) работников в связи со спецификой учреждения социального обслуживания в зависимости от подразделения и занимаемой должности

№ п/п	Наименование учреждений и их подразделений	Наименование должностей
1	2	3
1. Повышающий коэффициент до 0,15		
1.1	Учреждения социального обслуживания и их структурные подразделения	должности руководителей, специалистов, служащих и рабочих всех профессий
2. Повышающий коэффициент до 0,25		
2.1	Отделения для детей и подростков с ограниченными возможностями	должности специалистов, служащих и рабочих всех профессий

Примечания:

1. Работникам, занятым на работах с разными условиями, предусмотренными в подпунктах 1 и 2, повышающий коэффициент устанавливается до 0,30.

2. В учреждении на основании перечня должностей, указанных в приведенной таблице, должен быть составлен и утвержден по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным представительным органом работников (при наличии) перечень работников, которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, подразделении и должности устанавливается повышающий коэффициент.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Славгорода» от «21» июня 2018г.

ПОРЯДОК

исчисления стажа работы, дающего право на надбавку к окладу (должностному окладу) за выслугу лет

1. В стаж работы засчитывается:

1.1. работникам, предусмотренным подпунктом 4.4.1 настоящего Положения, время работы как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях в органах социальной защиты населения и иных государственных (муниципальных) организациях;

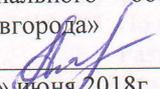
1.2. работникам, предусмотренным подпунктами 4.4.1 настоящего Положения, время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и Российской Федерации, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

2. Надбавка за выслугу лет, устанавливаемая работнику, не может быть меньше ранее установленной надбавки за непрерывный стаж работы.

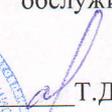
СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной
организации КГБУСО «Комплексный центр
социального обслуживания населения города
Славгорода»


Е.Г. Рябчун
«21» июня 2018г.

Директор КГБУСО «Комплексный центр
социального обслуживания населения города
Славгорода»


Т.Д. Сергеева
«21» июня 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера работникам
краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения города Славгорода»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера работникам учреждения вводится в целях повышения качества и результативности труда и регулирования условий оплаты труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Славгорода».

1.2. В пределах средств, предусмотренных на оплату труда, работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами).

1.3. Виды, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными актами учреждения в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат стимулирующего характера, настоящим Положением и конкретизируются в трудовых договорах работников.

Размер выплат стимулирующего характера, кроме выплаты за выслугу лет, может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютных величинах.

1.4. Выплаты стимулирующего характера, кроме выплаты за выслугу лет и единовременных премий, устанавливаются работнику в соответствии с критериями, позволяющими оценить результативность и качество его работы, порядке, определенном настоящим Положением.

1.5. Критериями оценки эффективности деятельности работников (Приложение №1) являются те виды деятельности работника, которые направлены на полноту, своевременность, результативность и качество оказания государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями работника, стандартами социального обслуживания, а также требованиями нормативно-правовых актов РФ и Алтайского края.

1.6. Критерии оценки эффективности деятельности работников дифференцированы с учетом вида выполняемых работниками должностных обязанностей и определены для следующих групп работников:

- директор филиала, заведующий отделением;
- бухгалтер;
- юрист;
- методист;
- специалист по кадрам;
- специалисты и работники, оказывающие социальные услуги;
- хозяйственный персонал.

1.7. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ могут устанавливаться как всем работникам учреждения, так и отдельным работникам согласно настоящего Положения.

1.8. Распределение между работниками учреждения поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится на основании приказа руководителя учреждения по результатам протокола заседания рабочей комиссии в соответствии с настоящим Положением по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения.

2. Порядок организации оценки эффективности деятельности работников по оказанию государственной услуги.

результатам протокола заседания рабочей комиссии в соответствии с настоящим Положением по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения.

2. Порядок организации оценки эффективности деятельности работников по оказанию государственной услуги.

2.1. Оценка эффективности деятельности работников по оказанию государственной услуги осуществляется рабочей комиссией, создаваемой в учреждении, в состав которой входят директор, заместитель директора, главный бухгалтер учреждения, специалист по кадрам, юрист и председатель профсоюзного комитета. Состав рабочей комиссии утверждается приказом директора учреждения.

2.2. Рабочая комиссия производит исчисление стимулирующей персональной надбавки работника на премиальный период в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности работников из фонда экономии учреждения.

2.3. По итогам работы комиссии составляется протокол.

2.4. Разъяснения по вопросу исчисления стимулирующей персональной надбавки рабочая комиссия дает на основании письменного обращения работника.

2.5. Члены рабочей комиссии несут солидарную ответственность за объективность исчисления стимулирующей персональной надбавки работника.

2.6. Выплаты стимулирующего характера социальным работникам выплачиваются в соответствии с Постановлением Администрации Алтайского края от 27.02.2013г. №95 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Повышения эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Алтайского края (2013-2018 годы)» и не требуют решения комиссии.

2.7. Оплата труда работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда. В случае если начисленная заработная плата менее установленного минимального размера оплаты труда, разница выплачивается за счет стимулирующих выплат и не требует решения комиссии.

3. Виды и условия осуществления выплат стимулирующего характера

3.1. Выплата за выслугу лет устанавливается исходя из общего стажа работы в органах социальной защиты населения и иных государственных (муниципальных) организациях в следующих размерах:

- при стаже работы от 3 до 5 лет - 20 % оклада (должностного оклада);
- при стаже работы свыше 5 лет - 30 % оклада (должностного оклада).

3.1.1. Выплата за выслугу лет устанавливается по основной должности исходя из оклада (должностного оклада).

3.1.2. Изменение размеров выплат за выслугу лет производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение надбавки, если документы, подтверждающие стаж работы, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

3.1.3. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на соответствующую выплату, установлен в Приложении 3 к Положению об оплате труда работников КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Славгорода».

3.2. При установлении работнику выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитываются следующие показатели:

- интенсивность и напряженность работы;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы учреждения;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

3.3. При установлении работнику выплаты за качество выполняемых работ учитываются следующие показатели:

- соблюдение регламентов, стандартов, требований к выполнению работ (оказанию услуг);
- соблюдение установленных сроков выполнения работ (оказания услуг);
- положительная оценка работы сотрудника и служб учреждения со стороны получателей социальных услуг;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг, предоставляемых учреждением.

3.4. Премирование работников учреждения по итогам работы осуществляется в порядке и размерах, установленных локальными актами учреждения, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.

3.4.1. Устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премия за особые достижения в труде;
- единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами).

3.4.2. Премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителя);
- достижение и превышение плановых показателей работы;
- инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- своевременность и полнота подготовки отчетности.

3.4.3. Премии за особые достижения в труде, разовые премии выплачиваются единовременно.

3.5. При установлении работнику выплат стимулирующего характера руководитель учреждения может учитывать иные показатели в соответствии со спецификой учреждения.

Приложение 1 к Положению о выплатах стимулирующего характера работникам краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Славгорода» от 21.06.2018г.

Критерии оценки эффективности деятельности работников

Выплаты стимулирующего характера	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Размер выплат (% к окладу (должностному окладу))							
			Заместитель директора/ директор филиала/ заведующий отделением	главный бухгалтер/ бухгалтер	Юрист	Методист	Специалист по кадрам	Специалист по социальной работе и др. узкие специалисты, оказывающие социальную помощь	Хозяйственный персонал	
									Заведующий хозяйством	водитель, дворник, слесарь-сантехник, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий
1. Интенсивность и высокие показатели труда	Профессиональная компетентность	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан. Освоение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации или профессиональной подготовки (не менее 72 часов) Способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а так же контролировать и анализировать работу структурного подразделения. Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей Эффективное ведение хозяйства (директор филиала, заведующий хозяйством)	до 80%	до 80%	до 80%	до 80%	до 80%	до 80%	до 60%	до 50%
	Организация и проведение имиджевых мероприятий на муниципальном, межмуниципальном, краевом уровнях. Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах и др.	Осуществление методического сопровождения деятельности учреждения (разработка методических материалов, проведение конференций, семинаров, совещаний, организация имиджевых мероприятий, работа с волонтерами, написание проектов программ для участие в грантах) Динамика системного участия работников учреждений в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба.	до 70%			до 70%		до 70%		
	Интенсивность труда	Оперативное ведение кадровой, бухгалтерской и закупочной документации		до 70%	до 70%		до 70%			
		Способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы, исполнение дополнительных обязанностей, незапланированных работ и поручений		до 50%	до 50%	до 50%	до 50%	до 50%	до 50%	до 30%
		Своевременное и оперативное техническое обслуживание помещений учреждения, безаварийная работа всех коммуникаций							до 40%	до 20%
	Итого:			до 200%	до 200%	до 200%	до 200%	до 200%	до 200%	до 150%

Выплаты стимулирующего характера	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Размер выплат (% к окладу (должностному окладу))							
			Заместитель директора/ директор филиала/ заведующий отделением	главный бухгалтер/ бухгалтер	Юрист	Методист	Специалист по кадрам	Специалист по социальной работе и др. узкие специалисты, оказывающие соц. услуги	Хозяйственный персонал	
									Заведующий хозяйством	Водитель, дворник, слесарь-сантехник, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий
2. Качество выполненной работы	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	до 10%	до 10%	до 10%	до 10%	до 10%	до 10%	до 10%	до 10%
	Положительные результаты проверок осуществляемых контролирующими органами	Отсутствие существенных замечаний со стороны контролируемых органов	до 10%	до 10%	до 10%		до 10%			
	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Наличие подтвержденных фактов несоблюдения положений Кодекса профессиональной этики	-3%	-3%	-3%	-3%	-3%	-3%	-3%	-3%
	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц.	5% за каждую благодарность, но не более 15%		5% за каждую благодарность, но не более 15%			5% за каждую благодарность, но не более 15%		
		Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	(-5% за каждую жалобу)		(-5% за каждую жалобу)			(-5% за каждую жалобу)		

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания
населения города Славгорода»

Е.Г. Рябчун

«21» июня 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУСО «Комплексный центр социального
обслуживания населения города Славгорода»

Т.Д. Сергеева

«21» июня 2018г.



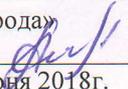
СОГЛАСЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Славгорода»
на 2017-2020 годы (новая редакция)

№№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Источники финансирования	Стоимость работ руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда	
						Всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Приобретение СИЗ	Бюджет, внебюджет	5000-00	Весь период	Ударцева Г.И	3	2
2	Замена ламп освещения	Бюджет, внебюджет	50000-00	2019	Ударцева Г.И	27	23
3	Утепление окон	Бюджет, внебюджет	30000-00	2020	Ударцева Г.И	11	10
	Итого:		85000-00				

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной
организации КГБУСО «Комплексный центр
социального обслуживания населения города
Славгорода»

 Е.Г. Рябчун
«21» июня 2018г.

Директор КГБУСО «Комплексный центр
социального обслуживания населения города
Славгорода»

 Т.Д. Сергеева
«21» июня 2018г.



Перечень

должностей и профессий работников КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Славгорода», занятых на вредных работах и на работах с вредными или опасными производственными факторами, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам

основание:

(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»)

№ п/п	Должность, профессия, вид работы	Наименование регламентирующего документа	Профессиональная вредность и другие ограничения с указанием пунктов приказа МЗиСР РФ № 302н от 12.04.2011г.	Периодичность МО в соответствии с Приказом МЗ и СР РФ № 302н от 12.04.2011г.
1	- заведующий отделением; - инструктор по ФК; - специалист по социальной работе; - психолог; - социальный работник	Приказ МЗ и СР РФ от 12.04.2011г. № 302н. приложение № 2 Вид работ	20. Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в том числе санаторного типа, детских санаториях, круглогодичных лагерях отдыха, а также организациях социального обслуживания, осуществляющих предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, полустационарной форме социального обслуживания, в форме социального обслуживания на дому	1 раз в год
2	Водитель автомобиля	Приказ МЗ и СР РФ от 12.04.2011г. № 302н приложение № 1 Фактор	1.2.1. Азота неорганические соединения (аммиак, азотная кислота и прочие)	1 раз в 2 года
			1.3.5. Смеси углеводов: нефти, бензины ^Р , керосины, уайт-спирит ^Р , мазуты, битумы, асфальты, каменноугольные и нефтяные смолы ^Р , пеки ^Р , возгоны каменноугольных смол и пеков ^Р , масла минеральные ^Р (не полностью очищенные минеральные масла, сланцевые смолы ^Р и масла ^Р)	
		Приказ МЗ и СР РФ от 12.04.2011г. № 302н приложение № 2 Вид работ	3.4.2. Общая вибрация	1 раз в 2 года
		27. Управление наземными транспортными средствами:	1 раз в 2 года	
		27.3. категории "В"		

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Славгорода»

Е.Г. Рябчун

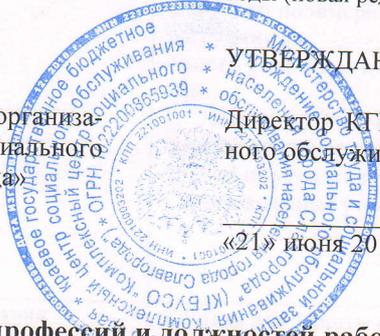
«21» июня 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города Славгорода»

Т.Д. Сергеева

«21» июня 2018г.



**Перечень профессий и должностей работников
КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения
города Славгорода» на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты**

(на основании Приложения к приказу МЗиСР РФ от 1 июня 2009 г. № 290н. - Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующих Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, Перечня специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам, занятым в государственной системе социальных служб Алтайского края, при исполнении ими служебных обязанностей, утвержденного Постановлением Администрации Алтайского края от 28.10.2005 г. № 647)

№ пункта ТОН	Профессия или должность	Наименование средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
Перечень специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам, занятым в государственной системе социальных служб Алтайского края, при исполнении ими служебных обязанностей, утвержденный постановлением администрации Алтайского края от 28.10.2005 г. № 647	Социальный работник	Куртка утепленная Сапоги зимние Обувь демисезонная Обувь резиновая Обувь комнатная Халат х/б Перчатки (варежки) Перчатки резиновые (хозяйственные) Сумка-коляска Полотенце личное	1 1 1 1 1 1 1 4 1 2
п.171. Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 12 пар
п.2. Приложение к приказу МЗиСР РФ от 22.06.09 № 357н Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и др. СИЗ работникам автомобильного транспорта, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением	Водитель автомобиля	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки хлопчатобумажные или трикотажные с полимерным покрытием Водителям всех видов автомобилей дополнительно: Жилет сигнальный 2 класса защиты	Дежурный 6 пар 1

<p>п.23. Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением</p>	<p>Дворник</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием <u>Зимой дополнительно</u> Куртка на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные</p>	<p>1 1 1 пара 6 пар 1 на 2 года 1 пара на 1,5 года</p>
<p>п.148. Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением</p>	<p>Слесарь-сантехник</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые</p>	<p>1 1 пара 12 пар 12 пар</p>
<p>п. 135 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением</p>	<p>Рабочий по комплексному обслуживанию здания</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 1 пара 6 пар</p>

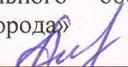
Приложение №8 к коллективному договору на 2017-2020
годы (новая редакция) от «21» июня 2018г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной
организации КГБУСО «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Славгорода»

Директор КГБУСО «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Славгорода»


Е.Г. Рябчун
«21» июня 2018г.


Т.Д. Сергеева
«21» июня 2018г.



**Перечень профессий и должностей работников
КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения города
Славгорода», занятых на работах с загрязнителями, на бесплатное получение
сmyвающих и обезвреживающих средств**

(на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам сmyвающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников сmyвающими и (или) обезвреживающими средствами»).

№ п/п	Наименование профессии	Очищающие средства (в месяц)		Защитные средства (в месяц)	Регенерирующие, восстанавливающие средства (в месяц)
		Мыло туалетное	Очищающая паста для рук	Защитный крем для рук	Восстанавливающий крем для рук
1.	Водитель автомобиля	-	200 мл	-	-
2.	Уборщик служебных помещений	200 гр.	-	-	100 мл
3.	Слесарь-сантехник	200 гр.	-	-	-
4.	Дворник	200 гр.	-	-	-

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной
организации КГБУСО «Комплексный центр
социального обслуживания населения города
Славгорода»

Директор КГБУСО «Комплексный центр
социального обслуживания населения города
Славгорода»

Е.Г. Рябчун
«21» июня 2018г.

Т.Д. Сергеева
«21» июня 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения
города Славгорода»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) устанавливает порядок образования и работы КТС, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений КТС.

1.2. Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения последние являются недействительными.

2. Общие положения

2.1. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

2.2. Комиссия по трудовым спорам – орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем. Спор рассматривается по обращению работника. Стороны спора, в случае обращения работника в КТС, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение КТС.

Рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием, работник может обратиться в суд, минуя комиссию.

Работник, работодатель или профессиональный союз, защищающий интересы работника, также могут обратиться в суд в случае не согласия с решением комиссии по трудовым спорам.

3. Компетенция

3.1. КТС рассматривает споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;
- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- о переводе на другую работу;
- об изменении существенных условий труда;
- об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии);
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;
- о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;
- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в учреждении, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

3.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения.

4. Состав и порядок образования КТС

4.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя. Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке.

4.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников. Голосование проводится открыто, простым большинством голосов.

Представители работников в КТС также могут делегироваться профсоюзной организацией, иным представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников. Если общее собрание работников не утверждает кандидатуры делегированных представителей, их полномочия прекращаются, собрание избирает других членов КТС.

4.3. Представители работодателя назначаются приказом руководителя учреждения.

4.4. КТС избирает из своего состава председателя и секретаря.

4.5. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

4.6. По решению общего собрания работников КТС могут быть образованы в структурных подразделениях организации. Эти комиссии образуются и действуют на тех же основаниях, что и КТС организации. В КТС структурных подразделений могут рассматриваться индивидуальные трудовые споры в пределах полномочий этих подразделений.

4.7. КТС организации имеет свою печать. Организационно-техническое и финансовое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.

4.8. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

5. Права и обязанности членов КТС

5.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- запрашивать и знакомиться с материалами, имеющимися и представляемыми в КТС, принимать по ним решения;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС.

5.2. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

5.3. Председатель КТС организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС. На него возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, вызов (при необходимости) свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора.

5.4. Прием, регистрация заявлений в Журнале (Приложение 1), ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности секретаря КТС.

5.5. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во вне рабочее время в зависимости от достигнутого между работодателем и работниками соглашения.

6. Порядок обращения в КТС

6.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

6.2. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:

- наименование организации и его структурного подразделения;
- фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

6.3. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

7. Порядок рассмотрения трудового спора

7.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

7.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя профсоюзной организации. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

7.3. КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

7.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

7.5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника (его представителя) обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается при наличии его письменного заявления.

7.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

7.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание, КТС рассматривает спор без их участия.

7.8. По требованию КТС руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы и расчеты.

7.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем и заверяется печатью КТС (Приложение 2).

7.10. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС разногласия между работником и работодателем были урегулированы либо работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем КТС, работником и заверяется печатью КТС.

8. Решение КТС

8.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член КТС не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

8.2. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных и краевых нормативных правовых актах, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

8.3. В решении КТС указываются (Приложение 3):

- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

8.4. Заверенные копии решения КТС в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю организации. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

8.5. Решение КТС хранится в организации 3 года.

9. Исполнение решения

9.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

9.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом (Приложение 4).

9.3. В удостоверении указывается:

- полное наименование КТС;
- спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;
- дата принятия решения КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя-работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес организации-должника (работодателя);
- существо решения по спору;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

9.4. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС и печатью КТС.

9.5. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения в службу судебных приставов не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

9.6. При потере удостоверения по заявлению работника выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании КТС в присутствии работника и представителя работодателя.

9.7. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный (десятидневный со дня вручения копии решения) срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

10. Обжалование решения

10.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

10.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ
В КОМИССИЮ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
(примерная форма)**

(наименование организации, подразделения)

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. работника	Существо спора	Существо решения	Дата решения КТС	Выдача копии решения КТС				Дата исполнения решения	Выдача удостоверения работнику на принудительное исполнение		Выдача дубликата удостоверения		Продление срока обращения к судебному исполнителю					
						Руководител ю организации		Работнику			дата	распи ска	дата	распи ска	дата	расписка	Дата обращения работника в КТС	Дата рассмотрения спора	Решение КТС	
						дата	распи ска	дата	распи ска										Срок продлен	Срок не продлен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		

ПРОТОКОЛ № ____ ЗАСЕДАНИЯ КТС
(примерная форма)

город (район) _____ « ____ » _____ 200__ г.

(наименование организации)

Избранный состав КТС _____ человек

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель КТС _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены КТС _____
(фамилии, имена, отчества)

Секретарь КТС _____
(фамилия, имя, отчество)

представители интересов работников _____

представитель работодателя _____
(председатель, члены профкома, иное лицо: фамилия, имя, отчество)

по полномочию, удостоверенному приказом (распоряжением) _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

свидетели _____
(дата, номер)

специалисты, эксперты _____
(фамилии, имена, отчества)

слушали заявление _____
(фамилии, имена, отчества)

по вопросу _____
(фамилия, имя, отчество)

выступили: _____
(краткое содержание)

_____ (работник, представитель работодателя, другие участники заседания, члены КТС)

(краткое содержание выступлений)

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБСУЖДЕНИЯ:

На основании обсуждения, с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь _____

_____ (указываются конкретные правовые нормы,

_____ статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)

КТС ПРИЗНАЛА ТРЕБОВАНИЯ _____
(фамилия, имя, отчество работника)

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ _____
обоснованными _____
необоснованными _____

«за» _____ «против» _____
Решение прилагается _____

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС _____ (подпись)
_____ МЕСТО ПЕЧАТИ

**РЕШЕНИЕ
КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
(примерная форма)**

_____ (наименование организации /подразделения/)
« ____ » _____ 200_г.

Рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество, должность, профессия работника)
от « ____ » _____ 200_г.
(дата подачи заявления)

о _____
(краткое содержание требования работника)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:
Председатель КТС _____
(фамилия имя, отчество)

Члены КТС _____
(фамилии, имена, отчества)

Другие присутствовавшие лица _____
(фамилии, имена, отчества)

комиссия решила на основании _____
(указываются конкретные правовые нормы,
статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)

(краткое содержание решения: удовлетворить, не удовлетворить требование работника, выплатить ему конкретную сумму и т.п.)

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ «за» _____ «против» _____

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС _____ (подпись)
_____ МЕСТО ПЕЧАТИ

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
НА ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ КТС
(примерная форма)
НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

_____ (наименование организации /подразделения/)
от « ____ » _____ 200_г.

гражданин _____
(фамилия, имя, отчество работника, спор которого рассмотрен комиссией, его место жительства, дата и место рождения)

имеет право на _____
(приводится формулировка решения комиссии)

от _____
(наименование организации-должника, ее адрес)

Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и предъявляется не позднее трехмесячного срока в суд для приведения в исполнение в принудительном порядке.

Дата выдачи исполнительного документа « ____ » _____ 200_ года

Председатель КТС _____ (подпись)
_____ МЕСТО ПЕЧАТИ

_____ (Отметка судебного исполнителя о приведении в исполнение решения КТС)