|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор** **МБУ «ЦСОН Пролетарского района** **г. Ростова-на-Дону»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И. Оганесова****«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года****МП** | **Представитель работников****МБУ «ЦСОН Пролетарского района** **г. Ростова-на-Дону»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Головешко** **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года** |

 |  |

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

муниципального бюджетного учреждения

 «Центр социального обслуживания населения

 Пролетарского района города Ростова-на-Дону»

с 08.08.2022 по 07.08.2025

|  |
| --- |
|  Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  в управлении по труду министерства труда и социального развития Ростовской области Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

г. Ростов-на-Дону

 2022 год

**СОДЕРЖАНИЕ:**

1. Общие положения.
2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон.
3. Трудовой договор. Обеспечение занятости.
4. Рабочее время, время отдыха.
5. Охрана труда.
6. Время отдыха.
7. Оплата труда.
8. Заключительные положения.

Приложения к коллективному договору:

Приложение № 1 «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону»».

Приложение № 2 «Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону»».

Приложение № 3 «Кодекс профессиональной этики работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону».

 **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Коллективный договор заключен между работодателем, в лице директора муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону» Оганесовой Елены Ивановны, и представителем работников (председатель профсоюзного комитета), в лице Головешко Татьяны Владимировны (далее стороны) на добровольных и равноправных основаниях.

 1.2. Коллективный договор муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону» (далее – Центр) разработан в соответствии с требованиями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

 1.3. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей и является единым для всех структурных подразделений Центра.

 1.4. Предметом настоящего договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

 1.5. Работники – физические лица, вступающие и состоящие в трудовых отношениях с Центром.

 Представитель работников – полномочный представитель работников Центра, защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

 1.6. Работодатель признает представителя работников единственным представителем работников Центра, поскольку он уполномочен общим собранием трудового коллектива представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

 1.7. Коллективный договор заключен сроком на три года (2022-2025 гг.) и вступает в силу с момента его подписания сторонами. В течение срока действия договора изменения вносятся по взаимной договоренности сторон, оформляются дополнительным соглашением и доводятся до сведения работников.

 Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевым и региональными соглашениями, и нормами действующего законодательства.

 1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на совещании с участием представителя работников и обязательным доведением информации до трудового коллектива не реже одного раза в год.

 1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

 1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с представителем работников.

1. **ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ,**

 **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

 2.1. **Обязанности работодателя.**

 2.1.1. Добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень.

 2.1.2. Обеспечивать работников необходимыми финансовыми средствами и материально-техническими ресурсами для выполнения производственной программы.

 2.1.3. Обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой.

 2.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

 2.1.5. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда, проводить инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

 2.1.6. Проводить расследование каждого несчастного случая на производстве с привлечением представителя работников, нести ответственность за вред, причиненный здоровью работника, увечьем или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей, согласно действующему законодательству.

 2.1.7. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, предусмотренную статьей 197 Трудового Кодекса РФ.

 2.1.8. Осуществлять своевременное перечисление страховых взносов в размере определенном действующим законодательством.

 2.1.9. Проводить периодические медицинские осмотры за счет средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

 2.1.10. Предоставлять представителю работником полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его выполнения.

 2.1.11. Соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками.

 **2.2. Обязанности представителя работников.**

 2.2.1. Способствовать устойчивой деятельности Центра, повышению эффективности труда.

 2.2.2. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

 2.2.3. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы.

 2.2.4. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора.

 2.2.5. Участвовать в рассмотрении вопросов обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий.

 2.2.6. Руководствоваться в работе и соблюдать требования нормативных документов по пожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации.

 2.2.7. Контролировать соблюдение прав работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

 **2.3. Обязанности работников.**

 2.3.1. Полностью использовать рабочее время для производительного и качественного труда.

 2.3.2. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя.

 2.3.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 5), установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

 2.3.4. Проходить периодические (во время исполнения должностных обязанностей) медицинские осмотры за счет средств работодателя.

 2.3.5. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

 2.3.6. Соблюдать профессиональную этику работниками муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону».

 2.3.7. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба предприятию, его имуществу и финансам.

 2.3.8. Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

 2.3.9. Экономно расходовать материальные ресурсы.

 **2.4. Права работодателя.**

 2.4.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором.

 2.4.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

 2.4.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

 **2.5. Права работников.**

 2.5.1. Заключать, расторгать трудовой договор с работодателем в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

 2.5.2. Получать работу, обусловленную трудовым договором.

 2.5.3. Получать заработную плату своевременно и в полном объеме в соответствии с квалификацией, сложностью и интенсивностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

 2.5.4. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

 2.5.5. Обеспечение отдыха, установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

 2.5.6. Обязательное социальное страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**3.ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

 3.1.Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом РФ и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

 3.2.Обязанности работодателя.

 3.2.1.Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок.

 3.2.2.Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер и на неопределенный срок.

 3.2.3.Оформлять изменения условий рудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора.

 3.2.4.Заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ, который может расторгаться досрочно по требованию работника лишь при наличии уважительных причин или по инициативе работодателя.

 3.2.5.Заключать срочные трудовые договора с заместителями директора, главным бухгалтером в соответствии с действующим законодательством.

 3.2.6.Выполнять условия заключенного трудового договора.

 3.2.7.Предупреждать работников о предстоящем сокращении штатной численности персонально под расписку не менее чем за 2 месяца до его проведения.

 3.2.8.Предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатной численности, помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ, следующим категориям работников:

- предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);

- проработавшим на предприятии свыше 10 лет;

- одиноким матерям, имеющим детей до 16 лет;

- отцам, воспитывающим детей до 16 лет без матери;

- многодетным матерям.

 3.2.9. Предоставлять в течение 1 года преимущественное право на возвращение в Центр и занятие открывшихся вакансий лицам, уволенным с работы по сокращению штата.

**4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1.Работодатель и работники обязуются строго выполнять Правила

внутреннего трудового распорядка.

4.2.Работодатель обеспечивает продолжительность рабочего времени: 40-часовая рабочая неделя (суббота, воскресенье – выходные дни);

4.4.В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5.Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

 Отпуск за первый год работы может предоставляться работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

4.6.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.7.Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

**5. ОХРАНА ТРУДА**

5.1. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью Работников.

5.2. Работодатель обеспечивает:

5.2.1. Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

 5.2.2. Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.3. Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

5.2.4. Реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

5.2.5. Разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест.

5.2.6. Соответствие нормативно-технической документации Работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

5.2.7. Оснащение средствами индивидуальной защиты (в случаях предусмотренных законодательством).

5.2.8. Обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверку знания требований охраны труда; обучение и проверку знаний по профилактике ВИЧ/СПИД инфекций и пропаганду здорового образа жизни.

5.2.9. Своевременное, не реже одного раза в пять лет, проведение периодической специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

5.2.10. Информирование Работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

5.2.11. Недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

5.2.12. Разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

5.2.13. Ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ Работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

5.2.14. Соблюдение установленных для отдельных категорий Работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.2.15. Приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью Работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы.

5.2.16. При приеме на работу инвалида или в случае признания Работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

5.2.17. Предоставление Работникам, занятым на работах с опасными и вредными условиями труда или связанными с загрязнением, спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

Работа без соответствующей спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты запрещается.

5.2.18. Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников.

5.2.19. Анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

5.2.20. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

5.2.21. Обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.2.22. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

5.2.23. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения.

5.2.24. Обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, снабжение их нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда.

5.2.25. Сохранение за Работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине Работников.

5.2.26. Условия и охрану труда женщин, в том числе беременных женщин;

5.2.27. Исключение использования труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах с вредными и/или опасными условиями труда.

5.3. Работодатель обязан приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

На время приостановки работ на рабочих местах, указанных в [ч. 1 настоящего пункта](#Par30), Работникам, занятым на таких рабочих местах, предоставляются гарантии, установленные ч. 3 ст. 216.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Возобновление деятельности допускается только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

5.4. Работодатель имеет право:

5.4.1. Использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации.

5.4.2. Вести электронный документооборот в области охраны труда.

5.4.3. Предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов Работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

5.5. Работник имеет право:

5.5.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

5.5.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.5.3. Получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

5.5.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.5.5. Обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке.

5.5.6. Обучение по охране труда за счет средств Работодателя.

5.5.7. Дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения Работодателем требований охраны труда.

5.5.8. Гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором.

5.5.9. Обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

5.5.10. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения по вопросам охраны труда.

5.5.11. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

5.5.12. Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

5.6. Работодатель обеспечивает предоставление Работникам следующих льгот, гарантий и компенсаций:

- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда – 4% от должностного оклада.

5.7. Работник обязан:

5.7.1. Соблюдать требования охраны труда.

5.7.2. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.

5.7.3. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

5.7.4. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.7.5. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

5.7.6. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

5.7.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 настоящего Кодекса, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

5.7.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

5.8. Охрана труда дистанционных Работников обеспечивается Работодателем с учетом требований ст. 312.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

 **6. ОПЛАТА ТРУДА.**

 6.1. Сумма средств, направляемых на потребление нужд Центра, в том числе и оплату труда работников, распределяется согласно плану финансово-хозяйственной деятельности, утвержденному вышестоящей организацией.

 6.2. Оплата труда работников производится на основе Положения об оплате труда работников, утвержденное локальным нормативным актом.

 Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым работодателем в соответствии с должностью, квалификацией работника и размером должностных окладов.

 6.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда и, согласно ст. 129 Трудового кодекса РФ, включает в себя компенсационные и стимулирующие выплаты.

 6.4. Порядок установления компенсационных и стимулирующих выплат установлен Положением об оплате труда (приложение № 1 к коллективному договору);

 6.5. Выплата заработной платы производится:

 - заработная плата за 1-ю половину месяца (с 1 по 15 число) 22-е число текущего месяца;

 - заработная плата за 2-ю половину месяца (с 16 по 30 (31) число), а за февраль - (с 16 по 28 (29) февраля) – 7-е число месяца, следующего за отчетным.

 При совпадении дня выплаты с праздничным или выходным днем, выплата производится накануне этого дня. Выплата заработной платы за 1 половину месяца производится с учетом отработанного времени.

 Заработная плата перечисляется на лицевые счета в банковские учреждения с письменного заявления работника.

 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

 6.6. При выплате второй части зарплаты Учреждение извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах выплат и общей денежной сумме, подлежащей выплате по утвержденной форме расчетного листка. Выдача расчетных листков работникам учреждение производиться по ведомости выдачи расчетных листков. Обязанность работодателя по выдаче работникам расчетных листков установлена ст. 136 ТК РФ.

 6.7. В соответствии со статьями 9, 40, 57 Трудового кодекса РФ руководитель учреждения имеет право в связи с производственной необходимостью вводить и выводить ставки должностей в штатное расписание Центра, не выходя за пределы ассигнований фонда заработной платы, оформляя приказом и локальным нормативным актом.

 6.8. В соответствии со статьей 159 Трудового кодекса РФ работникам гарантируется:

-государственное содействие системной организации нормирования труда;

-применение систем нормирования труда, установленных коллективным договором.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 7.1.Настоящий коллективный договор заключен сроком на три
года (2022-2025 гг.). Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор может быть продлен сроком на три года либо заключен новый.

 7.2. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

 7.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом для его заключения.

 7.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

 7.5. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии исполнения обязательств по коллективному договору.

 7.6. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

 7.7. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

 7.8. Настоящий коллективный договор действует с 08.08.2022 года.

 Приложение № 1

 к коллективному договору

**Положение**

**об оплате труда работников**

**Муниципального бюджетного учреждения**

**«Центр социального обслуживания населения**

**Пролетарского района г.Ростова-на-Дону»**

**Цели и задачи положения**

1.Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьями 86 и 135 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства РО от 06.07.2016 N 453 "Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области", решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 31.10.2008г. № 461
«О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений», в соответствии со [статьей 53](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=405832&dst=100651&field=134&date=11.07.2022) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=50390&date=11.07.2022) от 03.10.2008 N 91-ЗС "О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений", Приказом Минздравсоцразвития России
от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 18.01.2017 № 17 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Департаменту социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, по виду экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания» и иными нормативными правовыми актами РФ и правительства Ростовской области.

2.Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда работников.

3.Настоящее положение вступает в силу с 08.08.2022г.

**1. Общие положения**

1.1.Положение об условиях оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения, подведомственного Департаменту социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, по виду экономической деятельности ОКВЭД 88.10 Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания престарелым и инвалидам.

ОКВЭД 88.99 Предоставление прочих социальных услуг без обеспечения проживания, не включенных в другие группировки (далее – Положение) определяет:

размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципального бюджетного учреждения, подведомственного Департаменту социальной защиты населения города Ростова-на-Дону;

условия установления выплат компенсационного характера;

условия установления выплат стимулирующего характера;

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

другие вопросы оплаты труда.

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

**2. Размеры должностных окладов,**

**ставок заработной платы работников муниципального учреждения**

2.1.Должностные оклады работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг муниципального учреждения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг». Размеры должностных окладов без учета повышающего коэффициента по ПКГ приведены в таблице.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы | Минимальный размер должностного оклада (рублей) | Наименованиедолжности |
| ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»  | 9882 | социальный работник |
| ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»:1-й квалификационный уровень | 7909 | инструктор-методист по лечебной физкультуре, специалист по социальной работе |
| ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»  | 10077 | заведующий отделением (социальной службой) |

2.2.Должностные оклады медицинских работников, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 № 526
«Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников». Размеры должностных окладов
без учета повышающего коэффициента по ПКГ приведены в таблице.

| Профессиональные квалификационные группы | Минимальный размер должностного оклада (рублей) | Наименованиедолжности |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» |  |  |
| 1-й квалификационный уровень  | 6919 | инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по трудовой терапии |

2.3.  Должностные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей структурных подразделений, специалистов служащих, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н
«Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Размеры должностных окладов без учета повышающего коэффициента по ПКГ приведены в таблице.

| Профессиональные квалификационные группы | Минимальный размер должностного оклада (рублей) | Наименованиедолжности |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» |
| 1-й квалификационный уровень  | 5071 | делопроизводитель, кассир, секретарь-машинистка |
| 2-й квалификационный уровень | 5316 | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» |
| 1-й квалификационный уровень  | 5581 | Администратор, инспектор по кадрам, техник  |
| 2-й квалификационный уровень | 5862 | заведующий складом, заведующий хозяйством.Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший».Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория |
| 3-й квалификационный уровень | 6157 | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория |
| 4-й квалификационный уровень | 6449 | должности служащих первого квалификацион-ного уровня, по которым может устанавливаться производное должност-ное наименование «ведущий» |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |
| 1-й квалификационный уровень  | 6449 | бухгалтер, инженер, инженер-программист (программист), психолог, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт |
| 2-й квалификационный уровень | 6767 | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория |
| 3-й квалификационный уровень | 7103 | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория |
| 4-й квалификационный уровень | 7456 | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» |
| 5-й квалификационный уровень | 7830 | заместитель главного бухгалтера |

2.4.  Ставки заработной платы работников, занимающих общеотраслевые профессии рабочих, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», приведены в таблице. Размеры ставок заработной платы приведены в таблице.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы | Минимальный размер должностного оклада (рублей) | Наименованиепрофессии |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» |
| 1-й квалификационный уровень1-й квалификационный разряд2-й квалификационный разряд3-й квалификационный разряд  | 456848535137 | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; кастелянша, уборщик служебных помещений, сторож (вахтер)  |
| 2-й квалификационный уровень | ставка устанавливается на один квалификационный разряд выше | профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене) |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» |
| 1-й квалификационный уровень4-й квалификационный разряд5-й квалификационный разряд  | 54535770 | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля |

2.5.  Должностные оклады работников культуры, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России
от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии». Размеры должностных окладов без учета повышающего коэффициента по ПКГ приведены в таблице.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы | Минимальный размер должностного оклада (рублей) | Наименованиедолжности |
| ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» | 7550 | культорганизатор |

2.6.   Должностные оклады работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедших в ПКГ, утвержденных Приказами Минздравсоцразвития России. Размеры должностных окладов без учета повышающего коэффициента по ПКГ приведены в таблице.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Минимальный размер должностного оклада (рублей) |
| Специалист по закупкам (контрактный управляющий) | 11653 |

2.7.  Конкретные размеры минимальных должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальными актами муниципальных учреждений с соблюдением дифференциации, но не ниже минимальных, установленных настоящим положением, в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения.

В целях дифференциации должностных окладов, ставок заработной платы, исходя из более полного учета сложности труда работников, оказывающих услуги (выполняющих работы) пожилым гражданам, инвалидам, детям-инвалидам, семьям с детьми, должностные оклады, ставки заработной платы увеличиваются на коэффициент в соответствии с приложением № 2 к Положению об оплате труда работников МБУ «ЦСОН Пролетарского района г. Ростова-на-Дону» и образуют новый должностной оклад, ставку заработной платы, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.8.  Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже размеров должностных окладов руководителя.

**3. Условия установления выплат компенсационного характера**

3.1.  В муниципальном учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

3.2.  По результатам специальной оценки условий труда выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 4 процента должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается перечню должностей работников учреждения, согласно Приложению № 3 к Положению об оплате труда работников МБУ «ЦСОН Пролетарского района г. Ростова-на-Дону».

 **4. Выплаты стимулирующего характера**

 В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

-за интенсивность и высокие результаты работы;

-за качество выполняемых работ;

-за выслугу лет;

-премиальные выплаты по итогам работы;

-за классность водителям автомобилей.

4.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается, социальным работникам.  Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы.

 Заведующие отделениями ежемесячно до 25 числа предоставляют таблицу показателей качества выполняемых работ социальных работников согласованную с заместителем директора курирующим направление социального обслуживания

 Расчет суммы выплаты за интенсивность работы для социальных работников производится в баллах, в соответствии таблицей показателей. Баллы всех социальных работников суммируются и сумма к распределению делится на общее количество баллов. Сумма выплаты за интенсивность работы определяется путем умножения стоимости 1 балла на количество набранных баллов по работнику.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| №п/п | ФИО | Кол-во получателей соц. услуг всего | Кол-во получателей соц. услуг обслуживаемых сверх норматива  |  Кол-во баллов за получателей соц. услуг обслуживаемых без оплаты в соответствии с Постановлением Правительства РО соответствует количеству получателей | Кол-во баллов за сложных и удаленных получателей соц. услуг соответствует количеству получателей | Кол-во получателей соц. услуг на замещении | Отработано дней по замещению  | Кол-во баллов за замещение | Общий балл | Сумма к выплате |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Гр.9= гр.7\*гр.8/ количество раб. дней в месяце | Гр.10= гр.4+гр.5+ гр.6+гр.9. | Гр.11= гр.10\* стоимость одного балла |
|   |   |   |   |  |  |   |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |

**Примечание к таблице:** Норматив получателей социальных услуг на одного социального работника – 11 человек ( графа 3)утвержденный приказом директора.

 Выплата устанавливается ежемесячно в пределах средств областного бюджета, предусмотренных муниципальному учреждению на введение данной выплаты.

 Конкретные размеры выплаты утверждаются приказом руководителя муниципального учреждения.

4.2.  Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам муниципального учреждения в размере не более 200 процентов минимального размера должностного оклада (должностного оклада), без учета повышающего коэффициента, ставки заработной платы в пределах фонда оплаты труда.

 Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года (ежемесячно при наличии экономии фонда оплаты труда).

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

- работникам муниципального учреждения – руководителем муниципального учреждения;

- руководителю муниципального учреждения – Департаментом социальной защиты населения города Ростова-на-Дону.

 Заместителю руководителя, главному бухгалтеру муниципального учреждения размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного руководителю муниципального учреждения.

Размер выплаты за качество выполняемых работ определяется на основании суммарной оценки в % к должностному окладу (минимальному должностному окладу). Социальным работникам в зависимости от набранных балов в соответствии с показателями.

 Ежемесячно, после получения приказа о назначении выплаты за качество выполняемых работ на директора от ДСЗН, специалист по кадрам (лицо назначенное директором) учреждения предоставляет директору на рассмотрение таблицу показателей качества выполняемых работы заместителей директора и главного бухгалтера за предыдущий месяц.

**Заместитель директора:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **№** **п/п** | **Наименование показателя эффективности деятельности** |  **Показатель критериев оценки** |  **Периодичность** |  **Размер**  **выплаты**  **(% от** **оклада)** | **Условия****назначения****выплат** |
| **1.** | Выполнение важных и сложных работ | Участие в решении нестандартных ситуаций, оперативность в работе | Ежемесячно | 40 | да (участие)/нет |
| Участие в работе постоянно действующих комиссий учреждения.  | Ежемесячно | 40 | да (участие)/нет |
| **2** | Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями |  Ежемесячно | 40 | да (выполнение) /нет |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 10 - наличие замечаний, жалоб 0 | Нарушения отсутствуют |
| Сложность и напряженность | Эффективный контроль за качеством осуществления деятельности работниками | Ежемесячно | 20 | да (выполнение) /нет  |
| 3. | Соблюдение положений Кодекса этики | Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т.ч. соблюдениенорм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения | Ежемесячно | 10 | Соблюдается |
| Дополнительные баллы  | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. |  Ежемесячно | 10 | Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы |
| ИТОГО: |  | **200** |  |

**Главный бухгалтер:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **№** **п/п** | **Наименование показателя эффективности деятельности** |  **Показатель критериев оценки** |  **Периодичность** |  **Размер**  **выплаты**  **(% от** **оклада)** | **Условия****назначения****выплат** |
| **1.** | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. | Освоение плана финансово-хозяйственной деятельности на выполнение государственного задания. | Ежемесячно | 30 | В Соответствии с графиком (приложение к Соглашению о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг №7 от 30.12.2022 в ред. Доп. Соглашений) |
| Своевременное, полное и качественное представление отчетности: бухгалтерской, налоговой и статистической.  | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Исполнение ведомственной кассовой заявки за отчетный месяц |  Ежемесячно | 30 | % исполнения( не менее 95%) |
| Отсутствие необоснованной дебиторской, кредиторскойзадолженности |  Ежемесячно | 30 | Отсутствие просроченнойкредиторской задолженности |
| **2** | Соблюдение финансовой дисциплины, при ведении бухгалтерского учета учреждения | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий. Реализация и контроль целевого расходования денежных обязательств, в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения. |  Ежемесячно | 30 | Постоянный текущийконтроль |
| Высокая результативность выполнения (внеочередных) работ и достижение высоких показателей. | Ежемесячно | 20 |  |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 10 - наличие замечаний, жалоб 0 | Нарушения отсутствуют |
| 3. | Соблюдение положений Кодекса этики | Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т.ч. соблюдениенорм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения |  Ежемесячно | 10 | Соблюдается |
| Дополнительные баллы | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. |  Ежемесячно | 10 | Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы |
| ИТОГО: |  | **200** |  |

 Заместители директора учреждения ежемесячно до 25 числа предоставляют директору учреждения таблицу показателей качества выполняемых работы заведующих отделениями, специалистов по социальной работе, инструктора по трудовой терапии, культорганизатора, за текущий месяц.

**Заведующий отделением:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование показателя****эффективности деятельности** | **Показатель критериев оценки** |  **Периодичность** | **Размер выплаты****(% от оклада)** | **Условия назначения****выплат** |
| 1. | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащееисполнение трудовыхобязанностей | Высокий уровень исполнительной дисциплины, соблюдение сроков формирование отчетности (актов оказанных услуг, сводных отчетов по отделению, учреждению) | Ежемесячно | 40 |  Нарушения отсутствуют |
| Планирование деятельности своего отделения и контроль за деятельностью социальных работников отделения. | Ежемесячно | 40 |  Нарушения отсутствуют |
| Контроль исполнения заключенных Договоров о предоставлении социальных услуг включенных в перечень социальных услуг, индивидуальных программ получателей социальных услуг.  | Ежемесячно | 40 |  100% исполнение индивидуальных программ получателей социальных услуг |
|  2. | Развитие рынка платных услуг населению |  Доля оказанных дополнительных услуг в общем объеме оказанных услуг:  | Ежемесячно | - 25% и более - 40- менее 25% - 20 |  Реестр оказанных услуг |
| Обеспечение сбора средств от оказания платных услуг ежемесячно 1/12 доли от установленного плана утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности: | Ежемесячно | - выполнен 100% и более -100%;- выполнен 80-99%- 80%;- выполнен менее 80% не назначается |   |
| 3. | Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг | Наличие жалоб получателей на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящейорганизацией и контрольно-надзорными органами.  |  Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 10 - наличие замечаний, жалоб 0 |  Жалобы, замечания отсутствуют. Имеется замечания , жалобы …… |
| 4. | Соблюдение положений Кодекса этики. | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения. | Ежемесячно | 10 |  Соблюдается |
| ИТОГО: |  |  **200** |  |

**Специалист по социальной работе:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование показателя****эффективности деятельности** | **Показатель критериев оценки** | **Периодичность** | **Размер****выплаты****(% от оклада)** | **Условия назначения****выплат** |
| 1. | Выявление нуждающихся в получении социальных услуг | Выявление граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, осуществление сбора и обработки информации, свидетельствующей о проблемах гражданина | Ежемесячно |  40 |  Нарушения отсутствуют |
| Выявление и оценка индивидуальной потребности в различных видах и формах социального обслуживания | Ежемесячно |  30 |  Нарушения отсутствуют |
| 2. | Своевременное и качественное ведение служебнойдокументации | Ведение необходимой документации в соответствии с современными стандартами и требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Подготовка и актуализация информации на интернет площадках (регистр получателей социальных услуг, ЕГИССО, [**bus.gov.ru**](https://bus.gov.ru/), ПОС, официальный сайт и социальные сети учреждения); подготовка и проведение мероприятий по мерам социальной поддержки и программы «Старшее поколение» | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Подготовка сводных отчетов о работе центра социального обслуживания на дому | Ежемесячно | 20 | Нарушения отсутствуют |
| Оказание консультационной помощи гражданам, осуществление взаимодействия с учреждениями здравоохранения, культуры, благотворительными и др. организациями | Ежемесячно | 20 | Нарушения отсутствуют |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 10 - наличие замечаний, жалоб 0  | Нарушения отсутствуют |
| 3. | Соблюдение положений Кодекса этики | Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения | Ежемесячно | 10 |  Соблюдается |
| 4. | Дополнительные задания | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. |  Ежемесячно | 10 |  Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы.  |
| ИТОГО: |  |  **200** |  |

**Инструктор по трудовой терапии:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование показателя****эффективности деятельности** | **Показатель критериев оценки** | **Периодичность** | **Размер****выплаты****(% от оклада)** | **Условия назначения****выплат** |
| 1. | Своевременное и качественное ведение служебнойдокументации | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями  | Ежемесячно |  40 |  Нарушения отсутствуют |
| Разработка программ и лекций по трудовой реабилитации граждан пожилого возраста | Ежемесячно |  40 |  Нарушения отсутствуют |
| Проведение и организация мероприятий, выставок, конкурсов | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Ежемесячный отчет о проведенных мероприятиях | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Ведение журнала посещаемости  | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 10 - наличие замечаний, жалоб 0 | Нарушения отсутствуют |
| 2. | Соблюдение положений Кодекса этики | Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения | Ежемесячно | 10 |  Соблюдается |
| 3. | Дополнительные задания | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. |  Ежемесячно | 10 |  Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы.  |
| ИТОГО: |  |  **200** |  |

 **Культорганизатор:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование показателя****эффективности деятельности** | **Показатель критериев оценки** | **Периодичность** | **Размер****выплаты****(% от оклада)** | **Условия****назначения****выплат** |
| 1. | Своевременное и качественное ведение служебнойдокументации | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями  | Ежемесячно |  40 |  Нарушения отсутствуют |
| Разработка программ, конкурсов, театрализованных мероприятий, эскизов и предметов реквизита | Ежемесячно |  40 |  Нарушения отсутствуют |
| Подготовка фонограммы для культмассовых мероприятий или выполнение обязанностей аккомпаниатора | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Организация и проведение культмассовых мероприятий | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Ежемесячный отчет о проведенных мероприятиях, ведение журнала посещаемости  | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 10 - наличие замечаний, жалоб 0 | Нарушения отсутствуют |
| 2. | Соблюдение положений Кодекса этики | Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения | Ежемесячно | 10 |  Соблюдается |
| 3. | Дополнительные задания | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. |  Ежемесячно | 10 |  Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы.  |
| ИТОГО: |  |  **200** |  |

 Ежемесячно, главный бухгалтер учреждения, до 25 числа предоставляет директору учреждения таблицу показателей качества выполняемых работы бухгалтера, экономиста**,** за текущий месяц.

**Бухгалтер:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование показателя****эффективности деятельности** | **Показатель критериев оценки** | **Периодичность** | **Размер****выплаты****(% от оклада)** | **Условия назначения****выплат** |
| 1. | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. | Обеспечение финансово-хозяйственной дисциплины, своевременное предоставления ведомственных кассовых заявок, писем на фиансирование. | Ежемесячно | 40 |  Нарушения отсутствуют |
| Качественная и своевременная обработка первичных документов | Ежемесячно | 40 |  Нарушения отсутствуют |
| Своевременность оплаты выполненных работ, оказанных услуг контрагентами. | Ежемесячно | 40 |  Нарушения отсутствуют |
|  2. |  Соблюдение финансовой дисциплины, при ведении бухгалтерского учета учреждения | Выполнение сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками, контрагентами. | Ежемесячно |  20 |  Нарушения отсутствуют |
| Соблюдение форм, сроков и достоверной информацией предоставления отчетов, установленных порядком. | Ежемесячно |  30 | Нарушения отсутствуют |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 10 - наличие замечаний, жалоб 0 | Нарушения отсутствуют |
| 3. | Соблюдение положений Кодекса этики | Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения |  Ежемесячно | 10 | Соблюдается |
| 4. |  Дополнительные баллы | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. |  Ежемесячно |  10 |  Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы.  |
| ИТОГО: |  |  **200** |  |

**Бухгалтер (расчеты по оплате труда)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование показателя****эффективности деятельности** | **Показатель критериев оценки** | **Периодичность** | **Размер****выплаты****(% от оклада)** | **Условия****назначения****выплат** |
| 1. |  Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. | Начисление заработной платы работникам в соответствии со штатным расписанием учреждения, табелями учета рабочего времени, приказами учреждения. | Ежемесячно | 40 |  Нарушения отсутствуют |
| Качественная и своевременная обработка первичных документов | Ежемесячно | 40 |  Нарушения отсутствуют |
| Своевременное формирование и отправка реестров, на выплату заработной платы. Неразглашение персональных данных. | Ежемесячно | 30 |  Нарушения отсутствуют |
|  2. |  Соблюдение финансовой дисциплины, при ведении бухгалтерского учета учреждения | Выполнение анализа расчетов с внебюджетными фондами, ИФНС. | Ежемесячно | 30 |  Нарушения отсутствуют |
| Соблюдение форм, сроков и достоверной информацией предоставления отчетов, в установленном порядке. | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 10 - наличие замечаний, жалоб 0 | Нарушения отсутствуют |
| 3. | Соблюдение положений Кодекса этики | Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т.ч. соблюдениенорм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения | Ежемесячно | 10 | Соблюдается |
| 4. |  Дополнительные баллы | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. |  Ежемесячно | 10 |  Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы.  |
| ИТОГО: |  |  **200** |  |

**Экономист**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование показателя****эффективности деятельности** | **Показатель критериев оценки** | **Периодичность** | **Размер****выплаты****(% от оклада)** | **Условия назначения выплат** |
| 1. | Своевременное и качественное предоставление бухгалтерской и экономической отчетности. | Качественная подготовка и соблюдение установленных сроков составления, разработки проектов бюджетов, локально-нормативной и финансово-экономической документации | Ежемесячно | 40 |  Нарушения отсутствуют |
| Анализ исполнения ПФХД , своевременное и обоснованное внесение изменений в ПФХД. | Ежемесячно | 40 |  Нарушения отсутствуют |
| Своевременное размещение информации об учреждении на сайте https://bus.gov.ru/ | Ежемесячно | 30 |  Нарушения отсутствуют |
|  2. |  Соблюдение финансовой дисциплины | Своевременное проведение экономического анализа видов деятельности учреждения | Ежемесячно | 30 | Постоянный текущий контроль |
| Соблюдение форм, сроков и достоверной информацией предоставления отчетов, в установленном порядке. | Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 10 - наличие замечаний, жалоб 0 | Нарушения отсутствуют |
| 3. | Соблюдение положений Кодекса этики | Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т.ч. соблюдениенорм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения | Ежемесячно | 10 |  Соблюдается |
| 4. | Дополнительные баллы | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. |  Ежемесячно | 10 |  Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы.  |
| ИТОГО: |  |  **200** |  |

 Заведующие отделениями ежемесячно до 25 числа предоставляют таблицу показателей качества выполняемых работ социальных работников согласованную с заместителем директора курирующим направление социального обслуживания.

**Социальный работник:**

 Расчет суммы выплаты за качество выполняемых работ для социальных работников производится в баллах, в соответствии таблицей показателей. Сумма к распределению делится на общее количество баллов по всем социальным работникам. Сумма выплаты за качество выполняемых работ определяется путем умножения стоимости 1 балла на количество набранных баллов, при этом она не может превышать 2 минимальных должностных оклада в месяц.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № п/п по отделению | ФИО | Количество получателей услуг (нагрузка) | Балл за обслуживание получателей социальных услуг при условии замещения одним соц. работником другого, находящегося в отпуске, на больничном и т.д. соответствует кол-ву получателей на замещении | Балл за отсутствие жалоб (соответствует количеству отработанных дней в расчетном месяце) | Сумма собранных средств по ИП ( в том числе по замещению) | Сумма собранных средств по доп. услугам ( в том числе по замещению) | Средняя сумма средств на одного получателя социальных услуг (в том числе по замещению) |  5б за каждые 20 руб. сверх установленного плана. | Общий балл | Сумма к выплате |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Гр.11= гр.5+гр.6+гр.10 | Гр.12= гр.11\*стоимость одного балла |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Примечание к таблице**:

-графа3 – в список вносятся все социальные работники, в том числе находящиеся в отпуске или отсутствующие по другой причине (временная нетрудоспособность, отпуск без содержания и т.д.);

- графа4 - вносятся постоянные получатели социальных услуг (нагрузка).

- графа 5 – вносятся данные гр.9.расчета показателей интенсивности п.4.1.

Ежемесячно, специалист по кадрам учреждения, до 25 числа предоставляет директору учреждения таблицу показателей качества выполняемых работы специалиста по охране труда, специалиста по закупкам (контрактного управляющего), специалиста по кадрам, юрисконсульта, делопроизводителя, заведующего хозяйством**,** за текущий месяц.

**Специалист по охране труда**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **№** **п/п** | **Наименование показателя эффективности деятельности** |  **Показатель критериев оценки** |  **Периодичность** |  **Размер**  **выплаты**  **(% от** **оклада)** | **Условия****назначения****выплат** |
| **Выплата за качество выполняемых работ** |  |  |
| **1.** |  Контроль | Обеспечение контроля за соблюдением требования охраны труда | Ежемесячно | 40 | Соблюдено/не соблюдено |
| Обеспечение контроля за проведением обучения работников безопасным методам и приемам труда  | Ежемесячно | 30 | Соблюдено/не соблюдено |
| Обеспечение контроля за проведением инструктажей работникам учреждения |  Ежемесячно | 30 | Соблюдено/не соблюдено |
| **2** | Выявление потребностей и оценка | Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда |  Ежемесячно | 30 | Соблюдено/не соблюдено |
| Оценка эффективности обучения работников по вопросам охраны труда  | Ежемесячно | 20 | Соблюдено/не соблюдено |
| 3 | Методическая помощь | Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке инструктажей обучения работников безопасным методам и приемам труда | Ежемесячно | 20 | Соблюдено/не соблюдено |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний  жалоб 10 - наличие замечаний, жалоб 0 | Нарушения отсутствуют |
| 4. | Соблюдение положений Кодекса этики | Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т.ч. соблюдениенорм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения |  Ежемесячно | 10 | Соблюдено/не соблюдено |
| 5. | Дополнительные баллы | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. |  Ежемесячно | 10 | Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы |
| ИТОГО: |  |  **200** |  |

**Специалист по закупкам (контрактный управляющий)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование показателя****эффективности деятельности** | **Показатель критериев оценки** | **Периодичность** | **Размер****выплаты****(% от оклада)** |  **Условия**  **назначения** **выплат** |
|  1. | 1. Составление планов – графиков  |  Формирование плана - графика, внесение изменений, своевременное размещение в ЕИС в установленные сроки. |  Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
|  2. | Своевременное и качественное ведение служебнойдокументации | Подготовка и проведения закупок, заключение договоров (контрактов) по ФЗ 44 и ФЗ 223 | Ежемесячно |  50 |  В соответствии с ПФХД и плана -графика |
| Своевременная подготовка и сдача отчетов в установленные сроки. |  Ежемесячно |  20 | Нарушения отсутствуют |
|  Разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления закупочной деятельностью |  Ежемесячно | 30 | Нарушения отсутствуют |
|  Внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, учреждения в сфере закупок . |  Ежемесячно | 10 |  Своевременно |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 10 - наличие замечаний, жалоб 0 | Нарушения отсутствуют |
| 3. | Соблюдение положений Кодекса этики. | Соблюдение положений Кодекса этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения. |  Ежемесячно | 10 | Соблюдается |
| 4. | Дополнительное задание | Выполнение дополнительной работы, по поручению руководства, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности, ответы на запросы. |   Ежемесячно | 20 | Отсутствует |
| ИТОГО: |  | **200** |  |

**Заведующий хозяйством:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование показателя****эффективности деятельности** | **Показатель критериев оценки** | **Периодичность** | **Размер****выплаты****(% от оклада)** | **Условия****назначения****выплат** |
| 1. | Оперативность и качество выполнения функциональных обязанностей | Высокий уровень исполнительной дисциплины, соблюдение сроков и форм предоставления отчетной документации (подготовка планов, отчетов, заполнения журналов) | Ежемесячно |  50 |  Нарушения отсутствуют |
| Надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки | Ежемесячно |  40 |  Нарушения отсутствуют |
| Обеспечение эффективного контроля за сохранностью имущества и инвентаря учреждения | Ежемесячно |  40 |  Нарушения отсутствуют |
| Эффективное руководство работой служащих и рабочих | Ежемесячно |  40 |  Нарушения отсутствуют |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 10 - наличие замечаний, жалоб 0 | Нарушения отсутствуют |
| 2. | Соблюдение положений Кодекса этики | Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения | Ежемесячно |  10 |  Соблюдается |
| 3. | Дополнительные задания | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. |  Ежемесячно | 10 |  Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы.  |
| ИТОГО: |  | **200** |  |

**Специалист по кадрам**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование показателя****эффективности деятельности** | **Показатель критериев оценки** | **Периодичность** | **Размер****выплаты****(% от оклада)** | **Условия****назначения****выплат** |
| 1. | Качественное оформление документов в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными документами | Оформление документов, проектов приказов касающихся трудовой деятельности работников в соответствии с требованиями ТК РФ и других нормативных актов. Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной) | Ежемесячно | 40 |  Нарушения отсутствуют |
| Подготовка отчетной документации учреждения. | Ежемесячно | 40 |  Нарушения отсутствуют |
| Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала | Ежемесячно | 40 |  Нарушения отсутствуют |
|  2. | Своевременное ознакомление работников с изменениями, касающимися их трудовой деятельности | Ознакомление персонала организационных,распорядительных и кадровых документов учреждения. | Ежемесячно |  30 |  Нарушения отсутствуют |
| Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов. | Ежемесячно |  20 |  Нарушения отсутствуют |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 10 - наличие замечаний, жалоб 0 | Нарушения отсутствуют |
| 3. | Соблюдение положений Кодекса этики | Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения | Ежемесячно | 10 |  Соблюдается |
| 4. | Дополнительные задания | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. |  Ежемесячно | 10 |  Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы.  |
| ИТОГО: |  | **200** |  |

**Юрисконсульт**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование показателя****эффективности деятельности** | **Показатель критериев оценки** | **Периодичность** | **Размер****выплаты****(% от оклада)** |  **Условия назначения выплат** |
| 1. | Качественное оформление документов в соответствии с законодательством и иными нормативными документами | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями  | Ежемесячно |  40 |  Нарушения отсутствуют |
| Участие в работе постоянно действующих комиссиях учреждения | Ежемесячно |  40 |  Нарушения отсутствуют |
| Участие в решении нестандартных ситуаций, оперативность в работе | Ежемесячно |  30 | Нарушения отсутствуют |
| Подготовка в соответствии с требованиями законодательства локальных нормативных актов учреждения  | Ежемесячно |  30 |  Нарушения отсутствуют |
| Обеспечение подготовки необходимых договоров, соглашений, приказов по учреждению  | Ежемесячно |  20 | Нарушения отсутствуют |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 10 - наличие замечаний, жалоб 0 | Нарушения отсутствуют |
|  2. | Своевременное ознакомление работников с локальными нормативными актами | Ознакомление персонала с организационными,распорядительными документыми учреждения. | Ежемесячно | 10 |  Нарушения отсутствуют |
| 3. | Соблюдение положений Кодекса этики | Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения | Ежемесячно |  10 |  Соблюдается |
| 4. | Дополнительные задания | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. |  Ежемесячно | 10 |  Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы.  |
| ИТОГО: |  | **200** |  |

**Делопроизводитель**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование показателя****эффективности деятельности** | **Показатель критериев оценки** | **Периодичность** | **Размер****выплаты****(% от оклада)** | **Условия****назначения****выплат** |
| 1. | Своевременное и качественное ведение служебнойдокументации | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а так же иных поручений в соответствии с должностными обязанностями  | Ежемесячно |  40 |  Нарушения отсутствуют |
| Своевременное составление, подготовка, отправка и перевод документации | Ежемесячно |  40 |  Нарушения отсутствуют |
| Участие в решении нестандартных ситуаций, оперативность в работе | Ежемесячно | 40 | Нарушения отсутствуют |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 10 - наличие замечаний, жалоб 0 | Нарушения отсутствуют |
|  2. | Своевременное ознакомление работников с локальными нормативными актами | Ознакомление персонала с организационными,распорядительными документыми учреждения. | Ежемесячно | 30 |  Нарушения отсутствуют |
| 3. | Соблюдение положений Кодекса этики | Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения |  Ежемесячно |  10 |  Соблюдается |
| 4. | Дополнительные задания | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. |  Ежемесячно |  10 |  Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы.  |
| ИТОГО: |  |  **200** |  |

Ежемесячно, заведующий хозяйством, до 25 числа предоставляет директору учреждения таблицу показателей качества выполняемых работы водителя, техника 1 категории, уборщика служебных помещений за текущий месяц.

**Водитель автомобиля**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование показателя****эффективности деятельности** | **Показатель критериев оценки** | **Периодичность** | **Размер****выплаты****(% от оклада)** | **Условия назначения выплат** |
| 1. | Оперативность и качество выполнения функциональных обязанностей | Соблюдение правил дорожного движения. Отсутствие ДТП.  | Ежемесячно |  40 |  Нарушения отсутствуют |
| Осуществление контроля за техническим состояниемтранспортного своевременное прохождение ТО. | Ежемесячно |  40 |  Нарушения отсутствуют |
| Рациональное использование затрат по ГСМ в соответствии с нормам расходования. | Ежемесячно | 40 | Нарушения отсутствуют |
| Своевременность сдачи и квалифицированное оформление путевых листов и подача заявок на приобретение запчастей | Ежемесячно |  40 |  Нарушения отсутствуют |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 10 - наличие замечаний, жалоб 0 | Нарушения отсутствуют |
| 2. | Соблюдение положений Кодекса этики | Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения | Ежемесячно | 10 |  Соблюдается |
| 3. | Дополнительные задания | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. |  Ежемесячно | 10 |  Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы.  |
| ИТОГО: |  | **200** |  |

**техник 1 категории**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование показателя****эффективности деятельности** | **Показатель критериев оценки** | **Периодичность** | **Размер****выплаты****(% от оклада)** | **Условия****назначения****выплат** |
| 1. | Оперативность и качество выполнения функциональных обязанностей | Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде | Ежемесячно |  40 |  Нарушения отсутствуют |
| Участие в течение месяца в выполнении особо важных работ | Ежемесячно |  40 |  Нарушения отсутствуют |
| Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда | Ежемесячно | 40 | Нарушения отсутствуют |
| Своевременное и качественное оформление служебной документации | Ежемесячно |  40 |  Нарушения отсутствуют |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 10 - наличие замечаний, жалоб 0 | Нарушения отсутствуют |
| 2. | Соблюдение положений Кодекса этики | Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения | Ежемесячно | 10 |  Соблюдается |
| 3. | Дополнительные задания | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. |  Ежемесячно | 10 |  Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы.  |
| ИТОГО: |  |  **200** |  |

**Уборщик служебных помещений:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование показателя****эффективности деятельности** | **Показатель критериев оценки** | **Периодичность** | **Размер****выплаты****(% от оклада)** | **Условия назначения выплат** |
| 1. | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовыхобязанностей. | Осуществление уборки служебных и иных помещений учреждения в соответствии с санитарными и правилами. | Ежемесячно |  60 |  Нарушения отсутствуют |
| Ответственное отношение к выполнению служебных обязанностей | Ежемесячно |  60 |  Нарушения отсутствуют |
| Рациональное расходование ресурсов (чистящих, моющих средств) | Ежемесячно |  50 |  Нарушения отсутствуют |
| Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов | Ежемесячно | - отсутствие замечаний жалоб 10 - наличие замечаний, жалоб 0 | Нарушения отсутствуют |
| 2. | Соблюдение положений Кодекса этики | Знание и соблюдение положений Кодекса этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения | Ежемесячно | 10 |  Соблюдается |
| 3. | Дополнительные задания | Выполнение дополнительной работы, по поручению директора, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности, информации по запросам. |  Ежемесячно | 10 |  Своевременное и качественное предоставление информации и ответов на запросы.  |
| ИТОГО: |  | **200** |  |

 Конкретные размеры выплаты утверждаются приказом руководителя муниципального учреждения.

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

 Размеры выплаты за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

от 5 до 10 лет – 15 процентов;

от 10 до 15 лет –20 процентов;

свыше 15 лет – 30 процентов.

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

4.4.Работникам муниципального учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы. Премирование работников осуществляется в соответствии с «Положением о премировании работников муниципального учреждения» (Приложение 4).

 Премирование руководителя муниципального учреждения производится в соответствии с положением о премировании, утвержденным Департаментом социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, с учетом целевых показателей эффективности деятельности муниципального учреждения, устанавливаемых Департаментом социальной защиты населения города Ростова-на-Дону.

4.5.Выплату за классность водителям автомобилей устанавливается согласно «Положению о порядке присвоения квалификационного класса (классности) водителям автомобилей и выплаты за классность» (Приложение 5).

4.6.Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются на премирование работников на основании Положения о расходовании средств от приносящей доход деятельности (Приложение 6).

**5. Условия оплаты труда руководителя**

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

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

5.2.  Размер минимального должностного оклада руководителя муниципального учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Группапо оплате труда руководителей | Минимальный размер должностного оклада (рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону».  | 19691,00 |

5.3.  В целях дифференциации должностных окладов, исходя из более полного учета сложности труда, руководителю муниципального учреждения, оказывающему услуги (выполняющему работы) пожилым гражданам, инвалидам, детям-инвалидам, семьям с детьми, минимальные должностные оклады, установленные локальными правовыми актами муниципального учреждения увеличиваются на коэффициент в соответствии с приложением № 2 к Положению об оплате труда работников МБУ «ЦСОН Пролетарского района г. Ростова-на-Дону» и образуют новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.4.  Размеры должностных окладов заместителя руководителя
и главного бухгалтера устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя муниципального учреждения.

5.5.  Руководителю муниципального учреждения, его заместителям
и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные [разделом](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CAppData%5CAppData%5CGRITSA~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C103787-141303443-141303862.doc#Par1419) 4 положения.

5.6.  Руководителю муниципального учреждения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру муниципального учреждения устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, среднемесячной заработной платы работников списочного состава (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера) (далее-предельное соотношение) в размере от 4 до 6 за финансовый год. Размеры предельного уровня соотношения приведены в таблице.

| Среднесписочная численность (работников списочного состава) (человек) | Размер предельного соотношения |
| --- | --- |
| до 50 | до 4,0 |
| от 51 по 100 | до 4,5 |
| от 101 по 200 | до 5,0 |
| от 201 по 350 | до 5,5 |
| свыше 351 | до 6,0 |

 Для расчета среднего заработка не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда.

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

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава муниципального учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, по каждой должности заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава учреждения.

 Ответственность за соблюдение размеров предельного соотношения несет руководитель учреждения, главный бухгалтер.

**6. Другие вопросы оплаты труда**

6.1.   Работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда в случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда.

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

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

 Средства для установления доплат предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

6.2. Работникам может быть оказана материальная помощь при наличии экономии фонда оплаты труда. Решение об оказании материальной помощи работникам муниципального учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель муниципального учреждения на основании письменного заявления работника, руководителю учреждения - Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону.

6.3. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания муниципального учреждения Департаментом социальной защиты населения города Ростова-на-Дону.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Положению об оплате труда работников МБУ «ЦСОН Пролетарского района г. Ростова-на-Дону» |

Перечень

должностей административно-управленческого персонала

1.  К административно-управленческому персоналу муниципального учреждения относятся:

руководитель муниципального учреждения (директор, начальник);

заместители руководителя муниципального учреждения (директора, начальника);

главный бухгалтер;

заведующий отделением;

заведующий хозяйством;

бухгалтер;

экономист;

специалист по кадрам;

специалист по охране труда;

специалист по социальной работе;

специалист по закупкам (контрактный управляющий);

инструктор по трудовой терапии;

делопроизводитель;

юрисконсульт;

культорганизатор;

техник I категории

Приложение № 2

 к Положению об оплате труда

 работников МБУ «ЦСОН
 Пролетарского района

 г. Ростова-на-Дону»

Коэффициенты к минимальным должностным окладам,

ставкам заработной платы, установленным локальными правовыми актами муниципального учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Учреждение | Категории работников, которым устанавливается повышающий коэффициент | Размер коэффициента |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону»;  | Директор, заведующий отделением, инструктор по трудовой терапии, культорганизатор, социальный работник, специалист по социальной работе  | 0,15 |

 Приложение № 3

 к Положению об оплате труда

 работников МБУ «ЦСОН

 Пролетарского района

 г. Ростова-на-Дону»

Перечень должностей,

которым установлена выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

1. Социальный работник.

 Приложение № 4

 к Положению об оплате труда

 работников МБУ «ЦСОН

 Пролетарского района

 г. Ростова-на-Дону»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ**

 **муниципального бюджетного учреждения «ЦЕНР социального обслуживания ПРОЛЕТАРСКОГО РАЙОНА города Ростова-на-Дону»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о премировании сотрудников Учреждения разработано в соответствии со статьями 144 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации и постановления Администрации города Ростова-на-Дону от 18.01.2017 № 17 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Департаменту социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, по виду экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания»», в целях стимулирования сотрудников в повышении эффективности работы, качества оказываемых услуг.

1.2. Премирование предполагает выплату работникам дополнительно к заработной плате материального поощрения за надлежащее выполнение трудовых функций при соблюдении условий премирования по итогам работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения.

 1.4. Премирование сотрудников производится при наличии экономии фонда оплаты труда за счет выплат по больничным листам из фонда социального страхования, за счет экономии средств связанной с наличием вакансий в течение года, за счет прочей экономии финансово-хозяйственной деятельности учреждения. При отсутствии экономии по фонду оплаты труда премии по итогам могут выплачиваться за счет средств от приносящей доход деятельности в соответствии с «Положением о расходовании средств от приносящей доход деятельности»

1.5. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются за отчетный период (месяц, квартал, год).

**2. Условия и порядок премирования работников учреждения**

2.1. Премиальные выплаты директору учреждения выплачиваются на основании приказа Департамента социальной защиты населения города Ростова-на-Дону.

 2.2. Премия начисляется в размере не более 200% от должностных

 окладов. Право на премию по итогам работы за месяц, квартал, год имеют работники, состоящие в списочном составе на дату подготовки и подписания приказа, пропорционально отработанному времени.

 2.3. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда. Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и производятся по результатам оценки показателей (критериев) эффективности их деятельности.

 2.4. Конкретные размеры выплаты утверждаются приказом руководителя муниципального учреждения

2.5. Премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал) начисляются работникам по основной ставке, внутреннему совмещению и внешнему совместительству. Не учитывается работа по замещаемым должностям, расширение зоны обслуживания.

2.6. Премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год) начисляются пропорционально отработанному времени. Периоды временной нетрудоспособности работника, нахождения в ежегодном оплачиваемом и дополнительных оплачиваемых отпусках, отпусках без сохранения заработной платы, предоставленных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, исключаются при начислении премии.

 2.7. Размер премии каждого работника определяется в соответствии с должностью и качеством его работы, а также за добросовестное исполнение трудовых обязанностей и выполнение дополнительных важных и ответственных заданий и поручений в соответствии с показателями по премированию.

 2.8. Работникам на период прохождения испытательного срока премии не выплачиваются.

 2.9. Работник, имеющий дисциплинарное взыскание лишается премий в Учреждении со дня применения дисциплинарного взыскания до конца года. Приказа или распоряжения работодателя о снятии дисциплинарного взыскания в связи с истечением годичного срока не требуется.

 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 (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации.).

2.10. Оценку работы заместителей директора и главного бухгалтера
в учреждении осуществляет директор учреждения.

2.11. Начисление и выплата премий производится в следующий месяц после квартального периода с учетом всех налоговых и иных удержаний.

 2.12. Споры, возникающие при выплате премии, решаются
в установленном законодательством порядке.

 **3. Показатели премирования, порядок их предоставления.**

 3.1. После получения приказа о назначении премии за квартал директору учреждения Департамента социальной защиты населения
города Ростова-на-Дону, специалист по кадрам (лицо назначенное директором) учреждения предоставляет директору на рассмотрение таблицу показателей выплаты премии на заместителей директора и главного бухгалтера.

**Заместитель директора:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие жалоб и нарушений | Организация работы подразделения социального обслуживания | Добросовестное выполнение должностных обязанностей | Инициативность в работе | Подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью |
| В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**Главный бухгалтер:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие жалоб и нарушений | Своевременное и качественное предоставление отчетности | Добросовестное выполнение должностных обязанностей  | Инициативность в работе | Исполнение бюджета |
| В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

 Заместители директора учреждения до 5 числа месяца следующего после завершения квартала предоставляют директору учреждения таблицу показателей премирования заведующих отделениями, специалистов по социальной работе, инструктора по трудовой терапии, культорганизатора:

**Заведующий отделением:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие жалоб и нарушений | Численность обслуживаемых | Выполнение плановых показателей по собранным средствам | Инициативность в  работе | Исполнение индивидуальных программ |
| В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**Специалист по социальной работе:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие жалоб и нарушений | Выявление нуждающихся в получении социальных услуг | Добросовестное выполнение должностных обязанностей  | Инициативность в работе | Ведение документации |
| В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**Культорганизатор:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие жалоб и нарушений | Планирование и проведение культурно-массовых мероприятий | Добросовестное выполнение должностных обязанностей  | Инициативность в работе | Ведение документации |
| В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**Инструктор по трудовой терапии:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие жалоб и нарушений | Проведение мероприятий, направленных на улучшение психофизического состояния обслуживаемых | Добросовестное выполнение должностных обязанностей  | Инициативность в работе | Ведение документации |
| В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

 Главный бухгалтер учреждения до 5 числа месяца следующего после завершения квартала предоставляют директору учреждения таблицу показателей премирования:

**Бухгалтер, экономист:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие жалоб и нарушений | Своевременное и качественное предоставление отчетности | Добросовестное выполнение должностных обязанностей  | Инициативность в работе | Контроль показателей по данным бухгалтерского учета |
| В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

 Специалист по кадрам учреждения до 5 числа месяца следующего после завершения квартала предоставляют директору учреждения таблицу показателей премирования на специалиста по кадрам, юрисконсульта, специалиста по охране труда, специалиста по закупкам (контрактного управляющего), делопроизводителя, заведующего хозяйством.

**Специалист по кадрам:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие жалоб и нарушений | Своевременное и качественное предоставление отчетности | Добросовестное выполнение должностных обязанностей  | Инициативность в работе | Аналитический контроль укомплектованности персоналом |
| В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**Юрисконсульт**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие жалоб и нарушений | Своевременное и качественное оформление служебных документов | Добросовестное выполнение должностных обязанностей  | Инициативность в работе | Своевременное выполнение поручений директора |
| В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**Специалист по охране труда:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие жалоб и нарушений | Своевременное и качественное предоставление сведений и отчетности | Добросовестное выполнение должностных обязанностей  | Инициативность в работе | Своевременное заполнение журналов по охране труда |
| В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**Специалист по закупкам (контрактный управляющий):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие жалоб и нарушений | Своевременное и качественное предоставление отчетности | Добросовестное выполнение должностных обязанностей  | Инициативность в работе | Соблюдение сроков осуществления закупок |
| В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**Заведующий хозяйством:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие жалоб и нарушений | Своевременное и качественное оформление служебных документов | Добросовестное выполнение должностных обязанностей  | Инициативность в работе | Контроль соблюдений правил пожарной безопасности |
| В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**Делопроизводитель:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие жалоб и нарушений | Своевременное и качественное оформление служебных документов | Добросовестное выполнение должностных обязанностей  | инициативность в работе | Своевременное выполнение поручений директора |
| В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

 Заведующий хозяйством учреждения до 5 числа месяца следующего после завершения квартала предоставляют директору учреждения таблицу показателей премирования водителей, техника 1 категории, уборщика служебных помещений.

**Водитель автомобиля:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие жалоб и нарушений | Своевременное выполнение поручений директора | Добросовестное выполнение должностных обязанностей  | Отсутствие нарушений ПДД, безаварийная работа | Соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности |
| В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**Техник 1 категории:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие жалоб и нарушений | Своевременное выполнение поручений директора, заместителя директора, заведующего хозяйством | Добросовестное выполнение должностных обязанностей  | Инициативность в работе | Соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности |
| В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

**Уборщик служебных помещений:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие жалоб и нарушений | Соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности | Своевременное выполнение поручений директора | Добросовестное выполнение должностных обязанностей  | Инициативность в работе |
| В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу | В % к окладу |
| 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 | 0-40 |

 3.2. Показатели премирования предоставляются в форме служебной записки.

 3.3. В случаях снижения максимального показателя премирования, ответственные лица предоставляют пояснения.

 3.4. Премирование за месяц осуществляется по мотивированной докладной записке непосредственного руководителя работника.

 Приложение № 5

 к Положению об оплате труда

 работников МБУ «ЦСОН Пролетарского

 района г. Ростова-на-Дону»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке присвоения квалификационного класса (классности) водителям автомобилей и выплаты за классность в МБУ «ЦСОН Пролетарского района г.Ростова-на-Дону»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 18.01.2017 года №17 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Департаменту социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, по виду экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания»»

1.2. Присвоение квалификационных классов (классности) водителям автомобилей должно осуществляться на основании требований квалификационных характеристик водителей автомобилей. Классы являются критерием оценки уровня профессионального мастерства водителей и зависят от сложности управления механическими транспортными средствами, профессиональной подготовки и опыта работы.

1.3. Квалификация третьего, второго и первого класса может быть присвоена водителям автомобилей, которые прошли соответствующую подготовку и получили удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств.

2. Условия начисления и выплаты надбавки за классность

2.1. Надбавка за классность предусматривается при регулировании вопросов оплаты труда водителей.

2.2. Выплата надбавки за классность осуществляется в пределах средств, предусмотренных на оплату труда  работников учреждения на текущий год, ежемесячно.

2.3. Тарификационный разряд водителям устанавливается исходя из наличия у работника удостоверения с соответствующей категорией. Для работников, которым в установленном порядке присвоены 1-ый или 2-ой классы, при наличии разрешенных категорий, устанавливается надбавка к заработной плате.

2.4. Присвоение водителю 3-го класса производится при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок  на право управления "В" или "С", или только "Д"; водителю 2-го класса - "В", "С" и "Е" или "Д" или  "Д" и "Е", а водителю 1-го класса - "В", "С", "Д" и "Е". При этом, квалификация 2-го класса может быть присвоена при непрерывном стаже работы не менее трех лет в качестве водителя автомобиля 3-го класса на данном предприятии, а квалификация 1-го класса - при непрерывном стаже работы не менее двух лет в качестве водителя автомобиля 2-го класса на данном предприятии при наличии соответствующих разрешительных категорий.

2.5. Надбавка за классность устанавливается в следующих размерах:

водитель 2-го класса - 10 процентов оклада;

водитель 1-го класса - 25 процентов оклада.

2.6. Надбавка за классность выплачивается за фактически отработанное время в качестве водителя.

2.7. Классность может быть понижена, если водитель 1-го или 2-го класса:

не выполняет требования, предусмотренные квалификационной характеристикой или должностной инструкцией;

систематически не выполняет планы, графики перевозок и расписания движения;

имеет перерасход топлива;

имеет за последние три года работы нарушения ПДД, повлекшие за собой дорожно-транспортные происшествия;

нарушает техническую эксплуатацию транспортного средства и правила техники безопасности.

2.8. Решение вопросов о присвоении (снижении) уровня квалификации (классности) в учреждении осуществляется квалификационной комиссией.

 Приложение № 6

 к Положению об оплате труда

 работников МБУ «ЦСОН Пролетарского

 района г. Ростова-на-Дону»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о расходовании средств, полученных от**

**приносящей доход деятельности**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке расходовании средств, полученных от

приносящей доход деятельности в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";

- приказом № 393 от 18.11.2014 "Об утверждении порядков использования средств, получаемых организациями социального обслуживания Ростовской области от деятельности подсобных сельских хозяйств при организациях социального обслуживания и от социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг за плату";

- Уставом учреждения.

1.2. Настоящее положение определяет порядок использования средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3 Основными задачами расходования средств от приносящей доход деятельности являются:

- оптимизация расходования бюджетных средств;

- развитие материально-технической базы;

- дополнительное материальное стимулирование работников.

1.4.Бухгалтерский учет поступающих средств ведется в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете.

Бухгалтерская отчетность представляется в порядке, установленном действующим законодательством и в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

**2. Источники формирования средств, полученных от приносящей доход деятельности**

 2.1. К средствам от приносящей доход деятельности Учреждения относятся:

- средства, полученные от оказания платных услуг;

-средства, полученные от сдачи в наем помещений, находящихся в оперативном управлении Учреждения;

- гранты юридических лиц,фондов;

- благотворительные пожертвования от физических и юридических лиц;

- доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контракта.

 2.2 Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, зачисляются на лицевой счет Учреждения.

 2.3 В течении календарного года сумма по доходам и расходам в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения может уточняться с учетом фактических поступлений и потребности в расходах. В доходной части плана финансово-хозяйственной деятельности указывается общая сумма поступления внебюджетных средств, а также сумма по каждому источнику поступления.

**3.** **Основные направления расходования средств, полученных от**

**приносящей доход деятельности.**

3.1.Организация самостоятельно определяет направления и очередность использования средств, полученных от предоставления социальных услуг, в том числе на:

-развитие организации, укрепление материально-технической базы и другие нужды (до 50 процентов);

-материальное стимулирование труда работников.

3.2. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, направляются на текущие расходы Учреждения в соответствии с утвержденным планом финансово – хозяйственной деятельности с учетом статей расходов КОСГУ по следующим направлениям в:

 **Группа 210 «Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда»** (детализируется статьями КОСГУ):

 - оплата труда работников Учреждения, непосредственно оказывающих социальные услуги и работников, способствующих развитию и организации оказания социальных услуг;

- оплата 3-х дней за счет работодателя листов временной нетрудоспособности по должностям финансируемых из средств от приносящей доход деятельности в соответствии с штатным расписанием.

- отчисления во внебюджетные фонды согласно законодательству Российской Федерации;

- возмещению командировочных расходов работников Учреждения.

**Группа 220 «Оплата работ, услуг»** (детализируется статьями КОСГУ):

- оплата услуг по содержанию имущества, в том числе текущий и капитальный ремонт.

 **Группа 290 «Прочие расходы»** (детализируется статьями КОСГУ):

- оплата штрафов, пени;

- оплата налога на имущество, транспортного налога в части имущества и транспорта, содержащегося за счет средств от приносящей доход деятельности.

**Группа 300 «Поступление нефинансовых активов»** (детализируется статьями КОСГУ):

- увеличение стоимости основных средств;

- увеличение стоимости нематериальных активов;

- увеличение стоимости непроизведенных активов;

- увеличение стоимости материальных запасов.

 **4. Распределение средств на доплаты работникам организаций**

 **за работу по предоставлению социальных услуг.**

4.1. В целях стимулирования труда работников учреждения за работу по предоставлению социальных услуг им устанавливаются доплаты, а также работникам способствующим развитию платных услуг.

4.2. К работникам, способствующим развитию платных услуг относятся:

- директор;

- заместители директора;

- главный бухгалтер;

- заведующие отделениями (отделения предоставляющие платные услуги);

- работники бухгалтерии (экономист, бухгалтер);

- юрисконсульт;

- специалист по закупкам (контрактный управляющий);

- специалист по кадрам;

- заведующий хозяйством;

- водители.

- специалист по охране труда;

- делопроизводитель.

4.3.Доплаты работникам учреждения производятся в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.4.Доплаты работникам учреждения устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу по занимаемой должности с учетом стажа работы и выплачиваются пропорционально фактически отработанному времени.

4.5.Конкретный размер доплат определяется решением трудового коллектива. Размер доплат руководителю учреждения не может превышать 50 процентов должностного оклада.

4.6.Доплата не выплачивается за период отсутствия в периоды временной нетрудоспособности работника, нахождения в ежегодном оплачиваемом и дополнительных оплачиваемых отпусках, отпусках без сохранения заработной платы, предоставленных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, исключаются при начислении премии.

 **5. Порядок и условия стимулирования.**

 За счет средств от приносящей доход деятельности в учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

-за качество выполняемых работ (по должностям в соответствии с штатным расписанием);

-за выслугу лет (по должностям в соответствии с штатным расписанием);

-премиальные выплаты;

-за классность водителям автомобилей.

5.1. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам муниципального учреждения в размере не более 200 процентов минимального размера должностного оклада (должностного оклада), без учета повышающего коэффициента, ставки заработной платы. Показатели п.4.2 «Положения об оплате труда».

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

 Размеры выплаты за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

от 5 до 10 лет – 15 процентов;

от 10 до 15 лет –20 процентов;

свыше 15 лет – 30 процентов.

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

5.3. В учреждении применяются следующие виды премий.

- по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год).,

-к праздничным датам, профессиональным праздникам, социально-значимым и юбилейным датам.,

- выполнение важных и сложных заданий.

5.4. Выплаты могут производиться одновременно всем работникам учреждения, так и отдельным работникам учреждения.

5.4. Работникам на время прохождения испытательного срока премии не выплачиваются.

5.5.В отдельных случаях за выполнение важных и сложных заданий руководителем учреждения может быть принято решение о поощрении работников (работника) учреждения без учета фактически отработанного времени.

**6. Порядок начисления, размер премии и**

**порядок выплаты премии.**

 6.1. Премирование за месяц осуществляется по мотивированной докладной записке непосредственного руководителя работника не более 200 процентов от должностного оклада, или в абсолютной величине, но не более двух должностных окладов.

6.2. Премия по итогам работы за квартал выплачивается в размере не более 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере, но не более двух должностных окладов, при выполнении показателей премирования (показатели в Положении о премировании).

6.3. Премия по итогам работы за год выплачивается в размере не более 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере при выполнении показателей премирования, но не более двух должностных окладов.

6.4. Премия к профессиональному празднику выплачивается в размере не более 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере , но не более двух должностных окладов.

6.5. Премия к дню рождения, юбилейным датам выплачивается в размере не более 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере, но не более двух должностных окладов.

6.6. Премия к социально-значимым датам выплачивается в размере 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере, но не более двух должностных окладов.

6.7. Премии за выполнение важных и сложных заданий выплачиваются в размере не более 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере, но не более двух должностных окладов

 **7. Показатели стимулирования.**

7.1. Премирование руководителя учреждения за выполнение особо важных и ответственных заданий, достижение показателей качества работы и выполнение плана по сбору средств от приносящей доход деятельности осуществляется по приказу Департамента социальной защиты населения города Ростова-на-Дону.

 Решение о назначении других видов премий руководителю учреждения и ее конкретный размер принимает комиссии по расходованию средств от приносящей доход деятельности и утверждается приказом директора.

7.2. Премирование заместителей руководителя и главного бухгалтера осуществляется по решению комиссии по расходованию средств от приносящей доход деятельности и утверждается приказом директора.

При назначении премии для заместителей руководителя и главного бухгалтера следует применяются показатели:

-участие в федеральных, региональных и городских программах;

-высокая исполнительская дисциплина и ответственность за результаты деятельности;

- качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем), систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и др.;

- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

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

- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении особо важных работ и мероприятий;

- своевременность и полноту подготовки отчетности;

- отсутствие обоснованных жалоб от обслуживаемых и работников учреждения;

- участие в комиссиях учреждения;

- своевременное и в полном объеме освоение бюджетных ассигнований;

- отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности;

- обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда;

7.3. Премирование работников осуществляется по решению комиссии по расходованию средств от приносящей доход деятельности и утверждается приказом директора.

При назначении премии работникам применяются показатели:

-выполнение плана работы с соблюдением сроков исполнения;

-качественное в полном объеме выполнение функциональных обязанностей согласно должностным инструкциям;

-отсутствие обоснованных жалоб на работника;

-выполнение плановых показателей по сбору средств от оказания платных услуг;

-участие в федеральных, региональных и городских программах;

-высокая исполнительская дисциплина и ответственность за результаты деятельности;

-обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;

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

-участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ и мероприятий (с указания мероприятия);

-обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда;

**8. Виды, порядок оказания и выплаты материальной помощи**

**работникам учреждения.**

 Из средств, полученных от приносящей доход деятельности, работникам учреждения могут быть оказаны следующие виды материальной помощи:

- выплаты к отпуску

- при рождении ребенка. Если оба родителя являются работниками одной организации, то каждый из них имеет право на данную выплату.

- в связи со смертью члена семьи

**-** на лечение

- работникам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

8.1. Материальная помощь выплачивается по заявлению работника с предоставлением необходимых подтверждающих документов в соответствии с решением комиссии по расходованию средств от приносящей доход деятельности и утверждается приказом директора.

8.2. Материальная помощь может выплачиваться в размере не более 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере, но не более двух должностных окладов.

**9.Порядок расходования грантов юридических лиц,**

**благотворительных пожертвований от физических и юридических лиц;**

**доходов от штрафных санкций за нарушение законодательства о**

**закупках и нарушение условий контракта,** **средств, полученных от**

**сдачи в наем помещений.**

9.1. Гранты юридических лиц, благотворительные пожертвования от физических и юридических лиц полученные учреждением расходуются на цели указанные в условиях получения грантов и договоре пожертвования. Если цели не указаны учреждение вправе самостоятельно определить направление расходов.

9.2. Учреждение самостоятельно определяет направление расходов средств полученных от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контракта и средств, полученных от сдачи в наем помещений.

#  Приложение №2

#  к коллективному договору

# Правила внутреннего трудового распорядка

 муниципального бюджетного учреждения

«Центр социального обслуживания населения Пролетарского района

 города Ростова-на-Дону»

**1.Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) определяют трудовой распорядок в МБУ «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – МБУ «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону»

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

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

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

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

1.6. Официальным представителем Работодателя является Директор учреждения.

**2.Порядок приема работников**

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

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

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

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

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок (срочный трудовой договор).

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

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

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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

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

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

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

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

**3.Порядок перевода работников**

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

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

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

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

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

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

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под подпись.

**4.Порядок увольнения работников**

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

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

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

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

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

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

 4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

1. **Основные права и обязанности Работодателя**

 5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

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

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

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

1. **Основные права и обязанности работников**

 6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

-получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

-подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-защиту своих персональных данных;

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

-способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

-незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

-принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

-поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

-соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

а) выполнять план работы, повышать качество проводимых мероприятий и уровень культурного обслуживания населения, систематически отчитываться о проделанной работе;

б) своевременно и добросовестно исполнять распоряжения руководителя;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

-соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

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

**7.Рабочее время**

 7.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

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

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00. в пятницу - 17.00;

- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.48. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

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

7.1.3. Отдельным работникам может быть установлен гибкий график, утвержденный локальным актом Работодателя.

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

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

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

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

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

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

- беременным женщинам;

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

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

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

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

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

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

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

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

**8.Время отдыха**

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

а) перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.48 в течение рабочего дня;

б) два выходных дня - суббота, воскресенье;

в) нерабочие праздничные дни:

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

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

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

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

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

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

-супруги военнослужащих;

-граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

- почетные доноры России;

- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;

- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

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

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) -до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется по заявлению работника и оформляется приказом МБУ «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону».

8.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

Не допускается:

-отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда;

- непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

 **9.Оплата труда**

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсирующих и стимулирующих выплат.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

9.2. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением о премировании.

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

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

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

9.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 7-го и 22-го числа каждого месяца: 22-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме 40 процентов должностного оклада; 7-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

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

9.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника.

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

**10.Поощрения за труд**

 Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в МБУ «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону» и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- награждение Благодарственным письмом;

- награждение Почетной грамотой.

1. **Ответственность сторон**

11.1. Ответственность Работника:

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

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса РФ трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут при наличии одновременно 2-х условий, а именно: в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, которое на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей не снято и не погашено; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей; прогула (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-х часов подряд в течение рабочего дня); появление на работе  в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения.

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

Работодатель  имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

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

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

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя, если работник  хорошо зарекомендовал себя и не допускает новых нарушений.

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

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

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

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

- действия непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;

- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

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

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

11.2. Ответственность Работодателя:

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

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

1. **Заключительные положения**

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

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

#

 Приложение № 3

 к коллективному договору

#

**КОДЕКС**

**профессиональной этики и служебного поведения работников**

**Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района**

**города Ростова-на-Дону»**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12.12.1996г.) федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06.10.2003 № 131- ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренным решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010 (протокол № 21), а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону» (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Муниципальное бюджетное учреждение "Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону", обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей работы.

1.4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета социальных работников и обеспечение единых норм поведения социальных работников.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения социальными работниками своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали работников в социальной сфере, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности социальных работников, их самоконтроля.

1.8. Знание и соблюдение социальными работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

**2. Основные принципы и правила служебного поведения работников**

2.1. Основные принципы служебного поведения социальных работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на службе.

2.2. Социальные работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности социального работника Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону»;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности соответствующего Муниципальному бюджетному учреждению «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону»;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

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

- соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Социальные работники обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ростовской области, областные законы, иные нормативные правовые акты Ростовской области, устав Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону и обеспечивать их исполнение;

- социальные работники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.4. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

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

2.6. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.7. Руководитель Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону» обязан представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.10. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.11. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван принимать меры по:

- предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- недопущению случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- предотвращению и урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.12. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

**3.Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

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

3.2.В служебном поведении социальный работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы должен способствовать уважительному отношению граждан к Муниципальному бюджетному учреждению «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова на Дону», быть сдержанным и аккуратным.

**4. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

Нарушение социальными работниками положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению социальных работников и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к социальному работнику мер юридической ответственности.

Соблюдение социальными работниками положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.