**Работодатель Представитель работников**

**Директор МБУ «ЦСОН Председатель профкома**

**Первомайского района**

**г. Ростова-на-Дону»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л. Н. Денекина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. А. Гранкина**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.**

**Коллективный договор**

**муниципального бюджетного учреждения**

**«Центр социального обслуживания населения Первомайского района города Ростова-на-Дону»**

**с 01.01.2022 по 31.12.2024**

Коллективный договор прошел

уведомительную регистрацию

в управлении по труду

министерства труда и социального

развития Ростовской области

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Ростов-на-Дону

2021

**СОДЕРЖАНИЕ:**

1. Общие положения
2. Трудовой договор. Обеспечение занятости
3. Развитие трудовых ресурсов
4. Оплата труда
5. Рабочее время и время отдыха
6. Охрана труда
7. Социальные гарантии работникам
8. Гарантии деятельности профсоюзной организации
9. Заключительные положения

*Приложения к коллективному договору:*

№ 1 Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Первомайского района города Ростова-на-Дону»

№ 2 Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Первомайского района города Ростова-на-Дону»

№ 3 Положение о премировании работников муниципального бюджетного   
учреждения «Центр социального обслуживания населения Первомайского района города Ростова-на-Дону»

№ 4 Положение о распределении средств, поступающих от приносящих доход деятельности, направляемых на оплату труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Первомайского района города Ростова-на-Дону»

№ 5 Соглашение по охране труда

№ 6 Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Первомайского района города Ростова-на-Дону»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания населения Первомайского района города Ростова-на-Дону».

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Работники организации (далее - Работники), представляемые первичной профсоюзной организацией муниципального бюджетного учреждения   
«Центр социального обслуживания населения Первомайского района города Ростова-на-Дону» (далее - Профсоюз), действующей на основании Устава Общероссийского профессионального союза Работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, общего Положения о первичных профсоюзных организациях Общероссийского профессионального союза Работников государственных учреждений   
и общественного обслуживания Российской Федерации, и Работодатель - муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения Первомайского района города Ростова-на-Дону» в лице, директора Денекиной Людмилы Николаевны, действующего на основании Устава.

1.3. Выборным органом первичной профсоюзной организации, реализующим права представительного органа Работников, является профсоюзный комитет (далее - Профком).

1.4. Председатель профкома является руководителем Профсоюза, имеющим право действовать от его имени без доверенности.

1.5. Коллективный договор заключён полномочными представителями Сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

-создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа   
и деловой репутации;

-установления более благоприятных социально-трудовых прав, гарантий,   
и компенсаций, улучшающих положение Работников по сравнению   
с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями;

-повышения уровня жизни Работников и членов их семей;

-укрепления корпоративной культуры, создания благоприятного психологического климата в коллективе;

-практической реализации принципов социального партнёрства.

1.6. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг   
с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профсоюз выступают равноправными деловыми партнёрами.

1.7. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

1.7.1. Работодатель обязуется:

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется   
на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

-предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;

-создавать условия для профессионального и личностного роста Работников, усиления мотивации производительного труда;

-предоставлять Профсоюзу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля   
за его выполнением;

-информировать Профсоюз о проектах и планах реализации текущих   
и перспективных производственно-экономических планов, и программ, рассматривать его предложения и замечания в отношении указанных проектов   
и планов;

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

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

-не препятствовать Работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы,   
не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью.   
На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством, а также средняя заработная плата;

-обеспечивать санитарно-бытовые и лечебно-профилактические мероприятия для обеспечения нужд Работников в соответствии с требованиями охраны труда;

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

-возмещать вред, причинённый Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке   
и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), федеральными законами и иными нормативными актами;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов   
о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры   
по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам   
и их представителям.

1.7.2. Работники обязуются:

-полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и в соответствии   
с Кодексом этики и служебного поведения Работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Первомайского района города Ростова-на-Дону»;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-способствовать повышению эффективности и улучшению качества оказываемых услуг и работ, росту производительности труда;

-бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

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

-соблюдать этические нормы делового взаимодействия.

**Профсоюз как представитель Работников**:

-содействует эффективной работе организации, росту производительности труда, повышению качества работы и укреплению трудовой дисциплины присущими профсоюзам методами и средствами;

-способствует росту квалификации Работников, содействует организации конкурсов профессионального мастерства;

-контролирует соблюдение Работодателем трудового законодательства   
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, настоящего коллективного договора.

1.8. В случае, если в период действия коллективного договора, Стороны внесут существенные изменения, в том числе в части обязательств   
или рекомендаций о включении в коллективный договор определённых условий регулирования социально-трудовых отношений, Работодатель и Профсоюз обязуются в течении одного месяца провести переговоры о соответствующем изменении и дополнении коллективного договора.

1.9. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников организации, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

1.10. Коллективный договор вступает в силу с «01» января 2022 года   
и действует до «31» декабря 2024 года.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора   
на срок не более трёх лет.

1.11. По взаимному согласию Сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения   
в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

1.12. В период действия договора Профсоюз не должен выступать организатором забастовок по обязательствам, включённым в коллективный договор, при выполнении этих обязательств Работодателем.

1.13. Локальные правовые акты, содержащие нормы трудового права, принимаются Работодателем по согласованию с Профкомом.

1.14. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию   
в Управление по труду Министерства труда и социального развития Ростовской области. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта   
его регистрации.

1.15. Условия настоящего коллективного договора обязательны   
для его Сторон. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем,   
не должны ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на организацию соглашениями, настоящим коллективным договором. Трудовые договоры, заключаемые Работодателем с каждым Работником, также должны соответствовать этому требованию.

**2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.**

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется   
в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

При заключении трудового договора в нем по соглашению Сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки   
его соответствия поручаемой работе. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для лиц, указанных   
в ст. 70, 207 и 289 ТК РФ, а также лиц, ранее работавших   
в учреждении и призванных на военную службу (направленных на заменяющую   
её альтернативную гражданскую службу) и вновь принятых на работу   
в течение трёх месяцев после окончания прохождения службы.

Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюза.   
Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза по основаниям, изложенным в пунктах 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится   
с учётом мотивированного мнения Профкома в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.2. Работодатель и Профсоюз обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объёмов социального обслуживания, ухудшения финансово-экономического положения организации.

2.3. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников организации Работодатель обязуется заблаговременно, не менее   
чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представлять в Профком проекты приказов о сокращении численности   
или штата Работников, планы-графики увольнения в связи с сокращением численности или штата Работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников, Работодатель обязан в письменной форме сообщить о нем Профсоюзу   
не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.4. Критериями массового увольнения для организации являются следующие показатели, сокращение численности или штата Работников организации в количестве 100 и более человек в течение 60 календарных дней;

Работодатель обязуется в течение срока массового увольнения осуществлять меры, обеспечивающие за счёт средств организации переквалификацию и трудоустройство Работников, увольняемых в связи   
с сокращением численности или штата Работников, бесплатное обучение   
их новым профессиям и создание новых рабочих мест.

2,5. Проведение сокращения численности или штата Работников осуществляется лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

* снижение административно-управленческих расходов;
* приостановка приёма на работу новых Работников;

-упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;

-отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;

-по соглашению с Работниками перевод их на неполное рабочее время   
или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях,   
в целом по организации с предупреждением о том Работников не позднее,   
чем за два месяца;

-ограничение численности совместителей, временных и сезонных Работников. Указанные мероприятия осуществляются с учётом мнения Профсоюза.

2.6. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно обоих супругов, работающих у Работодателя, из семьи, воспитывающей несовершеннолетних детей.

2.7. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных   
в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе   
при сокращении численности или штата имеют также следующие Работники:

-матери и отцы, воспитывающие ребёнка в возрасте до 16 лет   
(ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет) без другого родителя (в случае его смерти, длительного пребывания в лечебном заведении или в других случаях отсутствия родительского попечения);

-работники, получившие профзаболевание или производственную травму   
в организации.

2.8. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата Работодатель обязан уведомить Работника   
в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1, 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время   
(не менее 4-х часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер   
не допускается.

2.9. Увольнение в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность   
или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

2.10. В случае появления вакансий лицам, уволенным из организации   
в связи с сокращением численности или штата, обеспечивается преимущественное право приёма на работу.

2.11. Профсоюз обязуется не снимать увольняемых Работников   
с профсоюзного учёта вплоть до их трудоустройства, оказывать единовременную материальную помощь за счёт средств профсоюзного бюджета.

2.12. При проведении мероприятий по сокращению численности   
или штата Работников организации Работодатель, с письменного согласия Работника, имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения, установленного частью 2 статьи 180 ТК РФ срока предупреждения   
об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся   
до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращения численности или штата увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка,   
а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

2.14. Право пользования полисом добровольного медицинского страхования до окончания срока его действия сохраняется за Работниками, увольняемыми:

-по сокращению численности или штата;

-по собственному желанию в связи с выходом на пенсию;

-в связи с признанием Работника неспособным к трудовой деятельности   
в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**3. РАЗВИТИЕ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ**

3.1. Стороны выражают свою заинтересованность в создании условий   
для профессионального роста Работников, позволяющих каждому работнику повысить квалификацию по своей специальности.

3.2. Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификация Работника должны проводиться не только исходя из интересов Работодателя, но и исходя из потребностей личностного роста Работника.

3.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников и перечень профессий и специальностей определяются Работодателем с учётом мнения Профсоюза.

3.4. Каждому Работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии   
и согласно документам учебного заведения, гарантируется приоритет в переводе на более квалифицированные работы с повышением тарифного разряда (должностного оклада), при наличии в организации вакансий.

3.5. Гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу   
с получением образования, предоставляются в соответствии со ст. 173-177 ТК РФ.

**4. ОПЛАТА ТРУДА**

4.1. Работодатель обязуется оплачивать труд Работников на основе, «Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Первомайского района города Ростова-на-Дону» (Приложение №2)**, «**Положения   
о премировании работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Первомайского района города Ростова-на-Дону» (Приложение №3), **«**Положения о распределении средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Первомайского района города   
Ростова-на-Дону» (Приложение №4), являющихся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

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

4.3. Работникам организации, занятым работах с вредными, опасными   
и иными особыми условиями труда, производятся доплата в размере   
4-х % от должностного оклада. Для оценки условий труда на каждом рабочем месте используются данные специальной оценки условий труда.

Устанавливая этот вид доплат, Стороны заявляют, что будут прилагать   
все усилия для снижения степени тяжести или вредности условий труда.   
В случае реализации указанных целей, соответствующие доплаты могут быть уменьшены или отменены по согласованию представителей Сторон.

4.4. Работникам, переведённым на нижеоплачиваемую работу вследствие сокращения численности или штата работников учреждения с целью сохранения занятости, выплачивается компенсация в течение 3 месяцев с тем, чтобы   
их заработок равнялся средней заработной плате на прежнем рабочем месте.

4.5. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

4.6. При переводе Работника, нуждающегося в соответствии   
с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в данной организации за ним сохраняется   
его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода,   
а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием   
или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления Работника.

4.7. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за Работником сохраняется средний заработок.

4.8. При прохождении обязательного диспансерного обследования   
в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

4.9. Время простоя по вине Работодателя, если работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя (в том числе простоя   
из-за несоответствия рабочего места нормам охраны труда) оплачивается   
из расчёта среднего заработка.

4.10. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца путем зачисления на лицевой счет банковской карты: 7-го и 22-го числа каждого месяца.

4.11. Работник имеет право заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы   
не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.12. Расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний   
за месяц выдаются Работникам за день до выдачи заработной платы.   
Форма расчётного листка утверждается Работодателем с учётом мнения Профсоюза.

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

4.14. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.   
В случае несоблюдения срока, установленного для оплаты отпуска, отпуск   
по желанию Работника переносится до выплаты причитающейся ему суммы.

4.15. Работодатель обеспечивает первоочерёдность расчётов   
с Работниками по заработной плате.

4.16. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации   
от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная   
со следующего дня после установленного срока выплаты   
по день фактического расчёта включительно.

4.17. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

4.18. Время приостановки работы в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней признается простоем по вине Работодателя, если работник в письменной форме известил Работодателя о начале приостановки работы, и за Работником сохраняется средний заработок.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется коллективным договором и «Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Первомайского района города Ростова-на-Дону» (Приложение № 1).

5.2. Очерёдность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, составляемого Работодателем с учётом мнения Профсоюза.   
График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели   
до наступления календарного года.

5.3. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее   
и (или) любое удобное для них время пользуются следующие Работники:

-женщины перед декретным отпуском или после него;

-родители трех и более детей;

-работающие по совместительству;

-усыновившие одного или более детей не старше трех месяцев;

-мужчины в случае, если их супруги находятся в декретном отпуске;

-почетные доноры России;

-женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида   
до 16 лет).

5.4. График отпусков обязателен как для Работодателя,   
так и для Работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.5. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.6. По желанию Работника ежегодный отпуск может быть разделён   
на части, при этом продолжительность хотя бы одной из них не может   
быть менее 14 календарных дней.

5.7. Работнику по его письменному заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы при следующих обстоятельствах:

-в связи с бракосочетанием Работника - 5 дней;

-для сопровождения детей - учеников 1-4 классов в школу в первый день учебного года - 1 день;

-в связи с призывом сына в армию -2 дня;

-в связи с бракосочетанием детей Работника - 2 дня;

-в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;

-в связи со смертью родственников (супруга; родителей, в том числе родителей супруга; детей; родных братьев, сестёр) – до 5 дней.

-работающим пенсионерам – до 14 дней.

**6. ОХРАНА ТРУДА**

6.1 Работодатель обязан обеспечить Работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства индивидуальной и коллективной защиты Работников, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний Работников.

Для реализации этих задач Стороны договорились осуществить ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда.   
Перечень этих мероприятий, сроки и стоимость их осуществления и ответственные   
за осуществление должностные лица указаны в Соглашении по охране труда (Приложение № 5).

Работодатель разрабатывает и утверждает по согласованию с Профкомом   
инструкции по охране труда для Работников организации, положения   
об организации работ по охране труда с распределением обязанностей   
и функций структурных подразделений и специалистов, другие локальные правовые акты.

6.2. Работодатель обязан систематически информировать каждого Работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому Работнику,   
по его просьбе, руководителем подразделения, в котором трудится Работник,   
не позднее следующего рабочего дня с момента запроса.

6.3. Работа по обеспечению безопасных условий труда в организации проводится на основе специальной оценки условий труда (СОУТ), проводимой один раз в 5 лет. Обязательной СОУТ подлежат рабочие места после замены производственного оборудования, изменения технологического процесса   
и реконструкции средств коллективной защиты.

Порядок и сроки проведения СОУТ рабочих мест согласовываются Работодателем с Профсоюзом. В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители Профсоюза и совместной комиссии по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда.

6.4. Работодатель обязан обеспечить обучение безопасным методам   
и приёмам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим   
на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки   
на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

6.5. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры проводятся для всех категорий Работников.

6.6. Работодатель обязуется обеспечить санитарно-бытовое   
и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии   
с требованиями охраны труда, в этих целях:

-оборудовать санитарно-бытовые помещения, помещение для приёма пищи, помещение для оказания медицинской помощи, комнату для отдыха   
и психологической разгрузки;

-создать санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи;

- организовать питьевой режим;

-обеспечить перевозку Работника, пострадавшего от несчастного случая   
на производстве, в медицинские учреждения или к месту жительства транспортными средствами Работодателя, либо за его счёт.

6.7. Работодатель обязуется на работах с вредными условиями труда,   
а также на работах, производимых в особых температурных условиях   
или связанных с загрязнением, выдавать бесплатно Работникам сертифицированную специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, и инвентарь (приложение № 1 к Соглашению по охране труда), обеспечить хранение, ремонт, стирку, чистку, сушку, замену специальной одежды, обуви.

6.8. На работах, связанных с загрязнением или с воздействием вредно действующих веществ, Работникам выдаётся бесплатно по установленным нормам мыло или смывающие и обезвреживающие средства (приложение № 2   
к Соглашению по охране труда).

6.9. Стороны исходят из того, что Профсоюз пользуется правом   
на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В тоже время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния   
на работоспособность (здоровье) Работника. Для этого Профсоюз вправе привлекать Сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

Заключение независимой экспертизы, проведённой Профсоюзом, представляется им государственной экспертизе или Работодателю вместе   
с постановлением профсоюзного комитета, в котором излагаются   
его предложения. Если вопреки позиции Работодателя, заключение подтверждает мнение Профкома об отрицательном влиянии условий работы   
на работоспособность (здоровье), Работодатель компенсирует Профсоюзу понесённые им затраты в связи с проведением экспертизы.

6.10. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.11. Лицам, имеющим по закону право на возмещение вреда в связи   
со смертью кормильца, Работодатель выплачивает единовременное пособие   
в размере не ниже предусмотренного законодательством.

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

-правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

-немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица   
о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

-проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

6.13. Работодатель и Профсоюз обеспечивают выборы уполномоченного по охране труда и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному в выполнении возложенных на него обязанностей, в соответствии с Положением   
об уполномоченном профсоюзного комитета по охране труда.

6.14. Профком и уполномоченный по охране труда:

-осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах;

-участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма;

-контролируют возмещение вреда, причинённого здоровью Работников;

-предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования   
о приостановке работ, в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью Работников, и об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

6.15. В организации создаётся и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя   
и Профсоюза. Работодатель и Профсоюз обязуются оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда.

6.16. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ.

**7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ**

7.1. Стороны проводят согласованную политику в области создания   
и обеспечения необходимых социальных гарантий Работникам, развития культуры, спорта, организации отдыха Работников и членов их семей.

7.2. Социальным Работникам, профессиональная деятельность которых связана с разъездами, по письменному заявлению Работника за счет субвенции областного бюджета на осуществление государственных полномочий в сфере социального обслуживания предоставляется ежемесячная денежная выплата   
с учетом фактически отработанного времени в соответствии с действующим законодательством.

7.3 Работодатель и Профсоюз принимают на себя обязательства   
по организации культурно-просветительной работы с Работниками организации   
и членами их семей.

7.4. Профсоюз обеспечивает детей Работников новогодними подарками.

7.5. К юбилейным датам Работников – членов Профсоюза Профком организует вручение подарков.

7.6. Профсоюзный актив награждается денежными премиями, грамотами   
и ценными подарками.

7.7. Работники предпенсионного возраста на основании письменного заявления имеют право на 2 рабочих дня один раз в год для прохождения диспансеризации с сохранением за ними работы (должности) и среднего заработка, при этом дни прохождения диспансеризации определяются по соглашению между Работником и Работодателем.

**8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8.1. Работодатель и Профсоюз строят свои взаимоотношения   
на принципах социального партнёрства и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах,   
их правах и гарантиях деятельности», Законами Ростовской области   
«Об органах социального партнёрства в Ростовской области» и «О некоторых вопросах регулирования социального партнёрства в сфере труда на территории Ростовской области» и настоящим коллективным договором.

8.2. Работодатель содействует деятельности профсоюзной организации, реализации законных прав Работников и их представителей.

Работодатель обеспечивает содействие деятельности профсоюзной организации со Стороны руководителей организации и структурных подразделений, других должностных лиц организации. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с информацией о деятельности первичной профсоюзной организации, о социальном партнёрстве   
в организации.

8.3. Работодатель предоставляет Профсоюзу на период действия коллективного договора в бесплатное пользование кабинет № 4 на 1 этаже здания по адресу Киргизская 12 и обеспечивает за свой счёт ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану указанного помещения.

Работодатель бесплатно предоставляет Профсоюзу зал для проведения профсоюзных собраний (конференций) Работников на 60 мест.

8.4. Работодатель бесплатно предоставляет Профсоюзу оргтехнику, компьютерную, множительную технику, бесплатно осуществляет   
их техническое обслуживание, а также предоставляет Профсоюзу необходимые нормативные правовые документы.

8.5. Для обеспечения деятельности профсоюзной организации Работодатель бесплатно предоставляет возможность пользования телефонной, электронной   
и факсимильной связью, а также автомобильным транспортом.

8.6. Работодатель ежемесячно перечисляет на счёт Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере 1 %.

8.7. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза Работодатель беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

8.8. Работодатель учитывает мнение Профсоюза по вопросам, касающихся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны   
и безопасности труда, социальных льгот и гарантий Работникам.

8.9. Работодатель обязан приостановить по требованию Профсоюза исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

8.10. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля   
за соблюдением трудового законодательства, правил по охране труда,   
за выполнением коллективного договора, соглашений, за санитарно-бытовым обслуживанием Работников, члены профкома и представители вышестоящих профсоюзных органов вправе:

-беспрепятственно посещать и осматривать административные и другие места работы в организации;

-требовать от Работодателя соответствующие документы, сведения   
и объяснения, проверять расчёты по заработной плате;

8.11. Профком вправе вносить Работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов, посвященных вопросам социально-экономического развития организации и регулирования в ней социально-трудовых отношений,   
а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в месячный срок рассматривать по существу предложения Профсоюза и сообщать на их счёт мотивированные ответы.

8.12. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса председателя Профкома или его представителя в управленческих совещаниях   
на уровне дирекции, профгруппоргов подразделений - в управленческих совещаниях на уровне этих подразделений.

Представители Профсоюза в обязательном порядке включаются   
в комиссии: по приватизации, реорганизации, ликвидации организации,   
по аттестации Работников. по проверке деятельности подразделений,   
по расследованию несчастных случаев на производстве.

8.13. Через средства информации, имеющиеся в организации, Профком вправе информировать Работников о деятельности профсоюзов, излагать позицию и решения их органов, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

8.14. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время профсоюзных собраний (конференций) при условии заблаговременного согласования профсоюзным комитетом времени их проведения (не позднее чем за 7 дней).

8.15. Члены профсоюзных органов, представители Профсоюза   
в комиссиях организации освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы за счёт Работодателя на время краткосрочной профсоюзной учёбы в соответствии с планом и сроками такой учёбы, утверждёнными профсоюзными органами.

8.16. Члены профсоюзных органов, не освобождённые от основной работы, освобождаются от неё для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов   
(заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т. п.) с сохранением средней заработной платы за счёт Работодателя.

**9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора   
и ознакомление с ним Работников организации в 10-дневный срок с момента   
его подписания, а всех вновь поступающих Работников знакомит   
с коллективным договором непосредственно при приёме на работу   
до подписания трудового договора.

9.2. Работодатель и Профком систематически проверяют выполнение коллективного договора. Стороны обязуются отчитываться о выполнении коллективного договора на профсоюзном собрании (конференции) проводимом ежегодно. С отчётом от каждой из Сторон выступают непосредственно лица,   
их возглавляющие.

9.3. Профсоюз, как представитель Работников, заключивших коллективный договор, для контроля за его выполнением:

проводит проверки силами своих комиссий;

запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает её не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса;

при необходимости требует от Работодателя проведения экспертизы   
или приглашения экспертов, оплачиваемых Работодателем;

имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений договора.

9.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров   
и выполнения коллективного договора Стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

9.5. В случае возникновения коллективного трудового спора Стороны передают его на рассмотрение в учреждение «Трудовой арбитражный суд   
для разрешения коллективных трудовых споров» и обязуются выполнять   
его решения.

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

9.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 6 месяцев до окончания срока действия настоящего договора.

Приложение № 1  
к коллективному договору 2022-2024

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

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

**1. Общие положения**

1.1 Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания населения Первомайского района города Ростова-на-Дону».

1.2. Действие Правил распространяется на всех Работников, работающих   
у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров,   
за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха -   
в отношении Работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

**2. Порядок приема Работника на работу**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обратившееся с соответствующим письменным заявлением предоставляет документы в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений   
о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом   
от 16.12.2019 № 439-ФЗ)

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов   
или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ.  
От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.4.1. возраст лица, поступающего на работу, не достиг 18 лет;

2.4.2. у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии   
с трудовым договором;

2.4.3. в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда   
о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;

2.4.4. в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей   
в соответствии с трудовым договором;

2.4.5. отсутствие у лица, поступающего на работу, документа   
об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний,   
если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах и вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем,   
если иное не предусмотрено этим договором.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. сведения о фамилии, имени, отчестве Работника и документе, удостоверяющем его личность;

2.8.2. сведения о наименовании Работодателя, а также о присвоенном   
ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

2.8.3. сведения о месте и дате заключения трудового договора;

2.8.4. обязательные условия трудового договора;

2.8.5. дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор   
с согласия Работника и Работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. условие о месте работы, предоставляемом Работнику   
для выполнения поручаемой работы (трудовой функции);

2.9.2. условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии   
со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой Работнику работы;

2.9.3. условие о дате начала работы Работником;

2.9.4. условие о сроке действия трудового договора, заключаемого   
с Работником на определенный срок в соответствии со ст. 59 ТК РФ;

2.9.5. условие об оплате труда Работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок   
и поощрительных выплат, полагающихся Работнику, а также сроков их выплаты;

2.9.6. условие о режиме рабочего времени и времени отдыха,   
если в отношении данного Работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя;

2.9.7. условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными  
 и (или) опасными условиями труда - если Работник принимается на работу   
в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда   
на рабочем месте);

2.9.8. условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой Работнику: подвижной, разъездной и др.

2.9.9. условие об обязательном социальном страховании Работника.  
 2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести   
в трудовой договор на основании соответствующих документов.   
При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать   
в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.11. О приеме на работу Работодатель издает приказ по личному составу. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора   
и объявляется под роспись Работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись и информация о приеме на работу передается в территориальные органы Пенсионного фонда России.

2.13. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан   
(в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных   
с приемом на работу.

2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое   
после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем   
и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

**3. Порядок прекращения трудовых договоров с Работниками**

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. законодательством Российской Федерации о труде;

3.1.2. нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

3.1.3. коллективным договором;

3.1.4. трудовым договором с соответствующим Работником.

3.2. Заключение между Работником и Работодателем соглашения   
о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании   
их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается   
в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания Работником   
и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления   
его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4. В период между подписанием соглашения и установленной   
этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме   
и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.7 . При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям.

3.8. В случаях, предусмотренных Главой 27 ТК РФ, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного   
с данным Работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии   
и компенсации.

3.9. В соответствии со статьей 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

3.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя   
с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

3.11. Прекращение трудового договора оформляется в соответствии   
со ст. 81.1 ТК РФ (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений   
о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом   
от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

3.12. Информация об увольнении Работника передается в территориальные органы Пенсионного фонда России.

3.13. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров Работодателя либо на электронную почту Работодателя pervoso@yandex.ru.

**4. Основные права и обязанности Работника**

4.1. **Работник имеет право** на:

4.1.1. изменение и расторжение трудового договора в порядке   
и на условиях, предусмотренных ст.72 и 80 ТК РФ соответственно;

4.1.2. предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

4.1.5. 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;

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, предусмотренной ст. 197 ТК РФ;

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

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

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

4.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном главами 60 и 61 ТК РФ;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном главой 38 ТК РФ;

4.1.13. социальное страхование;

4.1.14. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие   
ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие   
их честь и достоинство;

4.1.15. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

4.1.16. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством РФ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения   
о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

4.1.17. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации   
и о приобретении гражданства иностранного государства;

4.1.18. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами.

4.2**. Работник обязан**:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные   
на него трудовым договором;

4.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.6. бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе   
к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других Работников;

4.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни   
и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

4.2.8. соблюдать взаимную вежливость и корректность.

4.3. Прочие права и обязанности Работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором   
и соглашениями к трудовому договору.

**5. Основные права и обязанности Работодателя**

5.1. **Работодатель имеет право:**

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры   
с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены в главах   
11-13 ТК РФ соответственно;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей   
и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном главами 30 и 39 ТК РФ соответственно;

5.1.6. принимать локальные нормативные акты;

5.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства   
и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. **Работодатель обязан:**

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

5.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

5.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми   
для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии со ст. 136 ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

5.2.8. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.9. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля   
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору   
в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные   
за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

5.2.12. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные   
с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование Работников;   
 5.2.14. возмещать вред, причиненный Работникам в связи   
с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных главой 38 ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных Работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

**6. Единый режим труда и отдыха**

6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени   
и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии   
с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

6.3. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 9 часов 00 минут предусматривает:

6.3.1. начало рабочего дня - 9 часов 00 минут;

6.3.2. окончание рабочего дня с понедельника по четверг - 18 часов   
00 минут, в пятницу - 17 часов 00 минут;

6.3.3. перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 13 часов   
48 минут, продолжительностью 48 минут, не включаемый в рабочее время;

6.3.4. нормальная продолжительность рабочего времени сокращается   
на один час накануне нерабочих праздничных дней;

6.3.5. выходными днями у Работников устанавливаются суббота   
и воскресенье.

6.4. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск   
28 календарных дней.

**7. Применяемые к Работникам меры поощрения**

7.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия   
в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего Работника.

7.2. О поощрении Работника Работодателем издается приказ по кадрам.   
На основании приказа в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

7.3. Работодателем могут быть применены к Работникам следующие меры поощрения:

7.3.1. объявление благодарности;

7.3.2. награждение денежной премией;

7.3.3. повышение в должности;

7.3.4.снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания   
до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

**8. Применяемые к Работникам меры взыскания**

8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.1.1. Получение письменных объяснений от Работника в связи   
с совершением дисциплинарного проступка.

8.1.2. Составление акта об отказе Работника от предоставления письменных объяснений.

8.1.3. Установление вины Работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

8.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного Работником проступка.

8.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании Работника   
на основе соответствующих документов.

8.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании Работнику   
под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия Работника на работе   
(лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.1.7. Составление акта об отказе Работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

8.1.8. Запись в трудовую книжку вносится только в случае,   
если взысканием является увольнение Работника.

8.2. За каждый совершенный Работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником   
в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию,   
по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с Работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

8.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя   
структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа Работников   
(при наличии достаточных оснований).

8.5. Работодателем могут быть применены к Работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

8.5.1. замечание;

8.5.2. выговор;

8.5.3. увольнение.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется в порядке и на условиях, предусмотренных ст. 193 ТК РФ.

8.7. Снятие дисциплинарного взыскания производится в порядке   
и на условиях, предусмотренных ст. 194 ТК РФ.

**9. Заключительные положения**

9.1. Действие Правил, распространяется на всех Работников, независимо   
от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

# Приложение № 2

к коллективному договору 2022-2024

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Первомайского района города Ростова-на-Дону»

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Первомайского района города Ростова-на-Дону» (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым и Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ « Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» на основании решения Ростовской-на-Дону городской Думы от 31.10.2008 № 461 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений» (ред. от 20.07.2010), Постановления Администрации города Ростова-на-Дону от 18.01.2017 № 17 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Департаменту социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, по виду экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», Постановления Администрации города Ростова-на-Дону от 05.04.2019 № 251  
«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)», Постановлений Администрации города Ростова-на-Дону   
от 25.12.2017 № 1360, от 13.06.2019 № 481 и от 04.06.2020 № 541 «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений, технического и обслуживающего персонала органов местного самоуправления города Ростова-на-Дону» в целях совершенствования системы оплаты труда Работников учреждения   
в повышении эффективности труда, улучшения качества оказываемых ими услуг и росте квалификации, и регулирует отношения, связанные с оплатой труда   
и материальным стимулированием работников.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- размеры должностных окладов (ставок заработной платы) Работников учреждения;

- условия установления выплат компенсационного характера;

- условия установления выплат стимулирующего характера;

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

- другие вопросы оплаты труда.

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

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

1.5. Работнику, отработавшему за месяц норму рабочего времени   
и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности), производится доплата   
до минимального размера оплаты труда в случаях, когда заработная плата   
работника окажется ниже минимального размера оплаты труда установленного Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D5D105AAFB970C7DFF4C422020C934AF242B587B3C781B41F8E281FB54A1FB1C4181B32F37D30CDDp5D0G) от 19 июня 2000 №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

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

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

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

**2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения**

2.1. Должностные оклады работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг муниципальных учреждений, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения   
и социального развития Российской Федерации (далее - Минздравсоцразвития России) от 31.03.2008 №149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей Работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональные  квалификационные группы | Минимальный размер должностного оклада  (рублей) | Наименование должности |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях, осуществляющих предоставление социальных услуг»:  1-й квалификационный уровень | 7909 | специалист  по социальной работе |
| ПКГ «Должности руководителей  в учреждениях, осуществляющих предоставление социальных услуг» | 10077 | заведующий отделением |

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». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице:

| Профессиональные  квалификационные группы | Минимальный размер должностного оклада (рублей) | Наименование  должности |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» | | |
| 3-й квалификационный уровень | 7625 | медицинская сестра |

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

| Профессиональные квалификационные группы | Минимальный размер должностного оклада (рублей) | Наименование  должности |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | | |
| 1-й квалификационный уровень | 5071 | секретарь–машинистка |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | | |
| 2-й квалификационный уровень | 5862 | заведующий хозяйством |
| 3-й квалификационный уровень | 6157 | техник  1 категории |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | |
| 1-й квалификационный уровень | 6449 | экономист, юрисконсульт |
| 3-й квалификационный уровень | 7103 | бухгалтер  1-й категории,  специалист по кадрам  1-й категории |
| 4-й квалификационный уровень | 7456 | ведущий бухгалтер |

2.4. Должностные оклады работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов   
и служащих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные Приказами Минздравсоцразвития России. Минимальные размеры должностных окладов приведены в таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Минимальный размер должностного оклада (рублей) |
| Специалист по охране труда | 6449 |
| Социальный работник | 9882 |
| Специалист в сфере закупок (контрактный управляющий) | 11653 |

2.5. 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». Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ приведены   
в таблице:

| Профессиональные квалификационные группы | Минимальный размер ставки заработной платы  (рублей) | Наименование  профессии |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | | |
| 1-й квалификационный уровень  1-й квалификационный разряд | 4586 | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение  1-3 квалификационных разрядов в соответствии  с Единым тарифно-квалификационным справочником работ  и профессий рабочих;  уборщик служебных помещений, сторож |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | | |
| 1-й квалификационный уровень  4-й квалификационный разряд | 5453 | 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 |

2.6. 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, минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) увеличиваются на коэффициент в соответствии   
с приложением №1 к настоящему Положению и образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы), при этом его размер подлежит округлению   
до целого рубля в сторону увеличения. Конкретные размеры минимальных должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальными правовыми актами учреждения с соблюдением дифференциации, но не ниже минимальных, установленных настоящим Положением, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

**3. Условия установления выплат компенсационного характера**

3.1. В 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. Повышение оплаты труда Работников за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется по результатам [специальной оценки](consultantplus://offline/ref=118C74F860FBCE5F11C13F1196BF8987A50BC35B647AC4AD790AB6BC93k4a9J) условий труда согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ   
«О специальной оценке условий труда» в размере 4 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), установленных для различных видов работ   
с нормальными условиями труда (Приложение 2 к настоящему Положению).

3.3. Результаты специальной оценки условий труда действительны   
в течение пяти лет с момента ее завершения, но не более чем до 27.09.2023.

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

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

3.6. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату в соответствии со [ст. 151](#Par2142) ТК РФ.

3.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата до 50 % должностного оклада.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

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

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

3.11. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, производится Работникам, в соответствии со ст. 153 ТК РФ, не менее   
чем в двойном размере.

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

3.13. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера включаются в трудовые договоры Работников.

**4. Условия установления выплат стимулирующего характера**

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

4.2. В учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

-за интенсивность и высокие результаты работы;

-за качество выполняемых работ;

-за выслугу лет;

-премиальные выплаты по итогам работы;

-за квалификацию медицинским работникам;

-за классность водителям автомобилей.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы, за качество выполняемых работ для всех категорий работников устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы.

4.4.  Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается социальным работникам и среднему медицинскому персоналу (персоналу, обеспечивающему условия для предоставления медицинских услуг) в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг. Выплата устанавливается на срок не более одного финансового года.

Конкретные размеры и порядок установления выплаты утверждаются приказом директора учреждения пределах средств областного бюджета, предусмотренных учреждению на введение данной выплаты, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы работников, утвержденными правовыми актами учреждения с учетом мнения Профсоюза.

4.5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения в размере до 200 процентов от минимального размера должностного оклада, ставки заработной платы в пределах фонда оплаты труда.

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

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

работникам учреждения – директором учреждения;

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

Заместителям директора и главному бухгалтеру 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 директору учреждения.

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

4.6.1. 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.

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

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

4.7.1. Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном правовом акте с учетом мнения Профсоюза. Премирование работников осуществляется на основании приказа директора учреждения   
в соответствии с Положением о премировании работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Первомайского района города Ростова-на-Дону».

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

4.7.3. При определении показателей и условий премирования учитывается:

-обеспечение информационной открытости учреждения;

-обеспечение комплексной безопасности 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 учреждения;

-участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

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

4.8. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на премирование работников.

Порядок премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, устанавливается правовым актом учреждения с учетом мнения Профсоюза.

4.9. В целях стимулирования медицинских работников, работающих   
в учреждении, к повышению профессиональной квалификации   
и компетенции, к должностному окладу устанавливается выплата   
за квалификацию согласно таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| Наличие квалификационной категории | Медицинские работники |
| Второй | 15 процентов |
| Первой | 20 процентов |
| Высшей | 25 процентов |

4.9.1 Решение об установлении выплаты за квалификацию принимается директором учреждения.

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

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

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

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

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

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

**5. Условия оплаты труда директора учреждения, заместителей директора   
и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера**

5.1. Заработная плата директора учреждения, заместителей директора   
и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер минимального должностного оклада директора учреждения устанавливается постановлением Администрации города Ростова-на-Дону:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Размер минимального должностного оклада (рублей) |
| 1 | 3 | 4 |
| 1. | муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения Первомайского района города Ростова-на-Дону» | 19691 |

5.4. В целях дифференциации должностных окладов, исходя из более полного учета сложности труда, директору учреждения,   
а также работникам, оказывающих услуги (выполняющих работы) пожилым гражданам, инвалидам, детям-инвалидам, минимальные должностные оклады, установленные локальными правовыми актами учреждения, увеличиваются на коэффициент в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению   
и образуют новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.6. Размеры должностных окладов заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

5.7. С учетом условий труда директору учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные [разделом](file:///C:\Users\GRITSA~1\AppData\Local\Temp\103787-141303443-141303862.doc#Par1419) 3 настоящего Положения.

5.7. Директору учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные [разделом](file:///C:\Users\GRITSA~1\AppData\Local\Temp\103787-141303443-141303862.doc#Par1419) 4 настоящего Положения.

5.8. Директору учреждения устанавливается предельное соотношение дохода руководителя по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) к величине среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения (без учета директора, заместителей директора и главного бухгалтера)   
(далее-предельное соотношение) в размере до 5,5 за финансовый год и являются обязательным для включения в трудовой договор.

5.9. При определении размера предельного уровня соотношения   
не учитываются единовременные премии в связи с награждением ведомственными наградами.

5.10. Предельное соотношение доходов заместителей директора   
и главного бухгалтера по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) определяется путем снижения предельного соотношения, установленного руководителю, на 0,5.

5.11. Ответственность за соблюдение размеров предельного соотношения несут директор учреждения и главный бухгалтер.

**6. Другие вопросы оплаты труда**

6.1. Работникам может быть оказана материальная помощь. Решение   
об оказании материальной помощи Работникам учреждения и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления Работника, директору учреждения –Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону.

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

6.3. Увеличение (индексация) должностных окладов (ставок заработной платы) работников учреждения проводится на основании постановлений Администрации города Ростова-на-Дону.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Первомайского района  города Ростова-на-Дону» |

Перечень категорий работников,   
которым устанавливается повышающий коэффициент в размере 0,15   
к минимальным размерам должностных окладов

1. Директор

2. Заведующий отделением

3. Медицинская сестра

4. Социальный работник

5. Специалист по социальной работе

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Первомайского района  города Ростова-на-Дону» |

Перечень должностей работников учреждения,  
 которым производится выплата компенсационного характера за работу   
с вредными и (или) опасными условиями труда   
в размере 4% должностного оклада

1. Социальный работник

2. Медицинская сестра

# Приложение № 3 к коллективному договору 2022-2024

### ПОЛОЖЕНИЕ

### о премировании работников муниципального бюджетного учреждения

### «Центр социального обслуживания населения Первомайского района

### города Ростова-на-Дону»

1. **Цели и задачи настоящего положения**

## 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с 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», Постановления Администрации города Ростова-на-Дону от 05.04.2019 № 251 «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)» иПоложенияоб оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Первомайского района города Ростова-на-Дону», в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципальных учреждений в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг, росте квалификации и регулирует отношения, связанные с оплатой труда и материальным стимулированием работников.

**2. Виды выплат**

2.1. Работникам учреждения выплачиваются следующие виды выплат:

-премия по итогам работы за месяц;

-премия по итогам работы за квартал;

-премия по итогам работы за год;

-премия за выполнение отдельных заданий и поручений директора учреждения;

-премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

-премия к социально-значимым датам;

-премия к профессиональному празднику;

-премии к юбилейным датам.

2.2. Работникам может быть оказана материальная помощь.

**3. Источники премирования и оказания материальной помощи**

3.1. Премия и материальная помощь выплачивается за счет средств, полученных от экономии фонда оплаты труда и средств, от приносящей доход деятельности.

3.2. Конкретный размер премии может определяться как в процентах,   
так и в абсолютном размере.

**4. Показатели премирования**

4.1. Показатели премирования делятся на основные и дополнительные.

4.2. Право на получение премии определяют основные показатели премирования. В случае, если результаты работы не достигают основных показателей премирования, то право на выплату премии не возникает.

4.3. Дополнительные показатели, влияющие на размер премии в сторону уменьшения:

-несвоевременное и некачественное рассмотрение заявлений граждан   
до 20 процентов за каждый случай;

-нарушение правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины (опоздание, самовольный уход с работы и др.) - до 20 процентов за каждый случай;

-неисполнение в установленный срок поручений и распоряжений в порядке подчиненности при отсутствии объективных причин – до 20 процентов за каждый случай;

-нарушение правил охраны труда, противопожарной безопасности   
до 20 процентов за каждый случай;

-некачественное и несвоевременное предоставление ответов на письма вышестоящих организаций до 20 процентов за каждый случай;

-несвоевременное и неправильное взимание платы за социальное обслуживание и сдачу денег в банк до 20 процентов;

-некачественное составление отчетности, недостаточная и необъективная информация, повлекшие за собой недостоверность данных и нарушение сроков при ее представлении в вышестоящие и контролирующие органы   
до 50 процентов;

-наличие обоснованных жалоб на работу работника учреждения, невежливое и некорректное отношение к получателям социальных услуг, некачественное их обслуживание до 100 процентов;

-наличие выявленных нарушений по результатам проверок   
до 100 процентов.

**5. Премирование директора учреждения, его заместителей   
и главного бухгалтера**

5.1. Премирование директора учреждения производится в соответствии   
с Положением о премировании руководителей муниципальных бюджетных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Департаменту социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения, устанавливаемых Департаментом социальной защиты населения города Ростова-на-Дону.

5.2. Премирование заместителей директора и главного бухгалтера осуществляется по решению директора учреждения.

5.3. Премирование директора учреждения, его заместителя и главного бухгалтера производится с учетом следующих основных показателей премирования:

-обеспечение информационной открытости учреждения;

-обеспечение комплексной безопасности учреждения (отсутствие предписаний контролирующих органов);

-удовлетворенность получателей социальных услуг (отсутствие жалоб);

-создание и сохранение благоприятного морально-психологического климата в учреждении (отсутствие жалоб и обращений работников учреждения);

-соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности учреждения;

-выполнение муниципального задания;

-выполнение планов повышения квалификации, переподготовки кадров учреждения;

-текучесть кадров муниципального учреждения.

**6. Основные показатели премирования работников учреждения**

**6.1. Для заведующих отделениями, специалистов по социальной работе:**

-качественное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей;

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

-качество, контроль за предоставлением социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с гарантированным государством перечнем услуг;

-удовлетворенность получателей социальных услуг, отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг;

-выполнение муниципального задания;

-своевременное и качественное оформление необходимой документации;

-соблюдение трудовой дисциплины;

-бережное отношение к имуществу учреждения;

-обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и охраны труда.

**6.2. Для социальных работников и медицинских сестер:**

-качественное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей;

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

-предоставление оказываемых социальных услуг в соответствии   
с гарантированным государством перечнем услуг;

-качество и культура обслуживания получателей социальных услуг;

-удовлетворенность получателей социальных услуг, отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг;

-количественный набор выполняемых услуг;

-соблюдение графика обслуживания;

-выполнение муниципального задания;

-своевременное и качественное оформление необходимой документации;

-соблюдение трудовой дисциплины;

-бережное отношение к имуществу учреждения;

-соблюдение выполнения требований пожарной безопасности и охраны труда.

**6.3. Для работников аппарата управления:**

-качественное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей;

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

-соблюдение режима работы учреждения;

-отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг;

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

-своевременное и качественное оформление необходимой документации;

-соблюдение трудовой дисциплины;

-бережное отношение к имуществу учреждения;

-соблюдение требований пожарной безопасности и охраны труда.

1. **Порядок начисления и выплаты премий**

7.1. Премия по итогам работы за месяц выплачивается  
в абсолютном размере при выполнении показателей и условий премирования   
в пределах фонда оплаты труда.

7.2. Премия по итогам работы за квартал, выплачивается   
в абсолютном размере при выполнении показателей и условий премирования   
до 200 процентов от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда.

7.3. Премия по итогам работы за год выплачивается в абсолютном размере при выполнении показателей и условий премирования до 200 процентов   
от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда.

7.4. Премии за выполнение отдельных заданий и поручений директора учреждения выплачиваются в абсолютном размере при выполнении показателей   
и условий премирования до 200 процентов от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда.

7.5. Премия к социально-значимым датам выплачивается в абсолютном размере при выполнении показателей и условий премирования до 200 процентов от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда.

7.6. Премии к юбилейным датам выплачиваются в абсолютном размере при выполнении показателей и условий премирования до 200 процентов   
от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда.

7.7. Рассмотрение премиальных выплат производится комиссией   
по премированию по предложениям руководителей структурных подразделений. Решение комиссии оформляется протоколом.

7.8. Премирование осуществляется на основании приказа директора учреждения по решению комиссии о премировании.

7.9. Премия начисляется при выполнении основных показателей   
за отчетный период (месяц, квартал, год) и снижается при невыполнении дополнительных показателей согласно п.4.3.

7.10. Сумма премии каждому работнику начисляется с учетом количества фактически отработанного времени в данном отчетном периоде.

7.11. Не подлежат премированию временные работники.

7.12. Работникам, уволившимся по собственному желанию, премии   
по итогам работы за квартал, год выплачивается при условии, если работник отработал полностью весь период (квартал, год). Если дата увольнения ранее даты окончания квартала, года, данные премии не выплачиваются.

7.13. Работники, уволившиеся по собственному желанию до окончания месяца, получают премиальные выплаты по итогам работы за месяц   
и стимулирующие выплаты за интенсивность и качество выполненных работ   
за текущий месяц, которые начисляются после оценки показателей с учетом фактически отработанного времени и выплачиваются в следующем месяце   
в день выплаты заработной платы.

7.14. При увольнении в отчетном периоде по уважительным причинам (увольнение в связи с сокращением численности и штатов, в связи с призывом   
и поступлением на военную службу, поступлением в учебное заведение, в связи   
с рождением ребенка и выходом на пенсию) премирование производится   
на общих основаниях.

7.15. Премия не начисляется работникам, имеющим неснятые дисциплинарные взыскания.

7.16. При рассмотрении вопроса по выплате премии по итогам работы  
за год не учитываются факты и случаи лишения премий по текущему премированию.

1. **Порядок оказания материальной помощи**

8.1 Материальная помощь оказывается работникам, попавшим в сложное материальное положение в связи с продолжительной болезнью   
и дорогостоящим лечением, смертью близких родственников и других тяжелых жизненных ситуаций.

8.2. Материальная помощь может оказываться в размере до двух должностных окладов.

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

Приложение № 4

к коллективному договору 2022-2024

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о распределении средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Первомайского района города Ростова-на-Дону»**

**1. Общие положения**.

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с 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», Постановления Администрации города Ростова-на-Дону от 05.04.2019 № 251  
«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)» и Положенияоб оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Первомайского района города Ростова-на-Дону».

1.2. Положение регулирует вопросы стимулирования труда работников,   
за счет средств, поступающие от приносящей доход деятельности на основании:

- приказа Министерства труда и социального развития Ростовской области   
от 20.11.2014 № 395 «Об утверждении Порядка расходования организациями социального обслуживания Ростовской области средств, образовавшихся   
в результате взимания платы за предоставление социальных услуг»;

- приложения № 2 приказа Министерства труда и социального развития Ростовской области от 18.11.2014 № 393 «Об утверждении порядков использования средств, получаемых организациями социального обслуживания Ростовской области от деятельности подсобных сельских хозяйств   
при организациях социального обслуживания и от социальных услуг, предоставляемых получателями социальных услуг за плату».

1.3. Средства, полученные от предоставления социальных услуг, в полном объеме учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

**2. Порядок и условия стимулирования.**

2.1. Стимулирование производится в форме премирования и доплат.

2.2. Распределение денежных средств, поступивших от приносящей доход деятельности, рассматривается на заседаниях комиссии по премированию, назначенной приказом директора учреждения, в функции которой входит вопросы по распределению денежных средств, на основании представленной справки о поступивших денежных средствах за подписью главного бухгалтера   
и предложений руководителей структурных подразделений.

2.3. Решение комиссии о выплатах утверждается приказом директора учреждения.

2.4. Денежные средства, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются на:

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

- материальное стимулирование труда работников и оказание материальной помощи.

2.5. Премия по итогам работы и доплаты выплачиваются в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться   
как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере.

2.6. Работникам учреждения могут выплачиваться следующие виды премий  
 и доплат:

- премия по итогам работы за месяц;

- премия по итогам работы за квартал;

- премия по итогам работы за год;

- премия за выполнение отдельных заданий и поручений директора учреждения;

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

- премия к социально-значимым датам;

- премия к профессиональному празднику;

- премия к юбилейным датам.

2.7. Размер доплат директору учреждения может составлять   
до 50 процентов должностного оклада. Конкретный размер доплат определяется решением трудового коллектива.

2.8. Все выплаты облагаются налогом, с них также удерживаются другие обязательные отчисления.

1. **Источники премирования**

3.1. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направляемых учреждением на премирование Работников.

Приложение № 5   
к коллективному договору 2022– 2024

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**на 2022-2024 годы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание мероприятий  (работ) | Ед-ца  учета | Кол-во | Стоимость работ,  тыс. руб. | Срок выполнения | Ответственные лица |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| I .Организационные мероприятия | | | | | | |
| 1. | Проведение специального обучения руководителей  в обучающих организациях | чел. | 6 | 18,0 | I кв. 2022 | Специалист  по ОТ |
| 2. | Обновление информации на стенде по охране труда. | ед. | 1 |  | ежемесячно | Специалист  по ОТ |
| 3. | Разработка, утверждение  и копирование инструкций по охране труда. | ед. |  |  | по мере необходимости | Руководители подразделений, специалист  по ОТ |
| 4. | Актуализация, проверка  на соответствие вновь введенным правилам  по охране труда действующих инструкций по охране труда. | ед. |  |  | постоянно | Руководители подразделений, специалист  по ОТ |
| 5. | Организация работы комиссии по охране труда на паритетных основах с Работодателем. |  |  |  | постоянно | Председатель профкома |
| 6. | Организация и проведение административно-общественного контроля  по охране труда. |  |  |  | ежегодно  август | Председатель профкома |
| 7. | Организация проведения инструктажа на 1 группу  по электробезопасности с неэлектротехническим персоналом. | чел. | 25 |  | ежегодно  III кв. | Заместитель директора |
| 8. | Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников:  - повторный инструктаж работников по охране труда;  - обучение и проверка знаний по охране труда водителей. | чел.  чел. | 183  2 |  | 1 раз  в 6 месяцев  ежегодно | Руководители подразделений,  специалист  по ОТ |
| 9. | Информирование работников учреждения об изменениях  в законодательства об охране труда. | чел. | 185 |  | по мере необходимости | Специалист  по ОТ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| II. Технические мероприятия | | | | | | |
| 10. | Проведение общего технического осмотра (весенний и осенний) зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации. | ед. | 2 |  | ежегодно апрель  октябрь | Заведующий хозяйством |
| 11. | Проведение мероприятий по подготовке учреждения к зимнему отопительному периоду | руб.. |  | 75,0 | ежегодно | Заместитель директора |
| 12. | Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) | раб. мест | 219 | 200,0 | III кв.2023 | Специалист  по ОТ |
| III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия | | | | | | |
| 13. | Составление и утверждение списков работников, которым необходим предварительный  и периодический медицинский осмотр. | чел. | 219 |  | ежегодно  май | Специалист  по ОТ |
| 14. | Организация предварительных и периодических медицинских осмотров работников. | руб. |  | 300,0 | ежегодно  октябрь | Специалист  по кадрам, специалист  по ОТ |
| 15. | Организация обучения работников оказанию первой медицинской помощи. | чел. | 186 | 279,0 | ежегодно  июнь | Заместитель директора |
| 16. | Укомплектование медикаментами аптечек первой медицинской помощи | ед. | 3 | 3,0 | по мере необходимости | Заведующий хозяйством |
| IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ), мылом, смывающими и обезжиривающими средствами | | | | | | |
| 17. | Оформление заявок на обеспечение спецодеждой, специальной обувью, мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами. | чел. | 194 |  | ежегодно | Руководители подразделений,  заведующий хозяйством |
| 18. | Обеспечение и выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами. | чел. | 194 | 550,0 | ежегодно | Заведующий хозяйством |
| 19. | Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами. | чел. | 190 | 60,0 | ежемесячно | Заведующий хозяйством |
| Приложение № 1  к Соглашению по охране  труда на 2022-2024 годы | | | | | | | | |  |

**Перечень**

**профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда,**

**спецобувь, другие средства индивидуальной защиты и инвентарь**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  № п/п | Профессия или  должность | Наименование средств  индивидуальной защиты | Нормы выдачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Водитель автомобиля | 1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений  и механических воздействий  2.Перчатки с точечным покрытием | 1шт. на 1год  12пар на 1год |
| 2. | Заведующий хозяйством | 1.Халат для защиты от общих производственных загрязнений  и механических воздействий  2.Перчатки с полимерным покрытием | 1шт. на 1год  6пар на 1год |
| 3. | Социальный работник | 1.Плащ или куртка  2.Халат х/б  3.Обувь зимняя (утепленная)  4.Обувь кожаная  5.Обувь резиновая  6.Обувь комнатная  7.Перчатки (варежки)  8.Сумка-коляска  9.Сумка хозяйственная  10.Полотенце | 1шт. на 3года  1шт. на 1год 1пара на 3года  1пара на 2года  1пара на 2года  1пара на 1год  1пара на 2года  1шт. на 1год  1шт. на 1год  2шт. на 1год |
| 4. | Медицинская сестра | 1.Плащ или куртка  2.Халат медицинский  3.Шапочка медицинская  4.Обувь зимняя (утепленная)  5.Обувь кожаная  6.Обувь резиновая  7.Обувь комнатная  8.Перчатки (варежки)  9.Сумка медицинская  10.Полотенце | 1шт. на 3года  1шт. на 1год  1шт. на 1год  1пара на 3года  1пара на 2года  1пара на 2года  1пара на 1год  1пара на 2года  2шт. на 1год  2шт. на 1год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5. | Сторож | 1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений  и механических воздействий  2.Сапоги резиновые с защитным подноском  3.Перчатки с полимерным покрытием | 1шт. на 1год  1пара на 1год  12пар на 1год |
| 6. | Уборщик служебных помещений | 1.Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений  и механических воздействий  2.Перчатки с полимерным покрытием  3.Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1шт. на 1год  6пар на 1год  12пар на 1год |

## Приложение № 2

## к Соглашению по охране

## труда на 2022-2024 годы

1. **Перечень**
2. **профессий, для которых необходима выдача смывающих   
   и обезвреживающих средств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессия, должность | Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств | Норма выдачи  на 1 работника на месяц |
| 1.Водитель автомобиля | 1.Средство гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)  2.Мыло или жидкое моющее средство  3.Очищающий крем, гель и паста  4.Регенерирующий, восстанавливающий крем, эмульсия | 100 мл  300 г или (500мл)  200 мл  100 мл |  |
| 2.Медицинская сестра | 1.Средство для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующее)  2.Мыло или жидкое моющее средство | 100 мл  200г или (250 мл) в дозирующих устройствах |  |
| 3.Уборщик служебных помещений | 1.Мыло или жидкое моющее средство | 200г или (250 мл) в дозирующих устройствах |  |

Приложение № 6

к коллективному договору 2022-2024

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ**

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

Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Первомайского района города Ростова-на-Дону» (далее – Кодекс) разработан   
в соответствии с положениями [Конституции](consultantplus://offline/ref=703D0F6A4A585E20E72C1EF23128A7498B2C5D0F7571CAB3675FC9ZBwCE) Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации,   
а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. **Общие положения**

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

1.2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, а также содействие укреплению авторитета, обеспечение единых норм поведения работников и негативного отношения к коррупции.

1.3. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.4. Гражданин, поступающий на работу в учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе профессиональной деятельности.

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

1. **Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения**

2.1. В соответствии со статьей 21 «Основные права и обязанности работника» Трудового кодекса Российской Федерации ***работник обязан***:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные   
на него трудовым договором;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности условий труда;

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

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

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой их поведения, в связи с их нахождением в трудовых отношениях   
с работодателем в лице директора учреждения.

2.3. ***Работники***, сознавая ответственность перед гражданами, обществом   
и государством, призваны:

-исполнять должностные обязанности добросовестно и профессионально   
в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

-исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

-осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности учреждения, а также полномочий осуществляющих выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

-при исполнении должностных обязанностей 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 своих должностных обязанностей;

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

-соблюдать нормы 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 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 организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

-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;

-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).

2.4. 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.

2.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых   
в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=B342F2E599CB95803AB379E1DDE072CDB140B784801363C4CB3F48CDD439E5A09E4D21816846F405l8EBH) Российской Федерации.

2.6. 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.

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

2.8. 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;

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

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

Директор учреждения обязан представлять сведения о доходах,   
об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. В служебном поведении 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 ***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.

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

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

3.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению,   
а также, при необходимости, соответствовать обще принятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

Соблюдение положений настоящего Кодекса предлагается учитывать   
при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.