****

**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 об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону».

Приложение № 2 о премировании работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону».

Приложение № 3 о материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону».

Приложение № 4 о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону».

Приложение № 5 о «Правилах внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону».

Приложение № 6 о «Кодексе 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, в лице Пермяковой 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 (2019-2022 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:

Постановление Правительства РФ от 25 апреля 2012 г. № 390 «О противопожарном режиме»

Приказ МЧС от 12 декабря 2007 г. № 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций»

 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, 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);

- согласно графику сменности (перечень работников с ненормированным рабочим днем утверждается работодателем локальным нормативным актом по согласованию с представителем работников).

4.3. Порядок работы в ночное время определяется в соответствии со ст. 96 Трудового кодекса РФ.

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 по соглашению между работником и работодателем.

**5. ОХРАНА ТРУДА**

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

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических процессов, а также применяемых в работе материалов, инвентаря, инструментов;

- проводить мероприятия по улучшению условий труда в учреждении;

- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда и обеспечить информирование работников о ее результатах;

- информировать о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантий, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- для всех поступающих на работу лиц проводить инструктажи по охране труда, организовывать обучение безопасным методам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим;

- проводить обучение и проверку знаний по профилактике ВИЧ/СПИД инфекций и пропаганде здорового образа жизни;

- обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов. Проводить периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы;

- осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и/или обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» от 17 декабря 2010 г. № 1122н по перечню профессий и должностей, согласно штатного расписания;

- предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (класс вредности – 3.1) компенсацию - 4% от должностного оклада, а также проводить периодические медосмотры;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний

- обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- беременных женщин;

- выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

- обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

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

- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства (работы), установить индивидуальные режимы труда;

- организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в структурных подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда;

- выполнять необходимые меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

-осуществлять расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном ТК и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи, происшедшие с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя (в том числе с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах;

- осуществлять на собственном транспортном средстве либо за собственные средства перевозку в медицинские организации или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям;

- выполнять законодательные требования к санитарно-бытовому обслуживанию и медицинскому обеспечению работников, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- проводить ознакомление работников с требованиями охраны труда в учреждении.

 **5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:**

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры.

**5.3. Работник имеет право на:**

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

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

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю по вопросам охраны труда;

- 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;

- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.

**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, которое утверждается локальным нормативным актом (приказ № 60 от 10.04.2019, приложение № 1,2,3).

 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);

- Положением о премировании работников (приложение № 2);

- Показателями эффективности деятельности работников Центра (приложение к положению об оплате труда, приложение 1);

- Положением о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности (приложение № 4).

Локальные нормативные акты, устанавливающие формы материального поощрения, принимаются работодателем.

 6.5. Выплата заработной платы производится:

 - 7 числа каждого месяца (заработная плата);

 - 22 числа каждого месяца (аванс).

 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. Работодателем устанавливаются лица, ответственные за раздачу расчетных листков ежемесячно. Расчетные листки отражают составные части заработной платы (надбавки, выслуга лет, совместительство, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, интенсивность, повышающие коэффициенты, дифференцированные доплаты), удержания и основание удержаний, общую сумму денежных средств, подлежащих выплате.

 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 (2019-2022 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.

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

 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» августа 2019 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, решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 31.10.2008г. № 461 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений» (ред. от 20.07.2010), 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» (ред. от 19.06.2018), Постановлением № 425 от 22.05.2017г. «О внесении изменений в постановление 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, Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону № 1360 от 25.12.2017г. «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений, технического и обслуживающего персонала органов местного самоуправления города Ростова-на-Дону» по виду экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону № 251 от 05.04.2019г. «О внесении изменений в постановление 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» (ред. От 19.06.2018).

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

3.Настоящее положение вступает в силу с 10.04.2019г.

**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 «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания» (далее – Положение) определяет:

размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципального бюджетного учреждения, подведомственного Департаменту социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, по виду экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания» (далее – муниципальное учреждение);

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»  | 9198 | социальный работник |
| ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»:1-й квалификационный уровень | 7360 | инструктор-методист по лечебной физкультуре, специалист по социальной работе |
| ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»  | 9379 | 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  | 6440 | 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  | 4720 | делопроизводитель, кассир, секретарь-машинистка |
| 2-й квалификационный уровень | 4948 | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» |
| 1-й квалификационный уровень  | 5194 | инспектор по кадрам, техник |
| 2-й квалификационный уровень | 5456 | 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 | 5730 | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория |
| 4-й квалификационный уровень | 6002 | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |
| 1-й квалификационный уровень  | 6002 | бухгалтер, инженер, специалист по охране труда, инженер-программист (программист), психолог, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт |
| 2-й квалификационный уровень | 6298 | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория |
| 3-й квалификационный уровень | 6611 | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория |
| 4-й квалификационный уровень | 6939 | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» |
| 5-й квалификационный уровень | 7287 | 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  | 426845164781 | 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  | 50755370 | 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» | 7027 | 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) | 10846 |

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 руководителей структурных подразделений 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 от 05.04.2017г. проводимой ООО «ПРОММАШ ТЕСТ» 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. Условия установления выплат стимулирующего характера**

4.1.  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.

4.2.  Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы, за качество выполняемых работ для всех категорий работников муниципального учреждения устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы (Приложение № 4 к Положению об оплате труда работников МБУ «ЦСОН Пролетарского района г. Ростова-на-Дону»).

4.3.  Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается врачам, социальным работникам, среднему и младшему медицинскому персоналу (персоналу, обеспечивающему условия для предоставления медицинских услуг).

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

Конкретные размеры выплаты утверждаются приказом руководителя муниципального учреждения, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы работников (Приложение № 4 п.2 к Положению), утвержденными правовыми актами муниципального учреждения.

4.4.  Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам муниципального учреждения в размере до 200 процентов
от должностного оклада, установленного локальным правовым актом муниципального учреждения 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.

4.4.1. Конкретные размеры и порядок установления выплаты утверждаются приказом руководителя муниципального учреждения в пределах средств областного бюджета, предусмотренных муниципальному учреждению
на введение данной выплаты, в соответствии с критериями оценки качества работы работников (Приложение № 4 п.1 к Положению), утвержденными правовыми актами муниципального учреждения.

4.4.2.  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.

4.5.  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.

4.5.1.  Размеры выплаты за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

от 5 до 10 лет – 15 процентов;

от 10 до 15 лет –20 процентов;

свыше 15 лет – 30 процентов.

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

4.6.  Работникам муниципального учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы. Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и производятся по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования (Приложение № 4 п.3 к Положению). При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя муниципального учреждения в соответствии с положением о премировании работников муниципального учреждения.

4.6.1.  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.

4.6.2.  При определении показателей и условий премирования учитывается:

обеспечение информационной открытости муниципального учреждения;

обеспечение комплексной безопасности муниципального учреждения;

удовлетворенность получателей социальных услуг;

соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности муниципального учреждения;

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

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных
с уставной деятельностью муниципального учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

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

4.7.  Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются на премирование работников на основании правового акта муниципального учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Порядок премирования за счет средств, поступающих
от приносящей доход деятельности, устанавливается правовым актом муниципального учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

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

**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».  | 18328 |

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.  С учетом условий труда руководителю муниципального учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного 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#Par663) 3 положения.

5.6.  Руководителю муниципального учреждения, его заместителю
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.

5.7.  Руководителю муниципального учреждения, заместителю 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.

Расчет среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения осуществляется отдельно по должностям руководителя, главного бухгалтера и по каждой должности заместителя руководителя.

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.

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

**6. Другие вопросы оплаты труда**

6.1.  Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя муниципального учреждения (с формой обслуживания на дому).

6.1.1.  Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя центра социального обслуживания населения приведены в таблице.

| Группа по оплате труда руководителей | Число обслуживаемых граждан |
| --- | --- |
| I | свыше 2000 |
| II | 1001-2000 |
| III | 501-1000 |
| IV | по 500 |

6.2.   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.

6.3.Предельная доля оплаты труда работников административно- управленческого персонала в фонде оплаты труда не может быть более 40 процентов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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);

заместитель руководителя муниципального учреждения (директора, начальника);

главный бухгалтер;

заведующий отделением;

заведующий хозяйством;

бухгалтер;

специалист по кадрам;

специалист по охране труда;

специалист по социальной работе;

специалист по закупкам (контрактный управляющий);

инструктор по трудовой терапии;

экономист;

секретарь;

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 правовыми актами муниципального учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень муниципальных учреждений | Категории работников, которым устанавливается повышающий коэффициент | Размер коэффи циента |
| 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.Директор

2.Заместитель директора

3.Главный бухгалтер

4.Заведующий отделением

5.Специалист по социальной работе

6.Социальный работник

 Приложение № 4

 к Положению об оплате труда

 работников МБУ Пролетарского

 района г. Ростова-на-Дону»

**Порядок установления стимулирующих выплат работникам учреждения.**

**1.Порядок установления выплат за качество выполняемых работ**

Размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается до 200% минимального должностного оклада, ставки заработной платы в пределах фонда оплаты труда.

Размер выплаты за качество выполняемых работ определяется на основании суммарной оценки в баллах. 1балл равен 2%.

Жалобы со стороны получателей социальных услуг, замечания со стороны директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера, наличие дисциплинарного взыскания аннулируют всю сумму набранных баллов.

Ежемесячно директор дает указание специалисту по кадрам учреждения по внесению информации в таблицу, отображающую качество работы **заместителя директора и главного бухгалтера** за предыдущий месяц.

**Заместитель директора:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Осуществление руководства и контроля деятельности работников учреждения | Осуществление контроля при формировании личных дел граждан, нуждающихся в обслуживании | Осуществление контроля над качеством предоставления услуг на дому нуждающимся гражданам | Осуществление контроля оплаты оказываемых социальных услуг | Осуществление контроля за выполнением планов работы  | Осуществление контроля над рассмотрением писем, жалоб, заявлений, ответов на запросы  | Осуществление контроля за своевременной сдачей ежеквартальных отчетов | Анализ качества и количества предоставления услуг | Анализ результатов работы отделений социального обслуживания | Анализ распределения премий из ФОТ и приносящей доход деятельности | Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения | Анализ результатов работы отделений и подготовка информации о работе учреждения |  |  |
| Общий балл | процент |
|   |   | соб-10 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-5 б н/соб-0 б | соб-15 б н/соб-0 б | соб-10б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-5 б н/соб-0 б |  соб-5 б н/соб-0 б |  соб-5 б н/соб-0 б |  соб-5 б н/соб-0 б |  |  |
| A | B | C | D | E | F | H | K | L | M | N | O | P |  R | S | T |
| 1 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |

 **Главный бухгалтер:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Исполнение бюджета | Ведение бухгалтерского учета | Своевременное и качественное предоставление отчетности | Анализ хозяйственно-финансовой деятельности | Общий балл | процент |
| Исполнение ведомственной кассовой заявки за отчетный месяц | Отсутствие кредиторской задолженности | Соблюдение внутреннего графика документооборота | Своевременное и качественное ведение регистров бухгалтерского учета | Составление оперативных аналитических контрольных расчетов и справок по данным бухгалтерского учета  |
|   |   | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б |  |  |
| A | B | C | D | E | F | H | K | L | M | N |
| 1 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Заместитель директора учреждения ежемесячно до 25 числа предоставляет директору учреждения информацию, отображающую качество работы **заведующих отделений,** **специалистов по социальной работе, специалиста по охране труда, заведующего хозяйством, инструктора по трудовой терапии,** **культорганизаторов** за предыдущий месяц. Информация предоставляется в виде таблицы.

**Заведующий отделением:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| №п/п | ФИО | Ежемесячный анализ кол-ва и качества услуг  | своевременное оформление документов | контроль с выходом на место | исполнение ИП в соответствии со служебной запиской | доп. нагрузка или участие в управлении учреждением | наличие бесплатных получателей услуг (свыше 40 человек) | выявление и учет граждан нуждающихся в соц. помощи в соответствии с журналом учета | сумма собранных средств | баллы за собранные средства | общий балл | процент |
|   |   | соб-5 б н/соб-0 б | соб-5 б н/соб-0 б | соб-5 б н/соб-0 б | соб-5 б н/соб-0 б | до 35 б | свыше 40 -5 б н/соб- 0 б | до 10 б | в руб | до 30 б |   |  |
| A | B | C | D | E | F | H | K | L | M | N | O | P |
| 1 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

 **Специалист по социальной работе:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Выявление нуждающихся в получении социальных услуг | Ведение документации | Инициативность в работе | Общий балл | процент |
| Выявление граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, осуществление сбора и обработки информации, свидетельствующей о проблемах гражданина | Выявление и оценка индивидуальной потребности в различных видах и формах социального обслуживания | Ведение необходимой документации в соответствии с современными стандартами и требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации | Корректировка компьютерной базы данных в связи с изменениями обстоятельств, связанных с размером оплаты за предоставляемые услуги | Частичное исполнение обязанностей заведующих отделениями  | Подготовка сводных отчетов о работе центра социального обслуживания на дому | Оказание консультационной помощи гражданам, осуществление взаимодействия с учреждениями здравоохранения, культуры, благотворительными и др. организациями | Выполнение разовых поручений | Информационное наполнение сайта МБУ «ЦСОН», администрации Пролетарского района, ДСЗН г. Ростова-на-Дону |
|  |  | соб-10 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б |  |  |
| A | B | C | D | E | F | H | K | L | M | N | O | P |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Специалист по охране труда:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Своевременное предоставление сведений и отчетов в соответствии с должностной инструкцией в Департамент социальной защиты населения г. Ростова-на-Дону | Участие в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора, в расследовании производственного травматизма, изучение причин, анализ эффективности проводимых мероприятий по их предупреждению. | Контроль санитарно-гигиенического состояния учреждения | Участие в разработке проектов перспективных и годовых планов по улучшению условий и охране труда, укреплению здоровья работников | Ведение необходимой документации по охране труда в соответствии требованиями  | Общий балл | процент |
|  |  | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б |  |  |
| A | B | C | D | E | F | H | K | L |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **Заведующий хозяйством:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Своевременное снабжение учреждения всеми необходимыми материалами, мягким инвентарем, спецодеждой | Контроль правильности эксплуатации здания, оборудования, мебели; контроль противопожарного режима; проведение мероприятий по ГО и ЧС | Качественное и своевременное предоставление в бухгалтерию учреждения счетов и актов выполненных работ | Осуществление приемки и выдачи материальных запасов, своевременное присвоение инвентарных номеров | Проведение инвентаризации совместно с бухгалтерией | Общий балл | процент |
|  |  | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б |  |  |
| A | B | C | D | E | F | H | K | L |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **Инструктор по трудовой терапии:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Разработка программ и лекций по трудовой реабилитации граждан пожилого возраста | Проведение и организация мероприятий, выставок, конкурсов | Проведение лекций об основах жизнедеятельности, об истории православия | Ежемесячный отчет о проведенных мероприятиях | Ведение журнала посещаемости | Составление плана работы университета третьего возраста | Общий балл | процент |
|  |  | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б |  |  |
| A | B | C | D | E | F | H | K | L | M |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **Культорганизатор:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Разработка программ, конкурсов, театрализованных мероприятий, эскизов и предметов реквизита | Подготовка фонограммы для культмассовых мероприятий, выполнение обязанностей аккомпаниатора | Организация и проведение культмассовых мероприятий | Ежемесячный отчет о проведенных мероприятиях | Ведение журнала посещаемости | Составление плана работы университета третьего возраста | Общий балл | процент |
|  |  | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б |  |  |
| A | B | C | D | E | F | H | K | L | M |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ежемесячно, главный бухгалтер учреждения, до 25 числа предоставляет директору учреждения информацию, отображающую качество работы **бухгалтеров**, **специалиста по закупкам, специалиста по кадрам, секретаря** за предыдущий месяц. Информация предоставляется в виде таблицы.

 **Бухгалтер:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Своевременное предоставление сведений в соответствии с должностной инструкцией в Департамент социальной защиты населения г. Ростова-на-Дону  | Своевременное предоставление сведений в соответствии с должностной инструкцией главному бухгалтеру учреждения  | Соблюдение графика документооборота | Своевременное предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности во внебюджетные фонды (ежемесячные, квартальные, годовые) | Участие в проведении финансово-экономического анализа деятельности учреждения |  Общий балл |   Процент |
|   |   | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б |  |  |
| A | B | C | D | E | F | H | K | L |
| 1 |  |   |   |   |   |   |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Своевременная подготовка, размещение и внесение изменений в план закупок, план-график | Соблюдение сроков осуществления закупок | Своевременное и качественное предоставление отчетности | Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей | Общий балл | процент |
|  |  | соб-25 б н/соб-0 б | соб-25 б н/соб-0 б | соб-25 б н/соб-0 б | соб-25 б н/соб-0 б |  |  |
| A | B | C | D | E | F | H | K |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |

  **Специалист по кадрам**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Ведение личных дел, оформление трудовых договоров, подготовка и выдача справок о настоящей трудовой деятельности | Оформление, ведение и хранение трудовых книжек, личных карточек работников | Подготовка ежемесячных, ежеквартальных, ежегодных отчетов для формирования ЗП-соц, в Центр занятости населения, в ДСЗН, в Росстат | Ведение табеля учета работников, ведение документации по учету и оформлению листков нетрудоспособности, формирование и оформление отпусков работников | Подготовка проектов документов о премировании и награждении работников учреждения | Оказание консультативной и методической помощи в разъяснении работникам учреждения Трудового кодекса РФ | Общий балл | процент |
|  |  | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б | соб-10 б н/соб-0 б |  |  |
| A | B | C | D | E | F | H | K | L | M |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Заведующий отделением предоставляет информацию директору учреждения

ежемесячно до 25 числа, отображающую качество работы социальных работников.

 **Социальный работник:**

 Расчет суммы выплаты за качество выполняемых работ для социальных работников производится в баллах, в соответствии с приведенной таблицей. Затем суммируются баллы всех социальных работников и сумма к распределению делится на общее количество баллов. 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 | 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) | Сумма ИП (в том числе по замещению) | Сумма по доп. услугам (в том числе по замещению) | Средняя сумма средств на одного клиента (в том числе по замещению) |  за каждые 10 руб. сверх установленного плана начисляется 5б. | Общий балл | Сумма к выплате |
| N=C+D+M |
|  | A | B | C | D | E | F | L | M | N | P |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

где A – в список вносятся все социальные работники, в том числе находящиеся в отпуске или отсутствующие по другой причине;

 B - вносятся постоянные получатели социальных услуг (нагрузка).

**Секретарь, водитель автомобиля, техник 1 категории, уборщик**

**служебных помещений:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде | участие в течение месяца в выполнении особо важных работ | обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда | своевременное и качественное оформление служебной документации | соблюдение трудовой дисциплины | Общий балл | процент |
|  |  | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б | соб-20 б н/соб-0 б |  |  |
| A | B | C | D | E | F | H | K | L |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2.Порядок назначения стимулирующих выплат за интенсивность работы**

 **Социальный работник:**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| №п/п | ФИО | кол-во обслуживаемых | кол-во обслуживаемых сверх нормы  | кол-во баллов за обслуживаемых сверх нормы соответствует кол-ву посещений сверх нормы  | балл за кол-во бесплатников соответствует количеству басплатников | Балл за сложных обслуживаемых соответствует количеству сложных обслуживаемых | кол-во клиентов на замещении | кол-во баллов на замещение соответствует кол-ву посещений на замещение  | общий балл | сумма к выплате |
| ст 1 | А | B | C | D | E | F | L | M | N | P |
|   |   |   |   |   |  |  |   | M=8\*L | N=D+E+F+M |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**Средний медицинский персонал:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Значимостькритерия,% | Оценка выполнения критерия |
| до 1 | до 0,75 | до 0,25 | 0 |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых граждан (их законных представителей) на качество оказания социальных услуг и принципов этики | 50 | Критерий выполняется полностью. Не никаких нарушений и отступлений | Имеются однократные несущественные отступления или нарушения  | Имеются существенные нарушения или отступления | Систематические нарушения (два и более раз) |
| Отсутствие нарушений при проведении контроля качества выполняемых работ | 50 | Критерий выполняется полностью. Не никаких нарушений и отступлений | Имеются однократные несущественные отступления или нарушения | Имеются существенные нарушения или отступления | Систематические нарушения (два и более раз) |
| **Итого** | **до 100** | **X** | **X** | **X** | **X** |

**3.Порядок назначения премии (за месяц, квартал, год)-**

**показатели премирования**

Критериями оценки работы являются:

-отсутствие обоснованных жалоб и нарушений;

-полное и качественное выполнение возложенных обязанностей;

-высокая исполнительская дисциплина и степень ответственности, поддержание высокой культуры труда.

 Премирование может производиться по одному или нескольким показателям в зависимости от наличия средств.

**Социальный работник:**

Оценочные показатели премирования социальных работников по итогам работы (месяц, квартал, год) могут быть рассчитаны в %, в баллах и в твердой сумме.

При определении показателей и условий премирования необходимо учитывать:

-успешное и добросовестное оказание услуг, выполнение работы (0- 50%; 0-20б.);

-выполнение важных и сложных работ (0-120%; 0-75б);

-индивидуальный подход к обслуживаемому (0-30%; 0-5б).

**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 |

 Оценочные показатели премирования работников Аппарата Центра по итогам работы (месяц, квартал, год):

 **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 |

 **Заведующий отделением:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие жалоб и нарушений | Численность обслуживаемых | Количество предоставленных услуг | Количество собранных средств | 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 |

 **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 |

 **Бухгалтер:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие жалоб и нарушений | Своевременное и качественное предоставление отчетности | Добросовестное выполнение должностных обязанностей  | инициативность в работе | Аналитический контроль расчетов и справок 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:**

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

 **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 |

 **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 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 |

 **Секретарь:**

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

 **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 |

 **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 |

 **Водитель автомобиля:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Соблюдение правил дорожного движение | Своевременное выполнение поручений директора | 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:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 0-50 | 0-50 | 0-50 | 0-50 |

 Приложение № 2

 к коллективному договору

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о премировании работников**

**муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Пролетарского района города Ростова-на-Дону»**

1. **Цели и задачи настоящего Положения**

 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Постановления Администрации города Ростова-на-Дону от 18.01.2017 г. № 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» (ред. от 05.04.2019 № 251).

 1.2. Положение вводится с целью обеспечения материального стимулирования работников за результаты трудовой деятельности и направлено на повышение ответственности работников при выполнении ими своих функциональных обязанностей, развитие их творческой инициативы, повышение качества труда и роста профессионального мастерства.

 **2. Виды премий**

 2.1. Работникам учреждения осуществляются премиальные выплаты

по итогам работы за месяц, квартал, год.

**3. Источники выплаты премий**

3.1. На выплату премии могут быть использованы средства, полученные от экономии по фонду оплаты труда на основании правового акта муниципального учреждения.

3.2.На выплату премии могут быть использованы средства, полученные от предоставления платных услуг на основании правового акта муниципального учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

**4. Условия выплаты премий**

4.1 Показатели премирования:

а) для руководителя учреждения, заместителя и главного бухгалтера:

- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий;

- своевременное и в полном объёме освоение бюджетных ассигнований;

- отсутствие необоснованных остатков на счетах учреждения;

- отсутствие обоснованных жалоб от обслуживаемых и работников учреждения;

- обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда;

- укрепление материально-технической базы.

- обеспечение повышения уровня заработной платы соцработникам, среднему и младшему медицинскому персоналу в соответствии с «Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в муниципальных учреждениях города Ростова-на-Дону на 2013-2018 годы»

б) для заведующих структурными подразделениями:

- уровень организации работы в отделении;

- культура обслуживания клиентов;

- объем и качество оказываемых услуг клиентам в соответствии с гарантированным государством перечнем услуг;

- за развитие и увеличение предоставляемых клиенту услуг:

- состояние учета и отчетности в отделении, наличие необходимой документации, качество и своевременность ее оформления;

- отсутствие обоснованных жалоб от клиентов;

- соблюдение трудовой дисциплины в отделении;

- своевременное обеспечение автоматизированного расчета оплаты социальных услуг;

в) для специалистов по социальной работе:

 - своевременное и качественное проведение аналитических работ:

 - соблюдение трудовой дисциплины;

 - активное выявление граждан, нуждающихся в оказании социальных услуг.

г) для социальных работников отделений социального обслуживания на дому:

- качество и культура обслуживания клиентов;

- количественный набор выполняемых услуг;

- соблюдение графика обслуживания;

- решение кризисных ситуаций;

- отдаленность клиентов от транспортных развязок;

- соблюдение трудовой дисциплины;

- активное выявление граждан, нуждающихся в оказании социальных услуг.

д) для остальных работников учреждения:

- качественное исполнение должностных обязанностей;

- соблюдение трудовой дисциплины;

- инициативу и инновации.

**4.1. Порядок выплаты премии**

4.1.1. Выплата премии производится по итогам работы за месяц, квартал, год.

4.1.2. Премия начисляется работнику при выполнении им основных показателей премирования.

4.1.3. Сумма премии работнику начисляется за фактически отработанное время в календарном месяце.

4.1.4. Премия начисляется в размере до 2-х должностных окладов или в абсолютном размере.

4.1.5. Решение о выплате и размере премии принимает руководитель учреждения по представлению заместителя директора, главного бухгалтера, заведующих отделениями, зав. хозяйством. Размер средств, направляемых на премирование из фонда оплаты труда, определяется наличием экономии по фонду оплаты труда в пределах выделенных средств.

Премирование руководителя учреждения производится по согласованию с Департаментом социальной защиты населения города Ростова-на-Дону

**4.2. Право на премию**

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

**4.3. Основания не начисления премии.**

Премия не начисляется в случаях:

- если результаты работы работника не достигли основных показателей премирования;

- при увольнении работника по собственному желанию в отчётном периоде;

- прогула;

- появления на работе в нетрезвом состоянии;

-обнаружения приписок и искажения отчётности, повлиявших на конечный результат деятельности работника и учреждения;

- не обеспечения сохранности имущества.

 Приложение № 3

 к коллективному договору

**Положение**

 **о материальной помощи работникам**

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

 **города Ростова-на-Дону»**

1. **Общие положения**

 1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБУ «ЦСОН Пролетарского района города Ростова-на-Дону», в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановлении 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» (ред. от 05.04.2019 № 251).

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3.Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.4. Настоящее Положение принимается решением руководителем МБУ «ЦСОН Пролетарского района города Ростова-на-Дону» при наличии средств.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБУ «ЦСОН Пролетарского района города Ростова-на-Дону».

1.6. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

**2.Основания и размеры материальной помощи.**

 2.1. Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- в целях социальной поддержки нуждающегося работника;

-смерть близких родственников (под близкими родственниками понимаются: супруги, дети, родители);

-свадьба (под свадьбой в смысле, придаваемом данным Положением, понимается заключение официального брака);

-рождение ребенка;

-лечение сотрудника, требующее оперативного вмешательства с предоставлением подтверждающих медицинских документов и финансовых расходов.

2.2. Размер оказываемой материальной помощи определяется руководством МБУ «ЦСОН Пролетарского района города Ростова-на-Дону» при наличии средств и причин нуждаемости в помощи и может доходить до 2-х (двух) должностных окладов.

**3.Порядок выплаты материальной помощи**

 Основанием для рассмотрения о выплате работнику материальной помощи является:

- личное заявление на имя руководителя учреждения с указанием причины ходатайства о выплате материальной помощи.

 Приложение № 4

 к коллективному договору

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о расходовании средств, полученных от**

**приносящей доход деятельности**

1. **Цели и задачи положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития Ростовской области от 11.11.2014 № 393 «Об утверждении порядков использования средств, полученных организациями социального обслуживания Ростовской области от деятельности подсобных сельских хозяйств при организациях социального обслуживания и от услуг, предоставляемых получателям социальных услуг за плату», в целях усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности труда, улучшения качества оказываемых услуг и росте квалификации.

1.2 Положение регулирует порядок использования средств, получаемых от социальных услуг, предоставляемым получателям социальных услуг за плату.

**2. Использование средств, полученных от предоставления платных услуг**

2.1.Система оплаты труда и премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте учреждения, принятом с учетом мнения представительного органа работников.

2.2.Фонд оплаты труда, сформированный за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направляется на выплату заработной платы работникам, непосредственно оказывающим платные услуги, и другим работникам в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

2.3.Учреждение вправе выплачивать сотрудникам премии, не предусмотренные фондом оплаты труда, за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

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

- материальное стимулирование работников.

**3. Порядок и условия стимулирования**

3.1.Стимулирование производится в форме премирования и оказания материальной помощи.

3.2.Премирование производится по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год) к профессиональным праздникам, социально-значимым и юбилейным датам, за особо важные задания и другое.

3.3.Выплаты могут производиться одновременно всем работникам учреждения либо работникам отдельных структур подразделений, а также отдельным работникам учреждения.

3.4.Работники, поступившие на работу в учреждение в течение периода, принятого в качестве расчетного для начисления выплат, могут быть поощрены по решению руководителя учреждения с учетом трудового вклада и фактически отработанного времени.

3.5.В отдельных случаях за выполнение особо важных и сложных заданий руководителем учреждения может быть принято решение о поощрении работников (работника) учреждения без учета фактически отработанного времени. Размер выплат в каждом конкретном случае устанавливается руководителем учреждения индивидуально.

**4. Оценочные показатели стимулирования**

4.1.Премирование руководителя учреждения согласовывает Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону с учетом критериев оценки результатов, личного вклада при выполнении поставленных задач и других факторов за соответствующий период в рамках достижения целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

4.2.Премирование заместителя руководителя и главного бухгалтера осуществляется по решению руководителя учреждения.

При определении оценочных показателей для заместителя руководителя и главного бухгалтера следует учитывать:

-перевыполнение отраслевых норм нагрузки;

-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;

-своевременное и в полном объеме освоение бюджетных ассигнований;

-отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности;

-обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда;

-укрепление материально-технической базы.

4.3.Система показателей и условий стимулирования работников разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте, утвержденном руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

 При определении оценочных показателей для работников учреждения следует учитывать:

-выполнение плана работы с соблюдением сроков исполнения;

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

-отсутствие нарушений трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка;

-отсутствие обоснованных жалоб на работника;

-перевыполнение отраслевых норм нагрузки;

-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 своих должностных обязанностей в соответствующем рабочем 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;

-обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда;

-укрепление материально-технической базы.

**5. Порядок начисления, размер премии и порядок выплаты премии**

5.1.Поощрительная премия к должностному окладу (ставке заработной платы) устанавливается работнику учреждения по результатам итогов работы за соответствующий период с учетом его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

5.2.Премия по итогам работы за месяц выплачивается в размере до 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере при выполнении оценочных показателей премирования.

5.3.Премия по итогам работы за квартал выплачивается в размере до 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере при выполнении оценочных показателей премирования.

5.4.Премия по итогам работы за год выплачивается в размере до 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере при выполнении оценочных показателей премирования.

5.5.Премия к профессиональному празднику выплачивается в размере до 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере.

5.6.Премия к юбилейным датам выплачивается в размере до 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере.

5.7.Премия к социально-значимым датам выплачивается в размере до 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере.

5.8.Премии за особо важные задачи выплачиваются в размере до 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере.

**6. Распределение средств на доплаты работникам учреждения**

**за работу по предоставлению социальных услуг**

6.1. В целях стимулирования труда работников учреждения за работу по предоставлению социальных услуг могут устанавливаться доплаты.

6.2.Право на получение доплат имеют работники учреждения, участвующие в деятельности по предоставлению социальных услуг.

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

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

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

6.6.Доплата не выплачивается во время отпусков без сохранения заработной платы.

6.7.Взаимоотношения между организацией и работниками в деятельности по предоставлению социальных услуг определяются трудовым договором.

**7. Порядок оказания и выплаты материальной помощи**

**работникам учреждения**

7.1.Порядок оказания материальной помощи работникам учреждения разработан согласно условиям труда, определенным действующим трудовым законодательством, настоящим положением и другими нормативными актами учреждения.

7.2.Порядок регулирует деятельность учреждения по обеспечению социальной защиты и поддержки работников учреждения путем проведения выплаты материальной помощи.

7.3.Настоящий порядок является локальным актом, регламентирующим деятельность учреждения.

7.4.Из средств, полученных от приносящей доход деятельности, работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

7.5.Выплата материальной помощи производится на основании приказа руководителя учреждения. В приказе на выплату материальной помощи работнику учреждения указывается ее конкретный размер.

7.6.Материальная помощь может выплачиваться к отпуску, на лечение, к юбилейным датам иным обстоятельствам в целях социальной защиты в размере до 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере.

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

7.8.Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах работникам учреждения принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

7.9.Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения принимает руководитель учреждения.

 7.10.Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах руководителю учреждения принимает трудовой коллектив.

#  Приложение № 5

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 № 6

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.