

Директор муниципального бюджетного  
учреждения «Комплексный центр  
социального обслуживания населения  
«Добрыня»

Жмылева Т.В.

подпись



Ефремова Г.А.

подпись

Веремейчик Н.В.

подпись

Покорская Н.А.

подпись

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального  
обслуживания населения «Добрыня»

на 2016 - 2018 годы

Принят на конференции трудового коллектива  
« 04 » 04 2016 г.  
протокол № 2

Подписан « 04 » 04 2016 г.

Коллективный договор зарегистрирован в органе по труду  
администрации Новосибирского района Новосибирской области  
Регистрационный № 03-16 от « 11 » апреля 2016 г.

Начальник управления правовой,  
организационно-контрольной и  
кадровой работы



Г.А.Кремнева

## Содержание коллективного договора

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Основные права и обязанности работника и работодателя

Раздел 3. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Переобучение.

Условия высвобождения работников

Раздел 4. Режим труда и отдыха

Раздел 5. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда

Раздел 6. Условия и охрана труда

Раздел 7. Социальные гарантии и льготы. Социальное и медицинское обслуживание

Раздел 8. Социальное и пенсионное страхование

Раздел 9. Права и гарантии деятельности Совета трудового коллектива

Раздел 10. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор

Раздел 11. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию

Раздел 12. Заключительные положения

Приложения.

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключенным между работниками и работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Законом Новосибирской области «О социальном партнерстве в Новосибирской области».

1.2. Сторонами коллективного договора являются работодатель и работники в лице уполномоченных в установленном порядке представителей.

От имени работодателя представителем является директор муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения «Добрыня» Жмылева Т.В. (далее – Работодатель), действующая на основании Устава, от имени работников – членов трудового коллектива, на представление их интересов при заключении коллективного договора – представителем является Совет трудового коллектива (далее – СТК), в лице председателя СТК Ефремовой Г.А. и представителей СТК Веремейчик Н.В., Покорской Н.А.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в МБУ КЦСОН «Добрыня» (далее – Учреждение), максимально способствующей её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

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

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

**Работодатель обязуется:**

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на Учреждение 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;

учитывать мнение СТК по проектам текущих и перспективных планов и программ;

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, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;

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

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

**СТК как представитель работников обязуется:**

способствовать устойчивой деятельности организации; нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей. Нацеливать работников на соблюдение в трудовых отношениях действующего законодательства, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, соглашений,

действие которых распространяется на организацию трудовых и социальных отношений в Учреждении в установленном законами порядке, условий коллективного договора, трудовых договоров, на соблюдение внутреннего трудового распорядка (приложение № 4), полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;  
добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;  
контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в Учреждении;  
в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Советом трудового коллектива предложения не встречают согласия с другой стороны и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя.

1.6. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

1.7. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующем органе по труду.

Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.8. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с ТК РФ, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

1.9. Коллективный договор распространяет своё действие на всех работников Учреждения, его структурных подразделений.

1.10. Во взаимоотношениях с работодателем Совет трудового коллектива представляет интересы только членов трудового коллектива Учреждения.

1.11. Заключение, либо изменение коллективного договора осуществляется с предварительным переговорным процессом (ст.36-44 ТК РФ), инициатором которого может выступить любая из сторон договора. Не допускается ведение коллективных переговоров от имени работников лицами, представляющими интересы работодателя (ст. 36 ТК РФ).

- Комиссия для проведения переговорного процесса формируется решением сторон.

- Полномочия сторон закрепляются локальным нормативным актом учреждения.

- Представители сторон обязаны вступить в переговоры в течении 7 календарных дней со дня получения уведомления от одной из сторон.

- Заседания комиссии в обязательном порядке оформляются протоколом о ходе переговоров и согласовании проекта коллективного договора.

- При наличии разногласий, по которым не принято согласованного решения, они оформляются протоколом разногласий. Урегулирование разногласий производится в порядке, предусмотренном гл. 61 ТК РФ.

- Проект коллективного договора подлежит обязательному обсуждению всеми работниками Учреждения в течение 10 календарных дней.

- Общий срок переговоров по заключению коллективного договора не должен превышать трёх месяцев с момента начала переговоров (ст. 40 ТК РФ).

1.12. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.13. Коллективный договор прекращает своё действие досрочно только в случае реорганизации или ликвидации Учреждения, при которых учреждение теряет самостоятельный юридический статус.

1.14. При реорганизации или ликвидации Учреждения, коллективный договор сохраняет своё действие на весь период реорганизации или ликвидации.

1.15. Содержание и структура коллективного договора определяются его сторонами самостоятельно.

## Раздел 2. Основные права и обязанности работника и работодателя

### 2.1. Основные права и обязанности работников.

#### 2.1.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- дополнения и изменения в трудовой договор вносятся приказом директора;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасностью труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 2.1.2. Работники обязаны:

- соблюдать основные этические нормы и правила, способствующие повышению и поддержанию высокого стандарта профессиональной деятельности каждого работника социальной сферы;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

## 2.2. Основные права и обязанности Работодателя:

### 2.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вносить дополнения и изменения в трудовой договор приказом по учреждению;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 2.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроль над их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства РФ;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### Раздел 3. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Переобучение.

#### Условия высвобождения работников

3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в организацию оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положения работника.

3.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.4. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

3.5. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

3.6. Для определения уровня профессиональной подготовки проводится аттестация работников. Порядок и условия проведения аттестации определены Положением об аттестации (Приложение № 1).

3.7. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;

- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных законодательством РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

3.8. Работодатель обязуется представлять информацию о возможном массовом высвобождении работников в службу занятости не менее чем за три месяца. Стороны договорились, что применительно к данной организации высвобождение является массовым, если сокращается 50% или более работников в течение 10-ти календарных дней.

3.9. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалиды боевых действий по защите Отечества; работники, повышающие квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы, а также следующие лица:

- проработавшие в учреждении свыше 5 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

3.10. Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка - инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации организации. Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности - трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

3.11. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее 5-ти часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.



3.12. Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

3.13. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность.

3.14. Работодатель обязуется предупреждать работников о предстоящем увольнении письменным распоряжением (уведомлением), не позднее, чем за 2 месяца персонально, под роспись.

3.15. Работодатель обязуется обеспечивать выполнение мероприятий, направленных на увеличение объемов работ, создание дополнительных, сохранение действующих рабочих мест.

3.16. Работодатель обязан обеспечить соблюдение квоты рабочих мест для приема на работу инвалидов (в соответствии с ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

3.17. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3.18. В связи с введением «эффективного контракта» работодатель заключает с вновь принимаемым работником, трудовой договор с уточнением и конкретизацией трудовых функций, показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника.

С работником учреждения, состоящим в трудовых отношениях с работодателем, оформляется дополнительное соглашение к ранее заключенным с ним трудовым договорам, с указанием показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника.

#### Раздел 4. Режим труда и отдыха

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в учреждении в соответствии с п. 1.3. Постановления Верховного Совета РФ № 298/3-1 от 01.11.90 г. «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Для мужчин в соответствии с СТК РФ – 40-часовая рабочая неделя.

В организации применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 4).

4.2. График работы социальных работников утверждается заведующим отделением при условии посещения социальными работниками на дому

подопечных не реже 2-3 раз в неделю с учетом количества предоставляемых услуг, компактности проживания подопечных, транспортных связей, отдаленности предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания, медицинских учреждений.

4.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.4. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом, инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом, инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.6. Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед в организации составляет 45 минут.

4.7. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

4.8. Ежегодно до "15" декабря предшествующего года Работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем.

4.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам организации предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

4.10. Для педагогических работников устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (статья 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» (с изменениями и дополнениями).

4.11. Установить перечень должностей, для которых предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (продолжительностью от 6 до 14 календарных дней в зависимости от занимаемой должности) (Приложение № 3).

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

4.12. Согласно ст. 119 ТК РФ при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.13. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- а) одинокие родители;
- б) женщины, имеющие трех и более детей;
- в) работники, получившие трудовое увечье;
- г) любые работники при наличии у них путевок на лечение.

4.14. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

- в связи с вступлением в брак работника или его детей - 3 дня;
- свадьбой детей - 3 дня;
- в связи со смертью близких родственников - 3 дня;
- в связи с переездом – 1 день;
- при праздновании юбилея – 1 день;
- первый день занятий для родителей учеников начальной школы;
- в связи с посадочными работами в весенний период – 1 день;
- в связи с уборочными работами в осенний период – 1 день.

4.15. В соответствии с действующим законодательством работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию между работодателем и работником.

Раздел 5. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда

Работодатель и Представительный орган договорились:

5.1. Формирование и расходование средств, направляемых в фонд оплаты, производится в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности (Приложение №1 к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений, подведомственных министерству социального развития Новосибирской области).

5.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБУ КЦСОН «Добрыня» (Приложение №2).

5.3. В связи со спецификой труда в случае неполной нагрузки (ставки) социальный работник получает заработную плату пропорционально фактически отработанному времени. Заработная плата социального работника может ежемесячно меняться в сторону уменьшения или увеличения в соответствии с коэффициентом нагрузки за фактически отработанное время. Оплата труда в учреждении регулируется настоящим Коллективным договором и локальными нормативными актами, являющимися приложениями к Коллективному договору и неотъемлемой частью Коллективного договора, определяющими порядок формирования и механизм регулирования системы оплаты труда.

5.4. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников могут устанавливаться доплаты к должностным окладам (исходя из финансовых возможностей учреждения).

Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, заключаемого в соответствии со ст. 151 ТК РФ, с настоящим Коллективным договором и положением о системе оплаты труда работников МБУ КЦСОН «Добрыня».

5.5. Работникам, проходящим переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средний заработок.

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

5.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлено дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Условия и порядок привлечения работников к сверхурочным работам, а также условия и порядок замены денежной компенсации предоставлением дополнительного времени отдыха определяются в каждом конкретном случае соглашением сторон трудового договора.

5.8. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни работнику предоставляется другой день отдыха, что в каждом конкретном случае определяется соглашением сторон трудового договора.

5.9. Введение, замена и пересмотр норм труда производится Работодателем по согласованию с СТК не чаще, чем раз в год после реализации конкретных организационно-технических мероприятий, обеспечивающих ритмичность выполнения работ и улучшение условий труда. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить аттестацию рабочих мест.

5.10. Выплату заработной платы производить не реже, чем каждые полмесяца.

- аванс 1(число).

- окончательный расчет за месяц 16(число).

За 2 дня до срока выдачи заработной платы работнику выдается расчетный лист.

Заработная плата выплачивается в денежной форме путем перечисления денежных средств на счет банковской карты.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (часть 1 статьи 140 ТК РФ).

5.11 Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и размерах, установленных статьями 137 и 138 ТК РФ и иными федеральными законами.

5.12. Оплата отпуска осуществляется не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

5.13. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов по заработной плате.

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 (ст. 142 ТК РФ). Время приостановки работы оплачивается как простой по вине работодателя.

5.14 Работникам Учреждения могут выплачиваться единовременные выплаты и поощрения, а также материальная помощь за счет средств от приносящей доходы деятельности.

Положения о системе оплаты труда (Приложение № 2) , другие нормативные документы системы оплаты и стимулирования труда являются неотъемлемой частью коллективного договора.

## Раздел 6. Условия и охрана труда.

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами об охране труда обязуется:

6.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

6.2. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей, в установленные сроки.

6.3. Организовать за счет собственных средств своевременное проведение обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, занятых во вредных условиях труда.

6.4. Обеспечить условия и охрану труда женщин, лиц моложе восемнадцати лет в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением с соответствующей оплатой.

6.6. Создавать для инвалидов безопасные условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

6.7. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.8. Проводить контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и выполнением организационно-технических мероприятий.

6.9. Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном порядке, анализ состояния производственного травматизма и реализацию мероприятий по его профилактике.

6.10. Содействовать деятельности комиссии по охране труда. Для выполнения возложенных задач с членами комиссии проводить обучение по охране труда по специальной программе за счет средств работодателя и предоставлять время на исполнение обязанностей в течение рабочего дня в количестве 5 часов в неделю с сохранением среднего заработка по основному месту работы.

6.11. Создать необходимые условия для деятельности уполномоченного лица по охране труда в том числе:

- обеспечить уполномоченное лицо по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств работодателя;

- обучить по специальной программе с сохранением среднего заработка вновь избранного уполномоченного лица по охране труда;

- предоставлять необходимое время в течение рабочего дня в количестве 5 часов в неделю уполномоченному по охране труда для выполнения возложенных на него функций с сохранением среднего заработка по основному месту работы;

- предоставлять уполномоченному лицу по охране труда социальные гарантии, установленные статьями 374-376 ТК РФ;

- поощрять за активную добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев на производстве, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченное лицо по охране труда.

6.12. Регулярно информировать работников о состоянии условий и охраны труда в организации, о выполнении конкретных мер профилактики рисков производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, способствующих обеспечению безопасности и здоровья на рабочих местах.

## Раздел 7. Социальные гарантии и льготы

7.1. Работодатель поощряет работников в честь юбилейных дат (50, 55, 60, 70 лет) в размере не менее 500 рублей.

7.2. Работодатель поощряет работников за отработанные в системе социального обслуживания 10 (15, 20, 25) лет в размере не менее 500 рублей.

7.3. Работодатель и СТК берут на себя обязательства по организации летнего отдыха детей.

## Раздел 8. Социальное и пенсионное страхование

8.1. Работодатель обязуется:

Создать условия для работы комиссии по социальному страхованию для осуществления практической работы по социальному страхованию работников.

Обеспечить реализацию федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий, в том числе:

- сохранять за работниками - членами комиссии по социальному страхованию места работы (должности) и средний заработок на время выполнения обязанностей членов комиссии по социальному страхованию;

- обеспечивать через комиссию по социальному страхованию организацию мероприятий по санаторно-курортному лечению и оздоровлению работников и членов их семей;

- обеспечивать своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- своевременно представлять в Пенсионный фонд Российской Федерации достоверные индивидуальные сведения о работниках;

- в случае ликвидации (реорганизации, банкротства) представлять индивидуальные сведения о работниках в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- знакомить работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Обеспечить за счет средств организации, помимо обязательного социального страхования, финансирование мероприятий по организации и проведению профилактических медицинских осмотров работающих в размере 500 рублей.

## Раздел 9. Права и гарантии деятельности Совета трудового коллектива

9.1. Работодатель гарантирует СТК получение необходимой информации по любым социально-трудовым и экономическим вопросам.

9.2. СТК признает, что проведение коллективных собраний (конференций) работников организации в рабочее время допускается по согласованию с работодателем.

9.3. Работодатель не препятствует деятельности СТК если она осуществляется в соответствии с Уставом.

9.4. Членам СТК предоставляется 5 оплачиваемых часов в неделю для выполнения общественной работы.

9.5. СТК обязуется проводить соответствующую работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, улучшению трудовой дисциплины.

9.6. СТК осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей. СТК содействует реализации настоящего договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав работников, снижению социальной напряженности в организации.

## Раздел 10. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор

10.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не использовать забастовку, как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к локаутам.

10.2. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде, споры разрешаются в соответствии с ТК РФ и нормативно-правовыми актами Новосибирской области.

10.3. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев.

10.4. Каждая из сторон коллективного трудового спора в любой момент после начала этого спора имеет право обратиться, в том числе в форме электронного документа, в соответствующий государственный орган по урегулированию коллективных трудовых споров для уведомительной регистрации спора.

## Раздел 11. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию

11.1. Работодатель после подписания коллективного договора в семидневный срок направляет его в орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

11.2. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или принять решение о его продлении.

11.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только при структурной перестройке организации, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями.

11.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 30 дней после подписания.

11.5. Работодатель и СТК обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

11.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами.



11.7. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на конференции трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

11.8. Лица виновные в неисполнении коллективного договора и нарушении его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

11.9. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

## Раздел 12. Заключительные положения

12.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

12.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

12.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к коллективному договору работников  
МБУ «КЦСОН «Добрыня»,  
заключенному на 2016-2018 годы



Утверждаю

Директор МБУ «КЦСОН «Добрыня»

Жмылева Т.В. Жмылева

«04» 04 2016 г.

### Положение

#### «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения «Добрыня»

#### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания «Добрыня» (далее – Положение), устанавливает порядок проведения аттестации работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания «Добрыня» (далее - Учреждение). Действие настоящего Положения не распространяется на проведение аттестации в отношении педагогических работников учреждения при получении работниками первой и высшей квалификационной категории.

2. Аттестация проводится с целью оценки профессионального развития работников. Проведение аттестации направлено на оптимизацию использования кадров, стимулирование роста их квалификации, повышение исполнительской дисциплины, установление возможности сохранения, изменения или прекращения трудовых отношений и является необходимым для перевода на эффективный контракт.

3. Аттестации подлежат следующие категории работников:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- заведующий хозяйством;
- специалист по кадрам;
- программист;
- ведущий экономист;
- курьер;
- юрисконсульт;

- уборщик производственных помещений;
- заведующий отделением;
- специалист по социальной работе;
- социальный работник;
- бухгалтер;
- водитель

(далее – работники).

4. Аттестации не подлежат следующие категории работников:

- 1) работники, работающие в должности менее одного года;
- 2) беременные женщины;
- 3) работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- 4) работники, работающие на основании срочного трудового договора;
- 5) работники, которые прошли повышение квалификации или профессиональную переподготовку в течение 1 года после повышения квалификации или переподготовки.

5. Аттестация работников проводится один раз в три года.

6. В отношении работников, работающих по совместительству, прошедших аттестацию по основному месту работы, а также работников, принятых на работу после увольнения или в порядке перевода и прошедших аттестацию по прежнему месту работы, период проведения очередной аттестации определяется с учетом срока последней аттестации.

## II. Организация проведения аттестации

7. Для проведения аттестации работников руководителем Учреждения издаются соответствующие приказы, которые содержат положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии (состав комиссии, сроки и порядок работы);
- 2) о критериях, являющихся основанием для проведения аттестации;
- 3) об утверждении графика проведения аттестации;
- 4) о списках работников учреждения, подлежащих аттестации;
- 5) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

8. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель учреждения и (или) уполномоченное им лицо, представители кадровой и юридической служб учреждения, иные специалисты учреждения, представители администрации Новосибирского района Новосибирской области, специализированных организаций Новосибирского района, научных и общественных организаций Новосибирской области (по согласованию).

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии определяется руководителем Учреждения с учетом численности и категорий аттестуемых работников, направлением их деятельности.

9. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии комплектует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию. В случае временного отсутствия секретаря аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия секретаря комиссии осуществляет один из членов комиссии, которого определяет руководитель учреждения.

10. Для организации проведения аттестации устанавливаются критерии, являющиеся основой оценки деловых и профессиональных качеств работников по каждому наименованию должностей.

Критерии основываются на специальных нормативных правовых актах:

- квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37;

- профессиональные стандарты;

- отраслевые нормативные правовые акты;

- должностные инструкции.

11. На основе установленных критериев секретарем аттестационной комиссии организуется работа по разработке перечня вопросов или тестов, а также ориентировочные ответы на них применительно к отдельным категориям работников и наименованиям отдельных должностей. Вопросы должны быть конкретными, соответствовать трудовой функции аттестуемых работников и не выходить за пределы их трудовых обязанностей, зафиксированных в трудовом договоре, должностных инструкциях и положениях, принятых в учреждении.

12. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование структурного подразделения учреждения, в котором проводится аттестация;

- 2) список работников учреждения, подлежащих аттестации;

- 3) дата, время и место проведения аттестации;

- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений Учреждения.

В график включаются также работники, у которых истек срок освобождения от очередной аттестации.

13. График проведения аттестации доводится секретарем комиссии до сведения каждого аттестуемого работника под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

14. В срок не позднее, чем за две недели до начала аттестации, непосредственным руководителем аттестуемого работника в аттестационную комиссию представляется отзыв на аттестуемого работника (далее - отзыв), оформленный в соответствии с приложением № 1. Отзыв подписывается

непосредственным руководителем работника, утверждается руководителем учреждения.

15. Отзыв должен содержать следующие сведения о работнике:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 3) перечень основных направлений деятельности;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника;

Оценка производится по 5 - бальной системе: по принципу возрастания при условии, что 0 – необходимое качество (умение) отсутствует полностью, 5 – присутствует в достаточной для выполнения обязанностей мере. Оценка производится в целых числах (0;1;2;3;4;5).

5) при необходимости указываются недостатки в работе аттестуемого, факты упущений и ошибок при исполнении трудовых обязанностей, причины неправильного поведения и т.п.

6) отзыв на руководителя структурного подразделения учреждения, наряду с вышеуказанными данными, должен содержать достигнутые результаты возглавляемого им структурного подразделения.

16. Специалистом, ответственным за ведение кадровой работы в Учреждении, в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала аттестации, в аттестационную комиссию предоставляется положение о структурном подразделении и должностная инструкция подлежащего аттестации работника, при проведении каждой последующей аттестации - аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

17. Секретарь аттестационной комиссии в срок не менее чем за 5 рабочих дней до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого с представленным отзывом. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

### III. Проведение аттестации

18. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

В срок не менее чем за 2 рабочих дня до начала аттестации аттестуемый работник или член комиссии при наличии уважительных причин для неявки на заседание аттестационной комиссии обязан в письменной форме сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

19. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестация переносится на следующее заседание аттестационной комиссии.

20. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности.

В случае представления аттестуемым работником дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период или предоставления им заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

21. Профессиональная служебная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При оценке профессиональной служебной деятельности работника должны учитываться результаты исполнения и соблюдения им требований нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности, должностной инструкции, локальных нормативных актов учреждения, его профессиональные знания и опыт работы, соблюдение работником ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению, а при аттестации работника, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам - организаторские способности.

21. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник считается соответствующим занимаемой должности.

На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

#### IV. Решения по результатам аттестации

20. По результатам аттестации работников аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год;
- 3) не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых работников, а также о направлении отдельных работников на повышение квалификации.

21. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению № 2 к Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Работник знакомится с аттестационным листом под расписку.

В случае несогласия работника с принятым решением работник вправе занести свои доводы в аттестационный лист.

Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле работника.

22. При наличии по результатам проведенной аттестации рекомендаций, вносимых на рассмотрение работодателя, аттестационной комиссией в течение 7 календарных дней с момента проведения аттестации составляется заключение (содержащее решения и рекомендации), которое подписывается заместителем председателя и секретарем аттестационной комиссии и представляется руководителю учреждения.

23. На основании заключения аттестационной комиссии руководитель учреждения вправе принять решение о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе. В случае предоставления аттестационной комиссией заключения о несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации руководитель учреждения вправе предоставить работнику возможность повысить квалификацию, в течение месяца с момента предоставления аттестационной комиссией заключения - принять решение о переводе работника на нижестоящую должность или о расторжении трудового договора с работником.

24. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

«Об утверждении Порядка  
проведения аттестации работников  
муниципального бюджетного  
учреждения «Комплексный центр  
социального обслуживания  
населения «Добрыня»

## ОТЗЫВ НА АТТЕСТУЕМОГО РАБОТНИКА

1. Фамилия, имя,  
отчество: \_\_\_\_\_
2. Дата  
рождения: \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, наличии ученой степени,  
ученого  
звания: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
5. Дата приема на работу (переводы), занимаемая должность на момент  
проведения  
аттестации: \_\_\_\_\_
6. Дата предыдущей аттестации: \_\_\_\_\_
7. Поощрения: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
8. Дисциплинарные  
взыскания: \_\_\_\_\_
9. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие:  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

10. Характеристика качеств:

№ п/п	Качества аттестуемого	Оценки (баллы)
1	2	3
<b>1</b>	<b>Профессиональные качества</b>	
1.1	Профессиональные знания:	
1.2	Профессиональные умения и навыки:	
1.3	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности:	
...	...	
<b>2</b>	<b>Деловые качества</b>	
2.1	Организованность, ответственность и исполнительность:	
2.2	Интенсивность труда, работоспособность:	



№ п/п	Качества аттестуемого	Оценки (баллы)
1	2	3
2.3	Самостоятельность в решениях и действиях:	
...	...	
<b>3</b>	<b>Морально-психологические качества</b>	
3.1	Способность к самооценке:	
3.2	Адаптивность:	
3.3	Культура мышления и речи:	
...	...	
<b>4</b>	<b>Качества, характеризующие руководителей</b>	
4.1	Руководство подчиненными, результативность деятельности:	
4.2	Авторитетность:	
4.3	Требовательность:	
4.4	Гуманность:	
4.5	Способность к передаче профессионального опыта:	
4.6	Этика поведения, стиль общения:	
...	...	

14. Оценка профессиональной деятельности и рекомендации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

Наименование должности  
непосредственного руководителя

*Подпись*

Расшифровка подписи

С отзывом ознакомлен  
Наименование должности  
аттестуемого работника

*Подпись, дата*

Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

К Положению

«Об утверждении Порядка проведения  
аттестации работников муниципального  
бюджетного учреждения «Комплексный центр  
социального обслуживания населения  
«Добрыня»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_  
2. Год, число и месяц рождения: \_\_\_\_\_  
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, наличии ученой степени,  
ученого звания: \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, повышение  
квалификации, профессиональная переподготовка, ученая степень, ученое звание)

4. Дата приема на работу (переводы), занимаемая должность на момент  
проведения аттестации: \_\_\_\_\_  
5. Стаж работы (в том числе стаж работы в данном учреждении): \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_  
7. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации  
(при наличии): \_\_\_\_\_

(выполнены, частично выполнены, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии:
- (соответствует занимаемой должности, соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и  
выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год, не соответствует  
занимаемой должности)
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. Рекомендации аттестационной комиссии (при наличии):
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. Рекомендации аттестационной комиссии, вносимые на рассмотрение  
руководителя (при наличии):

---

---

---

13. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов "За" \_\_\_\_\_, "Против" \_\_\_\_\_, "Воздержались" \_\_\_\_\_.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись работника, дата)  
(место для печати)

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к коллективному договору работников  
МБУ КЦСОН «Добрыня»,  
заключенному на 2016 - 2018 годы.



Утвержден  
Директор МБУ «КЦСОН «Добрыня»

*Т.В. Жмылева*  
«04» «04» 2015

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
НАСЕЛЕНИЯ «ДОБРЫНЯ».**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения «Добрыня» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации и Отраслевого тарифного соглашения по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным Министерству социального развития Новосибирской области, на 2012-2014годы № 12 от 12.12.2011г., Соглашением о продлении срока действия на 2015- 2017годы отраслевого соглашения по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным Министерству социального развития Новосибирской области, на 2012-2014годы и внесении в него изменений № 17 от 10.10.2014года и дополнительного Соглашения к отраслевому соглашению по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным Министерству социального развития Новосибирской области, на 2015-2017годы №13 от 18.12.2015года, с целью обеспечения заинтересованности социальных и иных работников в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами учреждения.

1.2. Настоящее Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, ставки заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.5. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Наименования должности руководителя, специалистов, служащих, профессий рабочих и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям,

указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих.

1.8. Система оплаты труда, (в том числе тарифные системы оплаты труда) работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения «Добрыня» (далее - Учреждение), включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, повышающие коэффициенты устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, нормативными правовыми актами Новосибирского района, а также настоящим Положением.

1.9. Размер оплаты труда работников, состоящий из вознаграждения за труд, в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иных выплат компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплаты и надбавки стимулирующего характера, ) не может быть менее минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

1.10. В случаях, когда с учётом установленного должностного оклада, а также выплаты (невыплаты) повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, размер начисленной месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством (далее – МРОТ), указанному работнику производится доплата за счёт средств фонда оплаты труда вразмере не ниже разницы между МРОТ и размером начисленной заработной платы.

1.11. На отраслевую систему оплаты труда переводятся все работники, работающие в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения «Добрыня», финансируемого из бюджета Новосибирского района Новосибирской области.

1.12 Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения не должна превышать 40%.

## **2. Порядок и условия оплаты труда работников**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

2.2. К окладу по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами применяются повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- повышающий коэффициент к окладу по Учреждению;
- персональный повышающий коэффициент к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.3. Руководитель Учреждения с учетом мотивированного мнения совета трудового коллектива утверждает перечень профессий рабочих и должностей служащих, по которым устанавливаются повышающие коэффициенты.

2.4. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента к окладу - не более 2,5.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.6. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

## **3. Особенности порядка и условий оплаты труда работников**

3.1. Размеры окладов работников, занимающих должности административно-управленческого и хозяйственного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими общетрасловых должностей служащих к ПКГ.

К рекомендуемому окладу по соответствующим ПКГ работникам устанавливаются перечисленные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы 5 и 6 настоящего Положения).

#### **4. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера**

4.1. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов к окладу и выплат компенсационного и стимулирующего характера. Средняя заработная плата руководителя не должна превышать среднемесячную начисленную заработную плату работников учреждения в 3,5 раза за отчётный год.

4.2. В трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемом администрацией Новосибирского района с руководителем учреждения, должен быть указан размер должностного оклада, наименование и размер каждого повышающего коэффициента к окладу и каждой выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.3. Повышающий коэффициент к окладу за ученую степень:

- кандидат наук, учёную степень доцента — в размере 0,1;

- доктора наук, учёную степень профессора — в размере 0,2.

4.4. Повышающий коэффициент к окладу за почётное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения» в размере 0,1.

4.5. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего положения, устанавливаются руководителю учреждения с учётом условий его труда, определённых трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

4.6. Руководителю учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера;

4.6.1. Надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения в следующих размерах:

Стаж работы в должности руководителя учреждения социальной защиты населения	Размеры надбавки за стаж работы в должности руководителя учреждения социальной защиты населения (в процентах к окладу)
от 2 лет до 5 лет	20 %
свыше 5 лет	30 %

В стаж работы, дающий право на установление данной надбавки, включаются периоды работы в должности руководителя учреждения социальной сферы.

4.6.2. Стимулирующие выплаты по итогам работы за месяц.

Размер стимулирующей выплаты устанавливается распоряжением администрации Новосибирского района с учётом результатов оценки эффективности и результативности деятельности руководителя учреждения в отчётном месяце. Целевые показатели и критерии оценки эффективности и результативности деятельности руководителя учреждения, а также порядок и условия выплаты руководителю учреждения устанавливаются в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовому договору) на основании соответствующего распоряжения администрации Новосибирского района.

4.7. Заработная плата заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов к окладу, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад заместителя и главного бухгалтера устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Заместителю руководителя и главному бухгалтеру повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается руководителем учреждения в пределах бюджетных ассигнований, экономии средств по фонду оплаты труда и выполнения установленных заданий для каждого структурного подразделения. Размер повышающего коэффициента не может быть больше, чем у руководителя учреждения.

Системы оплаты труда заместителя руководителя учреждения и главного бухгалтера, включая размеры должностных окладов, наименования и размеры каждого повышающего коэффициента к окладу и каждой выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения на основании 2,3,5,6 настоящего Положения. Средняя заработная плата заместителя руководителя учреждения и главного бухгалтера не должна превышать среднюю заработную плату руководителя данного учреждения за отчётный год.

## **5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

5.1. В соответствии с утвержденным Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Порядок установления выплат компенсационного характера определяется в соответствии с утвержденным разъяснением о порядке установления выплат компенсационного характера в муниципальных бюджетных учреждениях.

5.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором) устанавливаются в соответствии с законодательством.

5.2.1. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.2.2. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **6. Порядок и условия стимулирования работников учреждения**

6.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в Учреждении в соответствии с утвержденным Перечнем видов выплат стимулирующего характера устанавливается примерный перечень стимулирующих выплат:

6.1.1. В подразделениях учреждения:

### **1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:**

- 1.1. надбавка за перевыполнение отраслевых норм нагрузки;
- 1.2. надбавка за участие в федеральных и отраслевых программах;

### **2. Выплаты за качество выполняемых работ:**

- 2.1. надбавка за качественное выполнение отраслевых стандартов;
- 2.2. надбавка за применение в практической работе новых технологий.

### **3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:**

3.1. надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях социальной защиты населения (приложение N 2 к настоящему Положению);

3.2. надбавка за выслугу лет в данном учреждении (3 года и более).

### **4. Стимулирующие выплаты по итогам работы.**

6.1.2. Для административно-управленческого и хозяйственного персонала:

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.
2. Выплаты за качество выполняемых работ.
3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

3.1. надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждениях социальной защиты населения (приложение N 2 к настоящему Положению);

3.2. надбавка за выслугу в данном учреждении

6.2. С целью поощрения работников за общие результаты труда работники применяются стимулирующие выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

6.3. Решение о введении каждой конкретной стимулирующей выплаты принимает руководитель учреждения, при этом наименование и условия ее осуществления включаются в положение об оплате труда работников учреждения.

6.4. Период, за который выплачивается стимулирующая выплата, конкретизируется в положении об оплате труда работников учреждения. В учреждении одновременно вводятся несколько стимулирующих выплат за разные периоды - по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, а также выплаты за образцовое качество выполняемых работ, за выполнение особо важных и срочных работ, за интенсивность и высокие результаты работы.

6.5. Стимулирующая выплата осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, по представлению руководителей структурных подразделений.

6.6. Стимулирующие выплаты работников учреждения осуществляется на основе положения о стимулирующих выплатах, утвержденного локальным нормативным актом учреждения.

6.7. При материальном стимулировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

6.8. Стимулирующая выплата по итогам работы выплачивается в пределах имеющихся средств.

6.9. Стимулирующая выплата за выполнение срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

6.10. При материальном стимулировании учитывается:

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных целевых программ, долгосрочных целевых программ Новосибирского района Новосибирской области.

6.11. Стимулирующие выплаты устанавливаются в абсолютном значении или в процентном отношении к окладу ( должностному окладу). Максимальным размером указанные выплаты не ограничены.

## **7. Другие вопросы оплаты труда**

7.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Работники имеют право на оказание материальной помощи из фонда оплаты труда Учреждения. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника.

7.3. По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не определены настоящим Положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя учреждения, но не более чем оклад руководителя учреждения.

7.4. Специалистам, работающим в сельской местности и (или) рабочих поселках, поселках городского типа, устанавливаются повышенные на 25 процентов тарифные оклады по сравнению с окладами специалистов, занимающихся этими видами деятельности в городских условиях.



**ВИДЫ И РАЗМЕРЫ  
КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ**

№ п/п	Наименование компенсационной выплаты	Наименование должностей	Повышающий коэффициент к окладу
1	2	3	4
1.	за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, с опасными для здоровья и тяжёлыми условиями труда (согласно аттестации рабочих мест)	Директор, зам.директора, главный бухгалтер, бухгалтер, заве- дующие отделениями, специалисты по социальной работе, социальные работники , социальные педагоги, педагог- психолог непосредственно работающие с пенсионерами, инвалидами, с семьями и гражданами, находящимися в трудной жизненной ситуации	0,15

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЫПЛАТЫ НАДБАВКИ ЗА ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ НЕПРЕРЫВНОЙ  
РАБОТЫ В УЧРЕЖДЕНИЯХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

**1. Размеры стимулирующих выплат за продолжительность  
непрерывной работы в учреждениях социальной защиты населения**

1.1. Стимулирующие выплаты за продолжительность непрерывной работы в учреждениях социальной защиты населения устанавливаются в размере 20 процентов оклада за первые три года и 10 процентов за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада всем работникам учреждения .

**2. Порядок исчисления стажа непрерывной работы,  
дающего право на получение надбавок**

2.1. В стаж работы засчитывается время непрерывной работы:

- как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров, в учреждениях социальной защиты населения, независимо от ведомственной подчиненности, здравоохранения и Госсанэпиднадзора;
- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных организаций;
- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в образовательных организациях высшего образования и научных организациях;

- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и медицинских организациях, при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях социальной защиты населения;
- время выполнения в медицинских организациях лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских образовательных организаций высшего образования, в т.ч. организаций дополнительного медицинского образования, и научных организаций;
- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в т.ч. старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;
- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству, во врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от форм собственности;
- время службы (работы) в военно-медицинских организациях(подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в организациях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Минюста России;
- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в медицинские организации и учреждения социальной защиты населения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;
- время работы в учреждениях социальной защиты населения и медицинских организациях в период обучения студентами медицинских высших и средних образовательных учреждений, независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях социальной защиты населения и медицинских организациях;
- время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

2.2. Работникам, при условии, если ниже перечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;
- время работы в учреждениях социальной защиты населения и медицинских организациях стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 1 января 1992 г.;
- время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

2.3. Работникам без каких-либо условий и ограничений:

- время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывание в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата;

2.4. Стаж работы сохраняется при:

поступлении на работу в учреждения социальной защиты населения, при отсутствии во время перерыва другой работы:

2.4.1. не позднее одного месяца:

- со дня увольнения из учреждений социальной защиты населения и медицинских организаций;
- после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в социальной защите населения, медицинских организациях;
- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений социальной защиты населения и (или) медицинских организаций, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;
- со дня увольнения из органов управления социальной защиты населения, медицинских организаций, органов Роспотребнадзора, Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов,

Обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей;

- после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях социальной защиты населения, медицинских организаций;

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

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

2.4.2. не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждений социальной защиты населения и (или) медицинских организаций после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

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

- после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях социальной защиты и (или) медицинских организаций

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

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

2.4.3. не позднее трех месяцев:

расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

2.4.5. не позднее одного года - со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) социальной защиты и (или) медицинских организаций.

2.4.6. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) социальной защиты населения и (или) в медицинских организациях:

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

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

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

- гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в медицинских организаций или социальной защиты населения;

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений (подразделений) социальной защиты населения и (или) медицинских организаций в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

- занятым на сезонных работах в медицинских организациях, с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости.

2.4.7. Стаж работы сохраняется также в случаях:

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

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

- отбывания наказания в виде исправительно-трудовых работ по месту работы в медицинских организациях

. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается.

2.5. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 2.4.1 - 2.4.5 Положения, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

2.6. В стаж работы не засчитывается и прерывает его: время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений социальной защиты населения и медицинских организаций, за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем разделе Положения.

Приложение № 3  
к коллективному договору работников  
МБУ «КЦСОН «Добрыня»,  
заключенному на 2016-2018 годы

Утверждаю

Директор МБУ «КЦСОН  
«Добрыня»

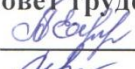




Т.В. Жмылева  
2016 г.

Перечень  
должностей работников, которым установлен ежегодный дополнительный  
оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

№ п/п	Перечень должностей	Продолжительность дополнительного отпуска, календарные дни
1.	Директор	14
2.	Заместитель директора, главный бухгалтер	12
3.	Заведующий отделением	10
4.	Специалист по социальной работе	6
5.	Психолог	6
6.	Водитель	6

Приложение № 4  
к коллективному договору работников  
МБУ КЦСОН «Добрыня»,  
заключенному на 2016- 2018 годы

Согласовано  
Совет трудового коллектива  
 Г.А. Ефремова  
 Н.В. Веремейчик  
 Н.А. Покорская  
«04» 04 2016г.

 Утверждаю  
Директор МБУ КЦСОН  
«Добрыня»  
 Т.В. Жмылева  
«04» 04 2016г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Муниципального бюджетного учреждения**  
**«Комплексный центр социального обслуживания населения**  
**«Добрыня»**

**1. Общие правила.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения «Добрыня» (далее – Правила) составлены в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, направлены на обеспечение наиболее рациональной организации труда, повышение его эффективности, упорядочение трудовых отношений, а также на укрепление трудовой дисциплины, совершенствования режима работы МБУ КЦСОН

1.2. Настоящее Правила регламентируют те вопросы трудовых отношений, которые в соответствии с законодательством о труде подлежат регулированию правилами внутреннего трудового распорядка предприятия, организации, учреждения. Другие вопросы трудовых отношений и внутреннего режима работы решаются в соответствии с трудовым Законодательством РФ, Уставом МБУ КЦСОН, регламентом работы МБУ КЦСОН.

1.3. Правила обязательны к выполнению всеми работниками МБУ КЦСОН.

**2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. Прием на работу работников МБУ КЦСОН осуществляется в порядке назначения с учетом соответствующего образования, опыта работы, квалификации и с обязательным заключением трудового договора (контракта) на неопределенный срок или на ограниченный срок не более пяти лет.

2.2 Лицо, принимаемое на работу в МБУ КЦСОН, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение о состоянии здоровья для лиц, не имеющих трудового стажа или большой перерыв в стаже.

2.3. Назначение на должность и освобождение от должности работников МБУ КЦСОН оформляется приказом Директора.

2.4. Лицам, принимаемым на работу в МБУ КЦСОН, устанавливается испытание по должности на срок до трех месяцев.

2.5. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавший испытание и последующее увольнение допускается только на общих основаниях.

2.6. Освобождение работника от должности осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством о труде. Помимо этого работник может быть уволен по инициативе администрации (директора).

2.7. Разногласия между Администрацией и работником, возникающие по поводу применения Законодательства о труде, разрешаются в установленном Законом порядке.

### **3. Рабочее время и время отдыха.**

3.1. Для женщин, работающих в МБУ КЦСОН устанавливается 36-часовая рабочая неделя, для мужчин – 40-часовая рабочая неделя. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. В организации устанавливается следующий режим рабочего дня:

- начало работы – **9.00** час.;

Для женщин - - перерыв на обед – **12.30-13.06** час.;

- окончание рабочего дня – **Пн.-Чт. – 17-00, Пт. – 16-00** час.

- начало работы – **9.00** час.;

Для мужчин - - перерыв на обед – **12.30-13.06** час.;

- окончание рабочего дня – **Пн.-Чт. – 18-00, Пт. – 17-00** час.

Допускается работа в Центре на условиях внешнего и (или) внутреннего совместительства.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день в городе и 3,6 часа в сельской местности.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час. В необходимых случаях время ежедневной работы, время перерыва на обед для отдельных работников может быть изменено по указанию директора.

3.2. Нерабочие праздничные дни:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.3. Изменения в режим работы структурного подразделения вносятся приказом директора МБУ КЦСОН.

3.4. Работы, выполняемые на основании графика сменности, не требуют издания каких-либо распоряжений.

3.5. При проведении в выходные и праздничные дни официальных мероприятий, их подготовку обеспечивают заведующие отделениями или специалисты без издания об этом распоряжения директора. При этом исполнение распоряжения руководителя о выходе на работу является обязанностью работников.

Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

3.6. В случае необходимости в МБУ КЦСОН по приказу директора, может быть организовано дежурство, которое является особым видом работы, когда работник не выполняет свою должностную функцию, а находится на работе для оперативного решения неотложных вопросов.

Дежурство может быть организовано в выходные и праздничные дни, а также до начала и после окончания рабочего дня. Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня. Компенсируется дежурство предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель.

3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, который составляется с учетом пожеланий сотрудников, но основывается на интересах служебно-производственной деятельности МБУ КЦСОН.

3.8. Продолжительность отпуска работников и технического персонала устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Любое отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в главе 7.1. настоящих правил.



3.10. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник должен сообщить работодателю в течение 24 часов.

3.11. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

3.12. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.13. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник извещается не менее чем за 2 недели до его начала. График отпусков является обязательным как для работодателя, так и для работника.

3.14. Ежегодный отпуск переносится, если работнику своевременно не была произведена оплата за время его отпуска, либо работник не был предупрежден о времени начала отпуска, либо по согласованию с руководителем.

3.15. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

#### **4. Основные права, обязанности работодателя и работников**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты

#### 4.2. Работодатель обязан:

- предоставить работнику работу в соответствии с его квалификацией;
- при назначении на должность ознакомить работника с его должностными обязанностями, настоящими Правилами, другими внутренними нормативными документами;
- обеспечить работнику рабочее место, предоставить средства, материалы и оргтехнику, необходимые для качественного выполнения возложенных на него обязанностей;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рационального использования рабочего времени, принять меры к нарушителям дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и о премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- объективно оценивать трудовой вклад работника, принимать меры морального и материального поощрения за успешную и добросовестную работу;
- соблюдать законодательство о труде, обеспечить работникам безопасные условия труда;
- создать условия для повышения квалификации работников, совмещения в необходимых случаях с обучением;
- своевременно рассмотреть предложения и замечания работников по вопросам труда и отдыха, сообщать о принятых мерах;

#### 4.3. Работник МБУ КЦСОН обязан:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБУ КЦСОН;
- добросовестно исполнять должностные обязанности
- своевременно и точно выполнять всю порученную работу;
- не допускать нарушений срока выполнения заданий;
- использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей (1 раз в 5 лет проходить курсы повышения квалификации – все специалисты);
- исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно пользоваться водой, электроэнергией, моющими средствами;
- экономно и рационально расходовать материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
  - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья и других инструкций в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдать культуру труда, вести себя достойно;
- быть всегда внимательными, вежливыми, доброжелательными с работниками и клиентами Центра, соблюдать этические нормы поведения;
- без всяких нарушений соблюдать в точности график работы, утвержденный руководителем;
- добиваться высоких качественных показателей в работе;
- посещать собрания трудового коллектива и другие мероприятия для работников (инструктажи, производственные собрания, собеседования, консультации, культурно-массовые и пр.) за рамками основного рабочего времени;
- хранить, а также не разглашать ставшими известными, в связи с исполнением должностных обязанностей, сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

## **5. Оплата труда**

### **5.1. Оплата труда работников Центра состоит из:**

- должностного оклада по занимаемой должности, доплат и надбавок у различных категорий работников, в соответствии с положением об оплате труда, которые могут быть постоянными и (или) разовыми, премии по итогам работы.

### **5.2. Размеры должностных окладов, порядок установления надбавок и доплат определяются на основании соответствующих нормативных актов.**

### **5.3. Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые полмесяца.**

- аванс 1 (число).
- окончательный расчет за каждый месяц 16(число).

### **5.4. Заработная плата выплачивается работнику в денежной форме путем перечисления денежных средств на счет банковской карты (статья 131 и 136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не**

позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (часть 1 статьи 140 ТК РФ).

5.5. За два дня до выплаты заработной платы работнику выдается расчетный лист, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и размерах, установленных статьями 137 и 138 ТК РФ и иными федеральными законами.

## **6. Поощрения работников МБУ КЦСОН.**

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой сложности и другие достижения в труде к нему могут применяться следующие поощрения:

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

Поощрения объявляются приказом директора МБУ КЦСОН и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

6.2. За особые трудовые заслуги работник может быть представлен в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственным наградам и присвоению почетных званий.

## **7. Ответственность работников.**

7.1. За не исполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, на работника могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание.
2. Выговор.
3. Увольнение.

7.2. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается действующим законодательством.

7.3. За каждое дисциплинарное нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания обязательно учитывается тяжесть совершенного дисциплинарного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуются объяснение в письменной форме. В случае отказа дать объяснение нарушителем составляется соответствующий акт за подписью трех лиц. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Не считая

времени болезни или отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение 3 дней со дня издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По инициативе руководителя, просьбе самого работника, ходатайству СТК до истечения года со дня применения взыскания руководитель может снять взыскание.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

## **8. Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка.**

8.1. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками МБУ КЦСОН в целом возлагается на директора, в структурных подразделениях – на их руководителей.

## **9. Срок действия настоящих правил.**

9.1. Настоящие правила вступают в силу со дня подписания директором и действуют в течение всего срока. Срок действия 3 года.

9.2. Изменения и дополнения в настоящие правила в течение срока его действия производятся только после согласования с Советом трудового коллектива и оформляются как приложение к настоящим правилам.

9.3. Действия настоящих правил может быть прекращено утверждением директором новых правил.