



Директор МУ «КЦСОН» г. Пошехонье

Григорьев
«15» *12* 20 *14* г.

Председатель Совета трудового коллектива

МУ «КЦСОН» г. Пошехонье

Киселева / *Киселева*
«15» *12* 20 *14* г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» г. Пошехонье, Ярославской области
на 2015 - 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключенный между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель – Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» г. Пошехонье, Ярославской области в лице директора (и (или) в лице уполномоченных им лиц), именуемый далее «Работодатель».

Работники учреждения, именуемые далее «Работники», в лице председателя Совета трудового коллектива.

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

- повышения эффективности работы учреждения;
- усиление социальной ответственности сторон за результаты деятельности;
- обеспечение мотивации труда работников за счет предоставления предусмотренных коллективным договором социальных гарантий, компенсаций и льгот;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе.

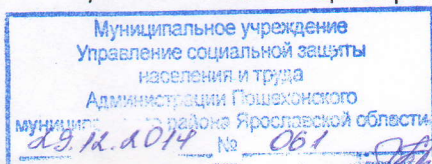
1.4. В основу настоящего коллективного договора положены Конституция РФ, основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников, а также законы и иные нормативные федеральные и региональные акты.

Предметом настоящего коллективного договора являются положения об условиях труда и его оплате, режиме рабочего времени и времени отдыха, охране труда, социальном и бытовом обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые работникам учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими действующими законами (ст. 41 ТК РФ).

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

«Работодатель» обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, соглашения, действия которых распространяется на учреждение, условия коллективного договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительности труда;



«15.11.2014» № 061 *Григорьев*

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников помещениями, инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

«Работники» обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- 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.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с учреждением, характера выполняемой работы.

1.7. Коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу с 1 января 2015 года. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3 (трех) лет.

1.8. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.9. Условия настоящего коллективного договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.11. Неотъемлемой частью Коллективного договора являются все приложения, которые прекращают действовать одновременно с договором.

2. Трудовой договор, обеспечение занятости.

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются путем заключения письменного трудового договора (на неопределенный срок или срочный). При заключении срочного трудового договора в нем указываются обстоятельства (причины), послужившие основанием для его заключения на определенный срок в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Условия трудового договора при его заключении определяются Трудовым кодексом, иными федеральными законами и соглашением сторон.

2.3. Не допускается противоречие условий Коллективного и трудового договора.

2.4. Работодатель и работник обязуются выполнить условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.5. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием представителей трудового коллектива (ст. 82 ТК РФ).

2.6. Порядок и условия сокращения численности или штата работников регулируются действующим трудовым законодательством. Сообщать представителям трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 Трудового кодекса, в письменной форме, а при массовых увольнениях работников соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 12 п. 2 ФЗ РФ о профсоюзах).

2.7. Разрабатывать совместно с представителями трудового коллектива планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации. Вопросы, связанные с сокращением численности работников, рассматриваются сторонами совместно. По итогам совместных консультаций в настоящий Коллективный договор могут дополнительно включаться мероприятия, направленные на сохранение занятости, защиты высвобождаемых работников.

2.8. Работодатель информирует трудовой коллектив об имеющихся вакансиях. Работники учреждения имеют преимущественное право претендовать на замещение вакансий при наличии соответствующей квалификации.

2.9. Работодатель обязуется извещать представителей трудового коллектива о высвобождении работников согласно действующему законодательству.

2.10. Работодатель обязуется производить сокращение численности работников в первую очередь за счет ликвидации (использования) вакансий, увольнения временных работников и совместителей.

2.11. При заключении трудового договора с вновь принимаемым работником устанавливается испытательный срок (кроме лиц, указанных в трудовом кодексе). Срок испытания для рядовых работников не может превышать трех месяцев; для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – не более шести месяцев.

Испытательный срок не устанавливается для:

- принятых на работу в порядке перевода;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших 18-летнего возраста;
- выпускников высших, средних, профессиональных учреждений, впервые поступающих на работу по полученной специальности.

2.12. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют специалисты и работники:

- семейные при наличии двух и более иждивенцев;
- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие на предприятии 10 либо 15 лет (по соглашению);
- работники, получившие профзаболевание или производственную травму на предприятии;
- другие конкретные категории по соглашению сторон (ст. 179 ТК РФ).

2.13. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, о профессиональном обучении без отрыва от производства, а также направлении работников на переподготовку.

- 2.14. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.
- 2.15. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.
- 2.16. Не увольнять по сокращению штатов следующие категории работников:
- во время пребывания работников в очередном, декретном, учебном отпуске (ст. 261 ТК РФ);
 - лиц моложе 18 лет (ст. 269 ТК РФ);
 - женщин, имеющих детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ);
 - работающих инвалидов;
 - лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание в данной организации;
 - одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 14-летнего возраста.

3. Рабочее время и время отдыха.

- 3.1. Рабочее время и время отдыха работников учреждения регулируется в соответствии с требованиями трудового законодательства и статьями настоящего раздела Коллективного договора, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается трудовым законодательством и не может превышать 40 часов в неделю.
- 3.3. Длительность работы учреждения: учреждение функционирует по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для сторожей и машинистов (кочегаров) котельной установлена сменная работа. При сменной работе каждый работник выходит на работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Для женщин, работающих в сельской местности и социального педагога отделения социальной помощи семье и детям устанавливается 36-часовая рабочая неделя.
- 3.4. Для работников, интенсивность труда которых в течение рабочего дня неодинакова (уборщицы служебных помещений), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.
- 3.5. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 3.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работников в случаях, установленных законодательством. Отработанное в выходные и праздничные дни время при привлечении работников к работе в связи с производственной необходимостью работнику предоставляются дни отдыха, либо производится оплата в соответствии с действующим законодательством.
- 3.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:
- основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
 - инвалидам основной отпуск продолжительностью 30 календарных дней.
- 3.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до наступления 6-месячного срока, в связи с необходимыми обстоятельствами.
- 3.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с

5

представителями трудового коллектива и необходимости обеспечения нормального режима работы учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. Для ряда категорий работников ТК РФ, иными законами РФ предусмотрено право претендовать на определенное время предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска. По заявлению работников ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен в удобное для них время:

- 1) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ч.2 ст.122 ТК РФ);
- 2) работникам в возрасте до 18 лет (ст.267 ТК РФ);
- 3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ст. 257 ТК РФ);
- 4) мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ч.4 ст.123 ТК РФ);
- 5) совместителям по совмещаемой работе – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе (ч.1 ст. 286 ТК РФ);
- 6) супругам военнослужащих – одновременно с отпуском военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- 7) некоторым категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РСФСР от 15.05.1991г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС ст. 699);
- 8) ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам труда и другим категориям работников, указанных в Федеральном законе от 02.01.2000г. №40-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «О ветеранах»;
- 9) работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях (ч.2 ст.177 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок в соответствии с законодательством. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время.

3.12. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет не допускается.

3.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении

- 6
- обязанностей военной службы, либо в следствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;
 - работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
 - работники на обследовании по медицинским показателям – 3 календарных дня;
 - при поступлении детей сотрудников в ВУЗ с выездом за пределы области, единой до 14 календарных дней.

3.14. Выходной день с сохранением средней заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника учреждения:

- при рождении ребенка отцу предоставляется 1 оплачиваемый день при выписке жены из роддома;
- на юбилейные даты работникам предоставляется 1 день с сохранением заработной платы (55 лет – женщинам, 60 лет – мужчинам);
- по направлению для медицинского обследования 1 день с сохранением заработной платы;
- на похороны близких родственников (родители, супруги в законном браке, братья, сестры, дети) предоставляется 3 дня с сохранением заработной платы;
- на похороны родных бабушек, дедушек предоставляется 1 день с сохранением заработной платы (при предоставлении документа подтверждающего родство);
- одному из родителей, впервые провожающему ребенка в среднее общеобразовательное учебное заведение 1 день с сохранением заработной платы;
- на бракосочетание работника предоставляется 1 день с сохранением заработной платы.

4. Оплата труда

4.1. За выполняемый труд Работодатель выплачивает работникам заработную плату. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, но не превышает установленный фонд заработной платы и соответствует штатному расписанию.

Основными критериями оплаты труда сотрудника служит Положение об оплате труда МУ «КЦСОН» г. Пошехонье, результаты, достигнутые им при исполнении трудовой функции. При этом учитываются квалификационные требования по общеотраслевым должностям и должностям работников учреждений.

Доплаты, надбавки и другие выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах выделенных на эти цели бюджетных средств.

Определением размеров доплат, надбавок и премий, порядок их выплаты осуществляются в соответствии с Положением о премировании работников МУ «КЦСОН» г. Пошехонье (приложение № 2), при наличии экономии фонда оплаты труда.

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

4.3. При выполнении работником обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, ему выплачивается в повышенном размере надбавка за напряженный труд и высокие достижения в труде при наличии экономии фонда оплаты труда.

4.4. Сроки выплаты заработной платы 9 и 24 число каждого месяца путем перечисления на банковский счет, на пластиковую карту, почтовым переводом (в исключительных случаях путем выплаты денежных средств через кассу МУ «КЦСОН» г. Пошехонье) по личному заявлению.

5. Регулирование труда женщин (лиц с семейными обязанностями) и молодежи.

5.1. На женщин (лиц с семейными обязанностями), являющихся работниками учреждения, распространяются гарантии и льготы, предусмотренные для этих категорий работников трудовым законодательством.

5.2. Беременные женщины в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных факторов, с сохранением среднего заработка по основному месту работы.

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

5.3. Женщинам по их заявлению в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 календарных дней до родов и 70 – после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере. По заявлению женщины, ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

5.4. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в данной организации.

5.5. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые 3 часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением.

5.6. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и лиц в возрасте до 18 лет. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено их медицинскими рекомендациями.

5.7. Женщины со времени установления беременности переводятся на работы, не связанные с использованием ПЭВМ, или для них ограничивается время работы с ПЭВМ (не более 3 часов за рабочую смену) при условии соблюдения гигиенических требований, установленных настоящими санитарными правилами. Трудоустройство беременных женщин следует осуществлять в соответствии с законодательством Российской

8

Федерации. (Постановление от 13 июня 2003 года № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»)

5.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери не допускается, за исключением случаев, установленных законодательством.

5.9. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру за счет средств Работодателя.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.11. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации, помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних.

6. Гарантии и компенсации.

6.1. Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ, правительства РФ, а также другими нормативно-правовыми актами.

6.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, в вечерних (сменных), заочных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

6.3. Гарантии и компенсации работникам совмещающим работу с обучением в вечерних (сменных), заочных образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются как имеющим государственную аккредитацию.

6.4. 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.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения трудового коллектива.

Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, представлять гарантии, установленные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

6.5. Лица, работающие с ПЭВМ более 50% рабочего времени (профессионально связанные с эксплуатацией ПЭВМ), должны проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры 1 раз в год за счет средств организации (в соответствии с характером работы).

6.6. Работнику выплачивается материальная помощь в соответствии с «Положением о материальной помощи» (приложение № 4).

6.7. В соответствии с «Положением о порядке обеспечения санитарной и специальной одеждой, обувью и инвентарем работников МУ «КЦСОН» г. Пошехонье» штатные

сотрудники учреждения обеспечиваются спецодеждой, обувью и инвентарем (приложение № 5).

6.8. Работникам учреждения предоставляется бесплатный проезд на общественном транспорте в соответствии с «Порядком предоставления бесплатного проезда работникам МУ «КЦСОН» г. Пошехонье, профессиональная деятельность которых связана с разъездами» (приложение № 6).

6.9. Работникам, проживающим в сельской местности предоставляется компенсация на расходы по ЖКХ в соответствии с Постановлением Правительства Ярославской области № 365-а от 03.09.2007 г «О нормах возмещения расходов на оплату жилой площади с отоплением и освещением работникам государственных учреждений, работающим и проживающим в сельской местности Ярославской области, и пенсионерам – педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающих в сельской местности Ярославской области».

7. Охрана и безопасность труда.

7.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

7.2. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета сохранения жизни и здоровья работников учреждения. Ответственность за состояние условий и охраны труда в учреждении несет работодатель, который организует проведение обучения, инструктажа, проверки знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда и техники безопасности.

7.3. Условия труда должны соответствовать требованиям законодательных и иных нормативных актов об охране труда.

7.4. В случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья, работник вправе отказаться от выполнения работы до устранения этой опасности.

7.5. Работник также обязан соблюдать требования охраны труда в соответствии с законодательством.

7.6. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей, в соответствии с действующим законодательством.

7.7. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением работодатель создает комиссию по охране труда.

7.8. Работодатель создает необходимые условия для работы уполномоченных, доверенных лиц трудового коллектива и членов комиссии по охране труда, обеспечивает их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

7.9. Работодатель организует проведение периодических (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров за счет средств, выделяемых на эти цели.

7.10. Работодатель приобретает медикаменты для оказания первой медицинской помощи работникам.

8. Контроль за выполнением Коллективного договора.

8.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется работодателем и представителями трудового коллектива. Итоги выполнения Коллективного договора рассматриваются на собраниях трудового коллектива, проводимых не реже 1 раза в год.

8.2. Стороны установили следующий порядок контроля за выполнением настоящего Коллективного договора:

- работодатель один раз в полгода информирует трудовой коллектив о ходе выполнения договорных обязательств;
- по результатам выполнения обязательств стороны ежегодно готовят справки о выполнении коллективного договора и направляют их для предварительного обсуждения в структурные подразделения учреждения не позднее, чем за один месяц до проведения общего собрания работников;
- при выявлении нарушений выполнения коллективного договора любая сторона вправе в письменной форме сделать представление другой стороне, допустившей нарушение. Стороны в 10-дневный срок с момента уведомления проводят взаимные консультации и принимают решение, исключающее дальнейшее нарушение положений коллективного договора.

8.3. В случае нарушения условий Коллективного договора работодатель и трудовой коллектив обязаны устранить эти нарушения. При не достижении соглашения, разногласия рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Работодатель и должностные лица несут ответственность за невыполнение Коллективного договора с учетом прав и полномочий, регламентированных Уставом учреждения, законодательными актами РФ и ЯО.

8.5. В случае надлежащего исполнения работодателем условий настоящего Коллективного договора работники отказываются от забастовок, различного рода протестов, связанных со срывом и прекращением трудового процесса на все время действия Коллективного договора.

8.6. Работодатель и работники обязуются сотрудничать по тем предметам деятельности учреждения, которые регламентируются действующим законодательством РФ, настоящим Коллективным договором, признают право каждой из сторон предъявлять справедливые и обоснованные взаимные требования. Все решения по социально-трудовым вопросам вырабатываются совместно.

8.7. В течение действия Коллективного договора работодателю, работникам предоставляется право вносить изменения и дополнения, если они направлены на улучшение существующих обязательств и имеется обоюдное согласие сторон.

8.8. Срок действия настоящего Коллективного договора устанавливается с 1 января 2015 года по 31 декабря 2017 года.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 1 января 2015 года и действует по 31 декабря 2017 года. По истечении указанного срока коллективный договор может быть продлен на срок до трех лет.

9.2. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

9.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания.

9.4. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в орган по труду.

11

ПРОТОКОЛ
общего собрания работников МУ «КЦСОН» г. Пошехонье

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Пошехонье

На собрании присутствовали _____ (чел.);

Повестка дня: О создании Совета трудового коллектива МУ «КЦСОН» г. Пошехонье

По данному вопросу выступили:

1. _____
2. _____
3. _____

Решили:

1. В целях осуществления деятельности по решению социально-экономических проблем, возникающих у работников, необходимо заключить коллективный договор с работодателем.
2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для проведения коллективных переговоров по разработке коллективного договора, его заключению, изменению, дополнению и контролю за его выполнением, избрать представительный орган трудового коллектива – Совет трудового коллектива (далее СТК) МУ «КЦСОН» г. Пошехонье

Голосовали: «за» - _____ (чел.), «против» - _____ (чел.), «воздержались» - _____ (чел.)

3. Избрать счетную комиссию для проведения голосования в составе

- 1) _____ (Ф.И.О.)
- 2) _____
- 3) _____

Голосовали: «за» - _____ (чел.), «против» - _____ (чел.), «воздержались» - _____ (чел.).

4. Избрать СТК МУ «КЦСОН» г. Пошехонье сроком на _____ (года) в составе:

- 1) _____ (Ф.И.О.)
- 2) _____
- 3) _____

Поручить _____ (Ф.И.О.) подписать коллективный договор от имени трудового коллектива.

Результаты тайного голосования: «за» - _____ (чел.), «против» - _____ (чел.), «воздержались» - _____ (чел.).

5. Уполномочить СТК представлять интересы работников в коллективных переговорах по разработке, заключению, изменению и дополнению коллективного договора, а также контролю и отчету за его выполнением в сроки установленные в коллективном договоре.

6. Направить предложение работодателю о включении в состав комиссии по ведению коллективных переговоров членов СТК

Председатель собрания _____

Секретарь собрания _____

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения»
г. Пошехонье, Ярославской области

1.1. Трудовой распорядок в учреждении определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются составной частью коллективного договора и разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, регламентирующими порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда.

2. Порядок приема и увольнения работников учреждения

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, условия и порядок заключения которого регулируются Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) ИНН;
- е) медицинское заключение.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, отдел кадров вправе требовать от работника предъявления документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством о труде.

2.3. С работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключаются в установленном законом порядке письменные договоры о полной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества.

Назначение материально-ответственного лица производится по согласованию с главным бухгалтером учреждения после тщательного изучения их моральных и деловых качеств.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям

заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под **расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.**

2.5. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, **если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора учреждения или его заместителя.** При фактическом допущении работника к работе отдел кадров обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме **не позднее 3-х дней** со дня фактического допущения к работе.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) специалист по кадрам знакомит работника под расписку с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (положение об оплате труда).

2.7. На всех работников, проработавших **свыше 5 дней**, ведутся трудовые книжки в установленном законом порядке.

2.8. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренными действующим трудовым законодательством.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме **за две недели.**

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Перечень таких обстоятельств содержится в Трудовом кодексе РФ.

Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом.

2.9. **Днем увольнения работника является последний день его работы.**

В день увольнения администрация учреждения обязана **выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении** и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с **формулировками Трудового кодекса РФ** или иного федерального закона и со ссылкой на **соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ** или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- 13
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты; создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;

- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выдавать трудовые книжки и вкладыши работникам учреждения безвозмездно;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом;
- вести коллективные договоры;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и формами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска.

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями. Для женщин, работающих в сельской местности, и социального педагога отделения социальной помощи семье и детям устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Для работников, работающих на условиях совместительства, продолжительность работы не может превышать 20 часов в неделю. Для социальных работников, работающих менее чем на одну ставку, рабочий день устанавливается пропорционально числу обслуживаемых граждан.

5.2. На рабочую неделю устанавливается следующий режим работы:

Понедельник – Четверг: с 8.00 час. до 17.00 час.

Пятница: с 8.00 час. до 16.00 час.

перерыв для отдыха и питания: **с 12.00 час. до 12.48 час.**

выходные дни: **суббота, воскресенье.**

5.3. Продолжительность рабочего дня предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на один час.

5.4. Для социальных работников Центра, с учетом специфики их трудовой деятельности рабочее время и рабочее место устанавливается согласно графику посещения обслуживаемых граждан при условии сохранения продолжительности рабочего времени.

Учет рабочего времени социальных работников ведется руководителем структурного подразделения.

5.5. Для отдельных работников в связи с особым характером работы может быть установлен иной режим работы: медицинские работники, повара, уборщицы, санитарки, машинисты (кочегары) котельной, сторожа (режим рабочего времени данной категории устанавливается при заключении трудового договора).

5.6. Работникам, при работе с ПЭВМ (*заместитель директора (2), главный бухгалтер, бухгалтер (2), бухгалтер-кассир, специалист по кадрам, юрисконсульт, секретарь-машинистка, программист*), для предупреждения преждевременной утомляемости в соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, приложение 7 установить 10 минутные перерывы после каждого часа работы за ПК. Установить время непрерывной работы с ПЭВМ не более 1 часа. Во время перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного перенапряжения, профилактики развития переутомления рекомендуется выполнять комплексы упражнений (в т. ч. и для глаз) способствующие снятию напряжения.

Работникам, на основании результатов аттестации рабочих мест установить регламентированные перерывы рабочего времени:

- при 8 часовом рабочем дне – два перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Первый через 2 часа после начала рабочего дня и второй за 2 часа до окончания рабочего дня.

- при 7 часовом рабочем дне – два перерыва продолжительностью 15 и 10 минут. Первый через 2 часа после начала рабочего дня, второй через 1 час 30 минут после перерыва на обед.

- при работе в смены (12 часов) установить регламентированные перерывы - первый перерыв 10 минут через 3 часа от начала смены, второй перерыв 30 минут через 6 часов от начала смены (для принятия пищи на рабочем месте), третий перерыв 10 минут через 9 часов от начала смены.

Регламентированные перерывы рекомендуется использовать для проведения физкультурных пауз, самомассажа рук, шеи, производственной гимнастики.

Для снижения времени воздействия шумовой экспозиции, в соответствии с Р 2.2.2006-05, приложение 7 организовать 10 минутные перерывы до и после обеда в местах с допустимым уровнем шума для следующих категорий работников – *водители автомобиля (3), дворник*.

5.7. Работодатель предоставляет работникам следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

- инвалидам основной отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с аттестацией рабочих мест;

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется работнику по истечении 6 месяцев его непрерывной работы.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть поделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По письменному заявлению работника к основному ежегодному отпуску может присоединяться дополнительный отпуск.

Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- **объявление благодарности;**
- **выдача премии;**
- **награждение ценным подарком;**
- **награждение Почетной грамотой;**
- **представление к званию «Лучший по профессии».**

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива структурного подразделения.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего трудового коллектива. Сведения о награждениях вносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей на работников могут налагаться следующие виды дисциплинарных взысканий:

- **замечание;**
- **выговор;**
- **увольнение по соответствующим основаниям.**

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством о труде.

Дисциплинарные взыскания применяются к работникам в порядке, установленном трудовым законодательством, согласно ст. 193 ТК РФ.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Руководитель учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8. Заключительные положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МУ «Комплексного центра социального обслуживания населения» г. Пошехонье являются приложением к коллективному договору.

В настоящие Правила могут быть внесены изменения действующего трудового законодательства, как по инициативе работодателя, так и по инициативе представителей работников.

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

Положение о премировании работников МУ «КЦСОН» г. Пошехонье

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами Российской Федерации, иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия премирования работников МУ «КЦСОН» г. Пошехонье, Ярославской области.
- 1.2. Настоящее положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы работника, а также усиления их социальной защищенности и является составной частью коллективного договора.

2. Виды премий

- 2.1. В целях поощрения работников устанавливаются следующие виды премий:
 - 2.1.1 Премия по итогам работы за год (годовая премия). Выплачивается работникам Учреждения по итогам работы за год с учетом достигнутых показателей и соблюдения трудовой дисциплины. Данная премия выплачивается один раз в год. Расчетный период для исчисления данной премии устанавливается в один год (с 1 января по 31 декабря соответствующего года).
 - 2.1.2 Квартальная премия. Премирование работников осуществляется по результатам работы за квартал. Данная премия выплачивается один раз в квартал. Квартальная премия выплачивается работникам в последнем месяце I, II, III кварталов года. Премии начисляются исходя из должностного оклада, ежемесячной надбавки к должностному и максимальными размерами не ограничиваются.
Конкретные размеры премии работникам определяются с учетом фактически отработанного времени в квартале, в пределах фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.
 - 2.1.3 Ежемесячные премии выплачиваются работникам в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей. Такая премия выплачивается каждому конкретному работнику по результатам его работы за месяц.
Основными показателями для выплаты ежемесячной премии являются: успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей; инициатива, инновационные формы работы.
Премия выплачивается одновременно с заработной платой за отработанное время и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
 - 2.1.4. Единовременные премии - выполнение особо важных и срочных работ. Выплачивается работникам единовременно по итогам особо важных и срочных работ.

3. Порядок получения премии

- 3.1. Выплата премии осуществляется всем основным работникам, состоящим в штате МУ «КЦСОН» г. Пошехонье ежемесячно, ежеквартально и по итогам года в зависимости от экономии фонда оплаты труда.
- 3.2. Каждое премирование оформляется приказом директора по представлениям заведующих структурными подразделениями. В приказах указываются основания, по которым отдельным работникам премии увеличиваются или уменьшаются, либо не выплачиваются.
- 3.3. Директору МУ «КЦСОН» г. Пошехонье размер премии определяется руководителем Управления социальной защиты населения и труда Администрации Пошехонского муниципального района Ярославской области на основании приказа.

- 3.4. Работникам, принятым с испытательным сроком и не владеющим профессиональными навыками, за период испытательного срока премии не выплачиваются.
- 3.5. Работникам, вновь поступившим на работу и проработавшим неполный месяц, а также лицам, работающим в МУ «КЦСОН» г. Пошехонье по срочным трудовым договорам премия не выплачивается.
- 3.6. Споры, возникающие при выплате премии, решаются в установленном законодательством порядке.

4. Показатели к премированию

- 4.1. Основанием для возникновения у работника права на получение премии за основные результаты деятельности является выполнение установленных показателей и условий премирования.
- 4.2. Премирование работников производится за:
 - сложность, объем и качество выполняемых работ;
 - количество оказанных дополнительных платных социальных услуг;
 - творческий вклад и инициативу по социальному обслуживанию граждан;
 - активность в работе (готовность к взаимозамене, осуществление связи с организациями разных форм собственности, участие в делах коллектива);
 - отсутствие нарушений в трудовой дисциплине;
 - отсутствие обоснованных жалоб на культуру и качество обслуживания;Кроме того, для заведующих отделениями устанавливаются дополнительные условия премирования:
 - внимательное отношение к нуждам и запросам работников;
 - правильная организация труда работников отделений, создание условий для роста производительности, неуклонное соблюдение законодательства о труде и правил охраны труда;
 - совершенствование работы по социальному обслуживанию жителей г. Пошехонье, инициативность в улучшении организации труда;
 - уровень разъяснительной работы с населением, рассмотрение устных и письменных обращений;
 - внедрение новых услуг и форм обслуживания.
- 4.3. Работники учреждения могут быть лишены премии полностью или частично в следующих случаях:
 - невыполнение в срок установленных заданий, планов, решений вышестоящих органов;
 - невыполнение приказов, распоряжений администрации;
 - некачественная и несвоевременная подготовка отчетов и др. документов;
 - наличие обоснованных жалоб;
 - снижение уровня обслуживания населения;
 - ухудшение качества работы;
 - нарушение трудовой дисциплины;
 - прочие упущения в работе.
- 4.4. Сумма средств, не использованная в результате лишения премии кого-либо из работников резервируется и может быть использована на единовременные премирования работников.
- 4.5. Информация о выполнении показателей для премирования за соответствующий период предоставляется до 25 числа текущего месяца.

Директору МУ «КЦСОН» г. Пошехонье
Григорьевой Е.Н.

МУ «КЦСОН» г. Пошехонье
на 2015-2017 год

Представление для поощрения
«__» _____ 20__ г.

Прошу начислить премию за _____

следующим сотрудникам

(Ф.И.О.)

за _____
_____ период

Заведующая:

Указанные в Положении выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на календарный год.

Положение о предоставлении материальной помощи работникам МУ «КЦСОН» г. Пошехонье

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о предоставлении материальной помощи работникам МУ «КЦСОН» г. Пошехонье (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ, Уставом МУ «КЦСОН» г. Пошехонье и устанавливает порядок и условия оказания материальной помощи работникам и является составной частью коллективного договора.
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих в штате МУ «КЦСОН» г. Пошехонье.
- 1.3. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.
- 1.4. Оказание материальной помощи работникам есть право, а не обязанность руководства МУ «КЦСОН» г. Пошехонье.

2. Основания оказания материальной помощи

- 2.1. Основанием оказания материальной помощи работникам может служить:
 - уход в ежегодный оплачиваемый отпуск (в зависимости от экономии фонда оплаты труда);
 - необходимость санаторно-курортного лечения и отдыха (один должностной оклад при наличии путевки);
 - смерть работника (средняя заработная плата);
 - смерть близких родственников (родители, супруги в законном браке, братья, сестры, дети) (от 2 000 до 4 000 руб.);
 - бракосочетание работника (2 000 руб.);
 - рождение ребенка (4 000 руб.);
 - юбилейная дата работника (Приложение №1 положения);
 - наступление критических обстоятельств (пожар, затопление и т.д.) (в зависимости от материального ущерба);
 - другие ситуации.
- 2.2. Выплата материальной помощи не зависит от итогов оценки результатов труда работников.

3. Порядок и условия оказания материальной помощи

- 3.1. Оказание материальной помощи производится по личному заявлению работника или члена его семьи (в случае смерти работника) и приказа директора МУ «КЦСОН» г. Пошехонье или лица, исполняющего его обязанности.
- 3.2. Выплаты к юбилейным датам, рождение ребенка, бракосочетание осуществляются на основании служебной записки заведующего отделением на имя директора МУ «КЦСОН» г. Пошехонье.
- 3.3. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении, справки из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.)

4. Заключительные положения

Указанные в Положении выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на календарный год.

Приложение №1
Положения о предоставлении
материальной помощи работникам
МУ «КЦСОН» г. Пошехонье

Юбилейные даты работника:

Возраст	Сумма выплат
25 лет	500 руб.
30 лет	500 руб.
35 лет	500 руб.
40 лет	500 руб.
45 лет	500 руб.
50 лет	1 000 руб.
60 лет	1 000 руб.
65 лет	1 000 руб.
и далее, каждые 5 лет	1 000 руб.

Выход на пенсию:

Возраст	Сумма выплат
55 лет - женщины	Один должностной оклад. При стаже работы более 10 лет – два должностных оклада
60 лет - мужчины	Один должностной оклад. При стаже работы более 10 лет – два должностных оклада

е №1
лении
никам
хонье

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения санитарной и специальной одеждой, обувью и инвентарем
работников муниципального учреждения «Комплексный центр социального
обслуживания населения» г. Пошехонье, Ярославской области

1 Общие положения

1. Настоящее Положение является составной частью коллективного договора и разработано в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (в соответствии с приказом министерства здравоохранения и социального развития РФ № 290 н от 01.06. 2009 (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 № 28н)) Законом Ярославской области от 03.11.2005. № 60-з «О социальном обслуживании населения Ярославской области», а также согласно Постановлению Администрации Ярославской области №199-а от 12.12.2005 г. «О порядке обеспечения санитарной и специальной одеждой, обувью и инвентарем работников государственных учреждений Ярославской области» (в редакции Постановления Администрации ЯО от 24.12.2012 №1495-п).

2. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок выдачи, хранения и использования санитарной и специальной одежды, обуви и инвентаря работникам учреждения
- перечень и нормы выдачи санитарной и специальной одежды, обуви и инвентаря работникам учреждения

2. Порядок выдачи

1. Администрация центра обеспечивает надлежащий учет и контроль за выдачей работникам санитарной и специальной одежды, обуви и инвентаря в соответствии с действующим законодательством.

2. Санитарная и специальная одежда, обувь и инвентарь, выдается работникам центра в соответствии с установленными нормами и сроками использования.

3. При необходимости центр может приобретать санитарную и специальную одежду, обувь и инвентарь для своих работников при исполнении ими служебных обязанностей сверх установленного перечня за счет средств полученных от предпринимательской и иной деятельности.

4. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам санитарной и специальной одежды, обуви и инвентаря улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения. Указанные нормы утверждаются директором учреждения на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда с учетом мнения первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (Приложение №1)

Работодатель имеет право на основании результатов аттестации рабочих мест, приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. №1122н выдавать работникам смывающие и (или) обезвреживающие средства (Приложение №2)

5. Санитарная и специальная одежда, обувь и инвентарь предоставляются лицам, состоящим в штате учреждения.

6. Работники должны ставить в известность работодателя о выходе из строя (неисправности) санитарной одежды, обуви, инвентаря.

7. Работодатель должен обеспечить замену или ремонт одежды, обуви, инвентаря пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

Специальная комиссия (созданная по приказу директора) определяет % износа и возможность списания, замены СИЗ.

Санитарная и специальная одежда, обувь и инвентарь, возвращенные работниками по истечении установленных сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению.

8. Выданные санитарная и специальная одежда, обувь и инвентарь могут храниться дома у получивших их работников.

9. Санитарная и специальная одежда, обувь и инвентарь, выдаваемые работникам считаются собственностью Центра и подлежат обязательному возврату при увольнении, переводе в этом же учреждении на другую работу, для которой выданные специальная одежда, обувь и инвентарь не предусмотрены нормами.

10. Работники обязаны бережно относиться к выданной санитарной и специальной одежде, обуви и инвентарю.

11. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки (после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция)), но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению. Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, а также процент износа СИЗ определяет специальная комиссия (созданная по приказу директора), что фиксируется в личной карточке учёта выдачи СИЗ.

12. Санитарная и специальная одежда, обувь и инвентарь, возвращенные работниками или при переводе при увольнении до истечения срока использования, могут быть отремонтированы и использованы по назначению или переданы в банк вещей для оказания срочной социальной помощи малоимущим гражданам.

13. Ответственность за выполнение утвержденного Положения выдачи, хранения и использования санитарной и специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых работникам центра при исполнении ими служебных обязанностей в учреждении возлагается на руководителя.

14. Расходы, связанные с обеспечением работников центра санитарной и специальной одеждой, обувью и инвентарем производятся в пределах ассигнований, предусмотренных в сметах учреждений за счет областного бюджета.

15. Перечень и нормы выдачи санитарной и специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляются бесплатно работникам центра в соответствии с Постановлением Администрации Ярославской области от 12.12.2005 №199-а «О порядке обеспечения санитарной и специальной одеждой, обувью и инвентарем работников государственных учреждений социального обслуживания ярославской области» (в ред. Постановления Администрации ЯО от 24.12.2012 №1495-п), межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (в соответствии с приказом министерства здравоохранения и социального развития РФ № 290 н от 01.06. 2009 (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 № 28н))

**Перечень и нормы
выдачи санитарной и специальной одежды, обуви и инвентаря,
предоставляемых бесплатно работникам при выполнении ими служебных
обязанностей в государственных учреждениях социального обслуживания**

№ п/п	Должность	Наименование санитарной и специальной одежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (в годах)
1.	Социальный работник	Плащ или куртка с капюшоном	шт.	1	3
		Халат хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный (для мужчин)	шт.	1	1
			шт.	1	1г.6мес
		Обувь зимняя утепленная	пар	1	3
		Обувь кожаная	пар	1	2
		Обувь резиновая (для работающих в частном секторе и сельской местности)	пар	1	2
		Обувь комнатная	пар	1	1
		Перчатки (варежки)	пар	1	2
		Сумка – коляска (для социальных работников, осуществляющих социальное обслуживание на дому)	шт.	1	1
		Сумка хозяйственная или рюкзак (для социальных работников, осуществляющих социальное обслуживание на дому)	шт. шт.	1 1	1 2
		Полотенце	шт.	1	0,5
2.	Медицинский работник	Плащ или куртка с капюшоном	шт.	1	3

	специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому				
		Халат (костюм) медицинский	шт.	1	1
		Шапочка медицинская	т.	1	1
		Обувь зимняя утепленная	пар	1	3
		Обувь кожаная	пар	1	2
		Обувь резиновая (для работающих в частном секторе и сельской местности)	пар	1	2
		Обувь комнатная	пар	1	1
		Перчатки (варежки)	пар	1	2
		Сумка медицинская	шт.	1	2
		Полотенце	шт.	1	0,5
3.	Медицинский работник (кроме медицинских работников, указанных в пункте 2)	Халат медицинский	шт.	1	1
		Шапочка медицинская	шт.	1	1
		Полотенце	шт.	1	0,5
4.	Специалист по социальной работе , заведующий отделением социального обслуживания на дому специализированного социально-медицинского обслуживания, срочного социального обслуживания , социальный педагог , профессиональная деятельность которых связана с выездами в сельскую местность(кроме	Обувь зимняя утепленная	пар	1	3

	педагога в отделении социальной помощи семье и детям в с.Белое)				
		Обувь кожаная	пар	1	2
		Обувь резиновая (для работающих в частном секторе и сельской местности)	пар	1	2
5.	Повар	Куртка поварская	шт.	2	1
		Колпак поварской	шт.	1	1
		Обувь кожаная	пар	1	1
		Фартук прорезиненный	шт.	1	1
6.	Мойщик посуды	Халат рабочий	шт.	1	1
		Фартук прорезиненный	шт.	1	1
		Перчатки резиновые	пар	4	1
		Обувь резиновая	пар	1	2
7.	Сестра - хозяйка,инструкто р по трудовой терапии, младший обслуживающий персонал	Халат рабочий	шт.	1	1
8.	Уборщик производственных и служебных помещений (аппарат центра)	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей	шт.	1	1
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	пар	6	1
		Обувь резиновая	пар	1	1
		Перчатки резиновые	пар	2	1
9.	*Водитель автомобиля	Костюм х/б для защиты от производственного загрязнения и механического воздействия	шт.	1	1
		Перчатки х/б или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	пар	6	1
		Костюм на	шт.	1	3

		утепляющей прокладке			
		Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	пар	1	3
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	шт.	1	1
10.	**Дворник	Костюм х/б или костюм из смешанных тканей или халат х\б	шт.	1	1
		Фартук х/б с нагрудником	шт.	1	1
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	пар	6	1
		Плащ непромокаемый	шт.	1	3
		Куртка на утепляющей прокладке	шт.	1	3
		Валенки или сапоги кожаные утепленные	пар	1	3
		Галоши на валенки	пар	1	2
11.	**Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый или костюм х/б с водоотталкивающей пропиткой	шт.	1	1г.6 мес.
		Сапоги резиновые	пар	1	1
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	пар	6	1
		Противогаз	шт.		Дежурный
		Куртка на утепляющей прокладке (при работе зимой на наружных работах)	шт.	1	3
		Брюки на утепляющей прокладке (при работе зимой на наружных работах)	шт.	1	3
		Валенки или сапоги кожаные утепленные (при	пар	1	3

		работе зимой на наружных работах)			
		Перчатки резиновые	Пар	1	Дежурные
12.	***Машинист (кочегар котельной)	Костюм х/б с огнезащитной пропиткой	шт.	1	1
		Ботинки кожаные на жестком подноске	пар	1	1
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	пар	6	1
		Очки защитные	шт.	1	До износа
		Респиратор	шт.	1	До износа
		Фартук х/б	шт.	1	1
		Куртка утепленная	шт.	1	3
13.	***Сторож (вахтер) (при занятости на наружных работах)	Халат из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей	шт.	1	1
		Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	шт.	1	Дежурный
		Куртка на утепляющей прокладке	шт.	1	3
		Брюки на утепляющей прокладке	шт.	1	3
		Полушубок	шт.	1	дежурный
		Валенки или сапоги кожаные утепленные	пар	1	3
14.	Санитарка (уборщица) с.Белое	Халат рабочий	шт.	1	1
		Куртка	шт.	1	3
		Обувь кожаная	пар	1	2
		Обувь резиновая	пар	1	2
		Перчатки	пар	4	1

		резиновые			
		полотенце	шт.	2	1
15.	Парикмахер	халат парикмахерский	шт.	1	1
		передник рабочий	шт.	2	1
		обувь комнатная	пар	1	1
		куртка зимняя	шт.	1	3
16.	Официант	куртка поварская	шт.	2	1
		колпак поварской	шт.	1	1
		обувь кожаная	пар	1	1
		фартук прорезиненный	шт.	1	1

*Аттестация рабочих мест проведена ООО «ПЦОТ» (Приказ Минздравсоцразвития РФ №357н от 22.06.2009)

**Аттестация рабочих мест проведена ООО «ЯЦОТ» (Приказ Минздравсоцразвития РФ №541н от 01.10.2008)

***Аттестация рабочих мест проведена ООО «Центр аттестации» (Приказ Минздравсоцразвития РФ №541н от 01.10.2008)

П Е Р Е Ч Е Н Ь

рабочих мест, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств

№	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Наименование должностей	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Социальные работники отделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов и специализированных отделений социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	200 гр. (мыло туалетное)
2.	Мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Медицинская сестра специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	200гр. (мыло туалетное)
3.	Мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	кочегар	200 гр. (мыло туалетное)
4.	Мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Водитель	200гр. (мыло туалетное)

ПОРЯДОК
предоставления бесплатного проезда работникам МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения», профессиональная деятельность которых связана с разъездами.

1. Работникам МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения», далее именуемое «учреждение», профессиональная деятельность которых связана с разъездами (заведующим отделениями, социальным работникам, медицинским работникам специализированных отделений надомного обслуживания, специалистам по социальной работе) предоставляет право бесплатного проезда на транспорте общего пользования (кроме такси) путем возмещения транспортных расходов по факту предоставления подтверждающих документов.
2. Данная мера не распространяется на лиц, работающих по совместительству.
3. Учреждение имеет право возмещать работникам транспортные расходы по предоставлению оформленных авансовых отчетов с приложенными к ним маршрутным листом с приложенными транспортными билетами по соответствующему маршруту.
Авансовый отчет оформляется работником, согласовывается с непосредственным руководителем, а затем утверждается руководителем учреждения. В маршрутном листе в обязательном порядке должны содержаться сведения о дате совершенных поездок, их цели и маршруте, подпись непосредственного руководителя. Руководитель (в т. ч. непосредственный) вправе проверить достоверность предоставляемых сведений путем проверки дневников, журналов посещений и другими способами не противоречащих нормам права.
4. Расходы на проезд возмещаются работникам один раз в месяц.
5. Расходы, связанные с бесплатным проездом работников, производятся в пределах ассигнований, предусмотренных в областном бюджете по субвенции на содержание учреждений.
6. Порядок предоставления бесплатного проезда работникам МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения», профессиональная деятельность которых связана с разъездами является составной частью коллективного договора.

1.6. Аттестация проводится на руководителей, специалистов и служащих МУ «КЦСОН» г. Пошехонье, за исключением лиц, указанных в п.1.7. настоящего Положения.

1.7. Аттестация не подлежит следующие работники МУ «КЦСОН» г. Пошехонье:

- директор учреждения, заместители директора, главный бухгалтер, заведующий отделением, педагогические работники (на первую или высшую категорию), медицинские работники (на первую, первую или высшую категорию), которые проходят аттестацию в комиссиях, организуемых вышестоящими органами (Административный регламент «Аттестация руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания» от 15.02.2012 №08-12);
- лица, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (аттестация возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска).

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников
муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания
населения» г. Пошехонье, Ярославской области
(МУ «КЦСОН», г. Пошехонье)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации работников муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» г. Пошехонье, Ярославской области (далее – МУ «КЦСОН», г. Пошехонье) и является составной частью коллективного договора.

1.2. Целью аттестации является систематическая оценка профессиональных навыков и деловых качеств работников МУ «КЦСОН», г. Пошехонье, определение уровня их профессиональной компетентности и соответствия занимаемой должности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение соответствия работника МУ «КЦСОН», г. Пошехонье занимаемой должности;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетенции работников МУ «КЦСОН», г. Пошехонье;
- выявление перспективы применения способностей и потенциальных возможностей работника;
- формирование кадрового резерва и выявление возможности ротации кадров, а также своевременного освобождения работника от занимаемой должности или перевода;
- определение необходимости профессиональной подготовки или переподготовки работника.

1.4. Основными критериями при проведении аттестации служат объем и сложность труда работника, результаты, достигнутые при исполнении должностных обязанностей, качество, степень самостоятельности при выполнении работы, ответственности за порученное дело, показатели квалификации и профессионализма, стаж работы по специальности, уровень образования.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации работников МУ «КЦСОН», г. Пошехонье;
- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное и доброжелательное отношение к аттестуемым работникам МУ «КЦСОН», г. Пошехонье.

1.6. Аттестации подлежат все руководители, специалисты и служащие МУ «КЦСОН», г. Пошехонье, за исключением лиц, указанных в п.1.7. настоящего Положения.

1.7. Аттестации не подлежат следующие работники МУ «КЦСОН» г. Пошехонье:

- директор учреждения, заместители директора, главный бухгалтер, заведующий отделением, педагогические работники (на первую или высшую категории), медицинские работники (на вторую, первую или высшую категории) которые проходят аттестацию в комиссиях, организуемых вышестоящими органами (Административный регламент «Аттестация руководителей, специалистов и работников учреждений социального обслуживания» от 15.02.2012 №08-12);
- лица, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (аттестация возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет (аттестация возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска)

- женщины, вышедшие на работу после отпуска по уходу за ребенком, а также работники, прошедшие переподготовку или повышение квалификации, подлежат очередной аттестации не ранее, чем через год после наступления указанных обстоятельств.

2. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Подготовку к проведению аттестации организует администрация МУ «КЦСОН», г. Пошехонье при участии совета трудового коллектива, и включает следующие мероприятия:

- разработку и утверждение нормативных документов в соответствии с компетенцией;
- разъяснительную работу о целях и порядке проведения аттестации;
- разработку графика проведения аттестации;
- определение состава аттестационной комиссии;
- подготовку необходимых документов на аттестуемых.

2.2. Не позднее, чем за два месяца до даты аттестации, издается приказ о проведении аттестации и создании аттестационной комиссии, составляется график очередности аттестуемых. С приказом о проведении аттестации необходимо ознакомить работников за месяц до начала аттестации.

2.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем составляется сводный лист оценки специалиста и отзыв (характеристика), который должен быть представлен заместителю председателя аттестационной комиссии, ответственному за подготовку документов к проведению аттестации. Отзыв должен содержать полную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых и личных качеств аттестуемого работника, отражать конкретные результаты его работы в данной должности за предшествующий аттестации период.

2.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представленной на него характеристикой. В случае несогласия аттестуемый работник вправе заявить об этом и представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей трудовой деятельности за предшествующий период.

2.5. Заместителем председателя комиссии по проведению аттестации помимо отзыва (характеристики) и сводного листа оценки специалиста в комиссии по проведению аттестации представляются аттестационные листы предыдущих аттестаций.

2.6. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого и его непосредственного руководителя.

При неявке аттестуемого работника на заседание комиссии по проведению аттестации без уважительной причины комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

2.7. Переаттестация работника производится 1 раз в пять лет.

3. Состав и регламент работы комиссии по проведению аттестации

3.1. Для проведения аттестации формируется комиссия по проведению аттестации работников МУ «КЦСОН», г. Пошехонье. Состав и срок действия комиссии по проведению аттестации утверждается приказом директора МУ «КЦСОН», г. Пошехонье. Полномочия аттестационной комиссии распространяются на срок проведения аттестации, для обеспечения стабильности ее работы.

3.2. В состав комиссии по проведению аттестации входят:

- председатель комиссии (как правило, заместитель директора учреждения);
- секретарь комиссии;
- члены комиссии.

Рекомендуется в состав аттестационной комиссии включать главного бухгалтера, работника, занимающегося вопросами кадров, руководителей структурных подразделений, представителя Совета трудового коллектива.

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

3.4. Комиссия должна обеспечить объективное рассмотрение всех представленных в комиссию материалов, дать оценку деятельности аттестуемого работника и вынести соответствующее решение.

3.5. Решение и рекомендации комиссии по проведению аттестации принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю комиссии по проведению аттестации. Члены комиссии не вправе воздерживаться от голосов.

3.6. Обсуждение членами комиссии по проведению аттестации деятельности работника и формирование решения производится в отсутствие аттестуемого. Решение комиссии по проведению аттестации сообщается аттестуемому работнику после голосования. При аттестации работника, являющегося членом комиссии по проведению аттестации, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.7. Решение комиссии по проведению аттестации оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии по проведению аттестации.

3.8. Решение комиссии по проведению аттестации заносится в аттестационный лист, подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании. Аттестационный лист составляется в одном экземпляре и храниться в личном деле работника вместе с отзывами (характеристикой) в течение пяти лет.

4. Реализация решений комиссии по проведению аттестации

4.1. Результаты комиссии по проведению аттестации в течение месяца с ее проведения утверждаются приказом директора МУ «КЦСОН», г. Пошехонье, регламентирующим все изменения в расстановке кадров и должностных окладах.

4.2. Трудовые споры по поводу реализации решений аттестационной комиссии и руководства, связанные с увольнением или переводом работников, признанных не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке разрешения индивидуальных споров.

Являясь объектом согласно Положения
соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы
не соответствует занимаемой должности
другое

9. Рекомендации комиссии по проведению аттестации аттестуемому

10. Рекомендации комиссии по проведению аттестации руководителю подразделения
работника, который проходит аттестацию

Подпись члена комиссии по проведению аттестации

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании (что окончил, когда, специальность и квалификация по образованию) _____

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Замечания и предложения, высказанные членами комиссии по проведению аттестации

7. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

8. Результаты аттестации:

- соответствует занимаемой должности;

- соответствует категории согласно Положению (специалист, служащий, рабочий);

- с границами оплаты согласно Положению;

- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы;

- не соответствует занимаемой должности;

- другое _____

9. Рекомендации комиссии по проведению аттестации аттестуемому _____

10. Рекомендации комиссии по проведению аттестации руководителю подразделения

работник которого проходил аттестацию _____

Муниципальное учреждение
«Комплексный центр социального обслуживания населения»
г. Полховского, Ярославской области
(МУ «КЦСОН» г. Полховское)

ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА

Ф.И.О. _____

Год рождения _____

Образование (что, когда закончил) _____

Занимаемая должность, с какого времени _____

Отношение к выполнению служебных обязанностей и достигнутые результаты _____

Применение мер дисциплинарного и материального воздействия _____

Награждения, поощрения за период работы _____

Исполнительская дисциплина, профессиональная компетентность, коммуникабельность, деловитость, способность к самокритичной оценке.... _____

Повышение квалификации _____

Другие показатели характеризующие аттестуемого (своевременность оформления документации, посещение собраний и т.д.) _____

Предложения о соответствии занимаемой должности _____

Руководитель структурного подразделения _____
(наименование отделения)

С характеристикой ознакомлен _____
(дата, подпись)

28

Муниципальное учреждение
«Комплексный центр социального обслуживания населения»
г. Пошехонье, Ярославской области
(МУ «КЦСОН», г. Пошехонье)

ПРОТОКОЛ

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Аттестация сотрудников _____

В количестве _____

Комиссия в составе _____

Были рассмотрены отзывы – характеристики, личные карточки и другие предоставленные документы.

Результаты аттестации
признаны соответствующими занимаемой должности: _____

- соответствуют занимаемой должности _____

- соответствуют категории согласно Положения: _____

- специалист _____ с границами оплаты _____

- служащий _____ с границами оплаты _____

- рабочий _____ с границами оплаты _____

- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы _____

- не соответствует занимаемой должности _____

- другое _____

**Кодекс
этики и служебного поведения
работников муниципального учреждения «Комплексный центр социального
обслуживания населения» г. Пошехонье, Ярославской области
(МУ «КЦСОН», г. Пошехонье)**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» г. Пошехонье, Ярославской области (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» г. Пошехонье, Ярославской области (далее – МУ «КЦСОН», г. Пошехонье) и является составной частью коллективного договора.
3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в МУ «КЦСОН», г. Пошехонье обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.
4. Каждый работник МУ «КЦСОН», г. Пошехонье, должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника МУ «КЦСОН», г. Пошехонье поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников МУ «КЦСОН», г. Пошехонье для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников МУ «КЦСОН», г. Пошехонье, а также содействие укреплению авторитета работника МУ «КЦСОН», г. Пошехонье, повышению доверия граждан к МУ «КЦСОН», г. Пошехонье.
6. Кодекс:
 - а) служит основой для формирования должной морали в сфере социального обслуживания населения, уважительного отношения к МУ «КЦСОН», г. Пошехонье, в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности МУ «КЦСОН», г. Пошехонье.

7. Знание и соблюдение работником МУ «КЦСОН», г. Пошехонье, положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» г. Пошехонье, Ярославской области

8. Основные принципы служебного поведения работников МУ «КЦСОН», г. Пошехонье являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

9. Работники МУ «КЦСОН», г. Пошехонье сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению оказанию социальных услуг;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника МУ «КЦСОН», г. Пошехонье;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий МУ «КЦСОН», г. Пошехонье;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке клиентам, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;

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

з) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

- м) защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов социальных служб, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- н) уважать права клиентов социальных служб, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;
- о) соблюдать конфиденциальность информации о клиенте социальной службы, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;
- п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника МУ «КЦСОН», г. Пошехонье, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;
- р) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- с) соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и МУ «КЦСОН», г. Пошехонье правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МУ «КЦСОН», г. Пошехонье, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;
- ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности МУ «КЦСОН», г. Пошехонье по предоставлению клиентам необходимых социальных услуг.

10. Работники МУ «КЦСОН», г. Пошехонье обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты МУ «КЦСОН», г. Пошехонье.

11. Работники МУ «КЦСОН», г. Пошехонье несут ответственность перед обслуживаемыми клиентами и перед обществом за результаты своей деятельности.

12. Работники МУ «КЦСОН», г. Пошехонье, обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

13. Работники МУ «КЦСОН», г. Пошехонье, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

III. Этические правила служебного поведения работников муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» г. Пошехонье, Ярославской области

14. В служебном поведении работнику муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» г. Пошехонье, Ярославской области необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

15. В служебном поведении работника МУ «КЦСОН», г. Пошехонье, недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) курение в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

16. Работники МУ «КЦСОН», г. Пошехонье, призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

17. Работники МУ «КЦСОН», г. Пошехонье, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

18. Внешний вид работника МУ «КЦСОН», г. Пошехонье, при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение Кодекса

19. Нарушение работником МУ «КЦСОН», г. Пошехонье, положений Кодекса подлежит обсуждению на заседании общественного (попечительского) совета учреждения социального обслуживания (далее – Совет) и (или) на заседании представителей совета трудового коллектива.

20. Совет во взаимодействии с администрацией МУ «КЦСОН», г. Пошехонье, обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника МУ «КЦСОН», г. Пошехонье, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов социальных служб, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

**Положение об оплате труда работников муниципального учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения»
г. Пошехонье, Ярославской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» г. Пошехонье, Ярославской области (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области, на основе Постановления Правительства Ярославской области от 9 июля 2008 г. № 341-п «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Ярославской области и о признании утратившим силу постановления Администрации области от 19.12.2006 № 312-а», Постановления Правительства Ярославской области от 31 декабря 2009 г. № 1354-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 09.07.2008 № 341-п», Постановления Правительства Ярославской области от 15.08.2011 № 601-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 09.07.2008 № 341-п», Постановления Правительства Ярославской области от 16.03.2012 № 201-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 09.07.2008 № 341-п», Постановления Правительства области от 18.04.2014 №364-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 09.07.2008 № 341-п», постановления Правительства области от 09.07.2014г. №665-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 09.07.2008г. №341-п.

1.3. Положение подготовлено с учетом следующих условий:

- соблюдения основных гарантий, установленных нормами действующего трудового законодательства в Российской Федерации;
- определения условий оплаты труда исходя из особенностей в содержании и условиях труда работников учреждения;
- установления зависимости величины заработной платы от сложности выполняемых работ, уровня образования и стажа работы по профессии, условий труда;
- усиления стимулирующей роли тарифной части оплаты труда;
- учета при тарификации работ и работников требований Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и служащих (межотраслевых и отраслевых);
- изменения структуры заработной платы, обеспечивающей усиление ее стимулирующего воздействия;
- использования системы поощрений за высокие результаты и качество выполнения работы, основанной на применении стимулирующих надбавок, компенсационных выплат и премирования;
- установления прав руководителя учреждения в оценке деловых качеств работников и результатов их труда;
- повышения эффективности использования бюджетных средств, направляемых на оплату труда в учреждении;
- учета общественного мнения об условиях оплаты труда работников учреждения.

2. Оплата труда и квалификация работников учреждения

2.1. Заработная плата работников учреждения включает:

- должностные оклады (тарифные ставки) по занимаемой должности (профессии);
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

2.2. Оплата труда работников учреждения предусматривает две формы тарифной оплаты:

- тарифные сетки для оплаты труда рабочих;
- схемы должностных окладов для руководителей, специалистов и служащих.

На тарифную ставку и оклад начисляются предусмотренные трудовым законодательством выплаты компенсационного характера и стимулирующие выплаты, установленные действующими нормативными правовыми актами, включая локальные нормативные акты учреждения.

2.3. В схемах должностных окладов по каждой отдельной должности определяются уровни квалификации, в соответствии с которыми устанавливаются должностные оклады с диапазоном (разница между максимальным и минимальным окладом) до 10 процентов (приложение 1 к Положению).

2.4. Тарифная сетка по оплате труда рабочих учреждения включает в себя 8 разрядов (приложение 2 к Положению).

2.5. Уровень квалификации специалиста определяется квалификационной (аттестационной) комиссией на основании имеющегося у специалиста образования и стажа работы.

При определении квалификации соблюдаются следующие условия:

- для должности специалиста, требующего высшего профессионального образования устанавливаются не более четырех квалификационных уровней:

специалист начального уровня квалификации;
специалист среднего уровня квалификации;
специалист; ведущий специалист.

При достижении максимального внутри должности уровня квалификации – «ведущий специалист» - дальнейший квалификационный рост может обеспечиваться в рамках аттестации специалистов на присвоение квалификационных категорий (если должность предусматривает их установление);

специалист II квалификационной категории;

специалист I квалификационной категории;

специалист высшей квалификационной категории.

Для должности специалиста, требующей среднего профессионального образования, устанавливаются не более трех квалификационных уровней:

техник начального уровня квалификации;

техник среднего квалификационного уровня;

техник.

2.6. Основным критерием для определения размеров оплаты труда руководителя учреждения является группа по оплате труда, определяемая на основе объемных показателей.

К объемным показателям относятся показатели, характеризующие масштаб руководства учреждением: численность работников учреждения, количество обслуживаемых человек, сменность работы, организационная структура учреждения, функциональность деятельности, количество клиентов и другие показатели. Перечень объемных показателей утверждает департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области.

2.7. В соответствии с Порядком отнесения государственных учреждений социальной защиты населения Ярославской области к группам по оплате труда руководителей (Постановление Правительства ЯО от 09.07.2008 № 341-п) выделяют 4 группы учреждений по оплате труда руководителей. Аналогично схемам должностных

окладов специалистов для каждой группы по оплате труда руководителей установлен диапазон минимального и максимального размеров должностных окладов руководителей.

2.8. Должностные оклады или тарифные ставки, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка учреждения.

2.9. В тех случаях, когда устанавливаемые работникам в соответствии с настоящим Положением должностные оклады (тарифные ставки) с учетом повышения, надбавок и доплат оказываются ниже суммы действующих тарифных ставок (окладов) с учетом повышения, надбавок и доплат, этим работникам за время их работы в той же должности в данном учреждении выплачивается соответствующая разница в заработной плате.

Размер оплаты труда работников учреждения, устанавливаемый локальным нормативным актом учреждения, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, определяемого федеральным законодательством.

2.10. Работникам учреждения, замещающим должность (принятым по профессии) социального работника по основному месту работы, включая внутреннее совместительство по указанной должности (профессии), за исключением работников, принятых на должность (по профессии) социального работника в порядке совмещения и внутреннего совместительства, замещающих иные должности (принятых по иной профессии) по основному месту работы, устанавливается доплата к заработной плате в сумме 3 700 рублей пропорционально отработанному времени.

3. Установление должностных окладов и тарифных ставок

3.1. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих, в том числе технических исполнителей, в учреждении устанавливаются в соответствии с диапазоном окладов, указанных в таблицах 1-5 приложения 1 к Положению.

3.2. Конкретный размер должностного оклада работника в пределах диапазона минимального и максимального размеров по должности устанавливается руководителем учреждения в соответствии с системой оплаты труда учреждения, результатом прохождения аттестации и с учетом мнения представительного органа работников данного учреждения. При этом должен соблюдаться следующий порядок:

- минимальный оклад, предусмотренный для данной должности схемой должностных окладов для руководителей, специалистов и служащих (приложение 1 к Положению), устанавливается работнику, осваивающему профессиональные функции (должностные обязанности, установленные для данного уровня квалификации), выполняющему относительно несложные работы;

- средний оклад по должности или диапазону окладов следует применять для оплаты труда работника, в целом освоившего профессию (должностные обязанности, установленные для данного уровня квалификации) в соответствии с нормативными требованиями;

- максимальный оклад по должности или диапазону окладов устанавливаются работнику, выполняющему должностные обязанности на высоком качественном уровне, решающему поставленные перед ним задачи на соответствующем профессиональном уровне.

3.3. При установлении должностных окладов работников квалификационная категория учитывается при работе по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

3.4. Тарифная сетка, межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки по разрядам оплаты труда рабочих муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» г. Пошехонье, Ярославской области устанавливаются согласно разделу 1 приложения 2 к Положению.

Тарифные разряды оплаты труда тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждения соответствуют тарифным разрядам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

3.5. Руководителю учреждения предоставляется право устанавливать высококвалифицированным рабочим, имеющим квалификационный разряд не ниже пятого, занятым на важных и ответственных работах, повышенные оклады взамен тарифных ставок в диапазоне 7801-8200 рублей согласно приложение 4 к Положению.

4. Основания для повышения должностных окладов (тарифных ставок)

4.1. Руководителям и специалистам, а также социальным работникам учреждения, имеющим среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, независимо от профиля, работающим в сельской местности и малых городах, должностной оклад повышается на 25 процентов.

Молодым специалистам, работающим в сельской местности, должностной оклад повышается на 30 процентов сроком на первые 5 лет работы.

4.2. Молодым специалистам, окончившим с отличием учреждение среднего или высшего профессионального образования и работающим в сельской местности или малых городах, установленный повышенный должностной оклад повышается дополнительно на 10 процентов сроком на первые 5 лет работы.

4.3. Размеры иных выплат работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются исходя из должностного оклада, увеличенного в соответствии с основаниями, указанными в данном разделе Положения.

5. Надбавки стимулирующего характера.

5.1. Работникам учреждения, имеющим почетные звания: «Заслуженный работник социальной защите населения Российской Федерации», «Заслуженный работник социальной сферы Ярославской области», «Заслуженный врач», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный работник здравоохранения», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный работник физической культуры», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Заслуженный работник физической культуры, спорта и туризма» Российской Федерации, Ярославской области, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, при условии соответствия почетного звания профилю выполняемой работы (специальности) к установленному должностному окладу производится начисление надбавки в размере 20 процентов.

Если работник имеет несколько почетных званий, начисление надбавки производится по одному из званий со дня присвоения почетного звания.

5.2. Работникам всех типов учреждений, устанавливаются надбавки (за исключением работников, занимающих штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены квалификационные требования):

- за ученую степень кандидата наук в размере 2 тысяч рублей с даты предоставления в организацию подтверждающих документов о присуждении ученой степени;

- за ученую степень доктора наук в размере 4 тысяч рублей с даты предоставления в организацию подтверждающих документов о присуждении ученой степени;

- за стаж педагогической работы более 25 лет или стаж работы в учреждения социальной защиты населения более 25 лет (руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений, аттестованных на соответствие занимаемой должности – стаж руководящей работы более 10 лет) в размере 10 процентов к установленному окладу.

Указанные надбавки начисляются только тем работникам, которые имеют ученую степень и (или) стаж работы по профилю, соответствующему занимаемой должности.

5.3. Работникам всех типов учреждений, за исключением рабочих 1-2 разрядов, за продолжительности непрерывного стажа работы в учреждении устанавливается надбавка в следующих размерах:

- 10 процентов должностного оклада (тарифной ставки) – от одного года до трех лет;

- 20 процентов должностного оклада (тарифной ставки) – от трех до пяти лет;

- 30 процентов должностного оклада (тарифной ставки) – свыше пяти лет.

Рабочим 1 и 2 разрядов за продолжительность непрерывного стажа работы в учреждениях устанавливается надбавка в следующих размерах:

- 5 процентов должностного оклада (тарифной ставки) – от трех до пяти лет;

- 10 процентов должностного оклада (тарифной ставки) – свыше пяти лет.

Врачам и среднему медицинскому персоналу отделений милосердия установить надбавку за продолжительность непрерывной работы в размере 30 процентов должностного оклада за первые 3 года работы и 10 процентов – за последующие 2 года непрерывной работы. Максимальный размер надбавки не должен превышать 40 процентов.

5.4. Молодым специалистам в возрасте до 30 лет, впервые поступившим на работу или имеющим стаж по специальности менее 5 лет, после окончания среднего профессионального или высшего профессионального образования устанавливается надбавка в размере 30 процентов должностного оклада сроком на первые 5 лет работы.

5.5. Руководителю (ем) учреждения могут устанавливаться дополнительные надбавки: за применение в работе достижений науки и передовых методов труда, высокие достижения в работе, выполнение особо важных и сложных работ, а также интенсивность труда. Надбавки устанавливаются в размере должностного оклада с повышением за работу в сельской местности и малых городах с коэффициентом до 3, в зависимости от группы по оплате труда и утверждаются руководителем Управления социальной защиты населения и труда Администрации Пошехонского муниципального района Ярославской области.

5.6. Работникам учреждения, имеющим одновременно право на несколько надбавок, указанных в данном разделе Положения, размер выплаты определяется суммированием соответствующих надбавок.

6. Премирование работников.

6.1. В учреждении может осуществляться премирование работников за личные и коллективные результаты их деятельности.

Премирование по результатам работы производится в соответствии с Положением о премировании, утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Конкретные показатели и размеры премирования за периоды работы и размеры разовых премий определяются локальными нормативными актами учреждения и устанавливаются приказом руководителя.

6.2. Размер премии руководителю учреждения определяется руководителем Управления социальной защиты населения и труда Администрации Пошехонского муниципального района Ярославской области.

6.3. Работникам учреждений могут устанавливаться премии за применение в работе достижений науки и передовых методов труда, высокие достижения в работе, выполнение особо важных и срочных работ (на срок их проведения), а также интенсивность в труде в размере должностного оклада с коэффициентом до 2.

7. Доплаты стимулирующего и компенсационного характера.

7.1. Работникам, привлекаемым для работы в ночное время, доплата производится в размере 50 процентов тарифной ставки (должностного оклада).

7.2. Всем работникам учреждения за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается оплата в двойном размере, либо предоставляется отгул за отработанное время. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

7.3. Руководителю учреждения и его заместителям допускается по согласованию с учредителем совмещение работ по другой специальности (врача, педагога и других) в пределах рабочего времени по основной должности, устанавливается доплата в размере 25 процентов должностного оклада специалиста.

Осуществление руководителем одновременно работы в качестве специалиста соответствующего учреждения не должно приводить к ухудшению качества его работы.

7.4. К должностным окладам (тарифным ставкам) работников с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда устанавливается доплата в размере 15, 10 процентов должностного оклада (тарифной ставки) в соответствии с перечнем должностей с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда, согласно приложению 6 к Положению.

7.5. Всем работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не зависимо от наименования их должностей, устанавливаются доплаты по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда)

Доплаты за работу в неблагоприятных условиях труда распространяются на : рабочих пищеблоков (повара, кухонного рабочего); рабочих прачечных (машиниста по стирке и ремонту спецодежды, гладильщика); рабочих котельных (истопника, машиниста (кочегара) котельной, оператора котельной, слесаря-ремонтника); рабочих водопроводно-канализационной и энергетической службы (слесаря-сантехника, слесаря-электрика по ремонту электрооборудования); рабочих, работа которых связана с уборкой туалетов с применением дезинфицирующих средств; операторов электро-вычислительных и вычислительных машин.

Перечень конкретных работ, профессий работников и конкретный размер повышений утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников либо устанавливают в соответствии с коллективным договором, на основании проведения аттестации рабочих мест.

8. Заключительные положения

Порядок формирования фонда оплаты труда работников МУ «КЦСОН», г. Пошехонье

8.1. Руководитель учреждения руководствуется Положением в целях обеспечения единого подхода при установлении системы оплаты труда работников учреждения.

8.2. Фонд оплаты труда работников муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» г. Пошехонье, Ярославской области формируется из:

8.2.1. Фонда оплаты труда по тарификации, формируемого на основании тарификационного списка по должностям работников учреждения и включающего:

- размер месячной тарифной ставки для категорий рабочих и средник оклад по диапазону окладов для руководителей, специалистов и других служащих;
- размер повышения оклада (ставки), установленного действующими нормативными документами за работу в сельской местности;
- размер повышения оклада молодым специалистам на первые пять лет работы;
- размер доплат за особые условия труда;
- размер надбавки за продолжительность непрерывного стажа работы в учреждениях социального обслуживания;
- размер надбавки за почетные звания, за ученую степень, водителям – за категориальность;
- размер доплат за выполнение работ с вредными, опасными, тяжелыми или иными особыми условиями труда;
- размер персональной надбавки руководителю – за специфику работы.

8.2.2. Дополнительного фонда оплаты труда на иные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом РФ (замещение отпусков, праздничные, ночные) исходя из расчетов, планируемых расходов.

8.2.3. Надтарифного фонда оплаты труда в размере 10 процентов фонда оплаты труда по тарификации и дополнительного фонда оплаты труда (премии за основные результаты деятельности, применение в работе достижений науки и передовых методов труда, высокие достижения в работе, выполнение особо важных и срочных работ, а также интенсивность труда).

8.2.4. Расчёт дополнительного фонда на оплату труда работников учреждения в ночное время, оплату труда в праздничные дни, на оплату труда работников, замещающих лиц, уходящих в отпуск, производится по формам расчета дополнительного фонда на оплату труда учреждения согласно приложению к данному порядку (см. Приложение к Порядку формирования фонда оплаты труда работников МУ «КЦСОН», г. Пошехонье).

8.2.5. При формировании фонда оплаты труда учреждения следует учитывать дополнительные выплаты, выделяемые руководителю согласно договору, заключенному между директором департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области и директором МУ «КЦСОН», г. Пошехонье (четыре оклада с повышением за квалификационную категорию, за работу в сельской местности и малых городах, на ежеквартальное премирование, один оклад с повышением на оказание материальной помощи к отпуску, двенадцать окладов с повышением коэффициента до 3, в зависимости от группы по оплате труда и типа учреждения, на ежемесячную надбавку за применение в работе достижений науки и передовых методов труда, высокие достижения в работе, выполнение особо важных и срочных работ, а также интенсивность труда).

№ п/п	Формы оплаты труда	Сроки выплаты
1	Оклад	ежемесячно
2	Доплата за работу в сельской местности и малых городах	ежемесячно
3	Доплата за квалификационную категорию	ежемесячно
4	Доплата за применение в работе достижений науки и передовых методов труда	ежемесячно
5	Доплата за выполнение особо важных и срочных работ	по факту
6	Доплата за интенсивность труда	ежемесячно
7	Доплата за работу в ночное время	ежемесячно
8	Доплата за работу в праздничные дни	ежемесячно
9	Доплата за работу в выходные дни	ежемесячно
10	Доплата за работу в условиях повышенной ответственности	ежемесячно
11	Доплата за работу в условиях повышенной опасности	ежемесячно
12	Доплата за работу в условиях повышенной сложности	ежемесячно
13	Доплата за работу в условиях повышенной нагрузки	ежемесячно
14	Доплата за работу в условиях повышенной ответственности	ежемесячно
15	Доплата за работу в условиях повышенной опасности	ежемесячно
16	Доплата за работу в условиях повышенной сложности	ежемесячно
17	Доплата за работу в условиях повышенной нагрузки	ежемесячно
18	Доплата за работу в условиях повышенной ответственности	ежемесячно
19	Доплата за работу в условиях повышенной опасности	ежемесячно
20	Доплата за работу в условиях повышенной сложности	ежемесячно
21	Доплата за работу в условиях повышенной нагрузки	ежемесячно
22	Доплата за работу в условиях повышенной ответственности	ежемесячно
23	Доплата за работу в условиях повышенной опасности	ежемесячно
24	Доплата за работу в условиях повышенной сложности	ежемесячно
25	Доплата за работу в условиях повышенной нагрузки	ежемесячно
26	Доплата за работу в условиях повышенной ответственности	ежемесячно
27	Доплата за работу в условиях повышенной опасности	ежемесячно
28	Доплата за работу в условиях повышенной сложности	ежемесячно

Приложение 1 к Положению

**Схемы должностных окладов руководителей, специалистов и служащих
муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания
населения» г. Пошехонье, Ярославской области**

Должностные оклады руководителей муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» г. Пошехонье, Ярославской области

Таблица 1

Наименование должностей	Месячные должностные оклады руководителей по группам учреждений по оплате труда (руб.)			
	I	II	III	IV
1	2	3	4	5
	Установленные для руководителей учреждений			
Директор учреждения социального обслуживания: - без стационара	10501-12000	10101-10500	9621-10100	9231-9620
	Установленные для главных специалистов			
Главный бухгалтер учреждения социального обслуживания: - без стационара	10101-10500	9621-10100	9231-9620	8901-9230
	Установленный независимо от группы оплаты труда			
Заведующий отделением по основной деятельности учреждения социального обслуживания без стационара: - высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности заведующего отделением (социальной службы) не менее 5 лет		7981-8500		
		8501-9230		

Примечания:

1. Заместителям руководителя муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» г. Пошехонье, Ярославской области устанавливаются должностные оклады на 10-20 процентов ниже оклада, предусмотренного по должности руководителя.

2. По всем должностям МУ «КЦСОН», г. Пошехонье при наличии квалификационной категории по специальности, относящейся к основной деятельности, должностной оклад повышается за первую категорию на 10 процентов, за высшую – на 20 процентов. Руководящим работникам при положительном прохождении аттестации на соответствие занимаемой должности должностной оклад повышается на 20 процентов.

**Должностные оклады специалистов и служащих муниципального учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения» г. Пошехонье,
Ярославской области**

Таблица 2

Наименование должностей	Месячные должностные
-------------------------	----------------------

	оклады, установленные в зависимости от квалификационной категории (руб.)
1	2
Специалисты	
<p>Специалист по социальной работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - среднее профессиональное образование и стаж работы в должности социального работника не менее 3 лет или стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 3 лет, высшее профессиональное образование без предъявлений требований к стажу, или стаж работы в должности специалиста по социальной работе от 1 до 2 лет - среднее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе от 2 до 3 лет - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе от 3 до 5 лет - II категория, высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе от 5 до 7 лет - I категория, высшее профессиональное образование, стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 5 лет и наличие научно-методических разработок по профилю работы - высшая категория, высшее профессиональное образование, стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 7 лет и наличие научно-методических разработок по профилю работы 	<p>7651-7980</p> <p>7981-8200</p> <p>8201-8500</p> <p>8501-8900</p> <p>8901-9230</p> <p>9231-9620</p>
<p>Психолог с высшим психологическим образованием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - без предъявления требований к стажу работы по специальности в иной сфере деятельности - стаж работы по специальности в иной сфере деятельности не менее 3 лет - стаж работы в должности психолога, не имеющего категории, в сфере социального обслуживания свыше 3 лет или стаж работы в иной сфере деятельности в должности психолога II категории свыше 5 лет - стаж работы в должности психолога, не имеющего квалификационной категории в сфере социального обслуживания свыше 5 лет - II категория в сфере социального обслуживания - I категория в сфере социального обслуживания - высшая категория в сфере социального обслуживания при наличии научно-методических разработок по профилю работы 	<p>7651-7800</p> <p>7801-7980</p> <p>7981-8200</p> <p>8201-8500</p> <p>8501-8900</p> <p>8901-9230</p> <p>9231-9620</p>
Служащие	
<p>Социальный работник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начальное профессиональное образование или среднее 	

образование и индивидуальная курсовая подготовка без предъявлений требований к стажу	7101-7500
- среднее специальное образование и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу	7501-7650
- высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет	7651-7800

Примечание: конкретный размер должностного оклада устанавливается руководителем учреждения в зависимости от уровня квалификации, объема и сложности выполняемой работы, накопленного опыта и профессиональных навыков, уровня образования и стажа работы с учетом требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

**Должностные оклады общетраслевых должностей работников
муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания
населения» г. Пошехонье, Ярославской области**

Таблица 3

Наименование должности	Месячные должностные оклады (руб.)
1	2
Руководители	
Заведующий хозяйством	6100-6700
Специалисты	
Ведущий программист	8501-9230
Программист I категории	7981-8500
Программист II категории	7651-7980
Программист без категории	7101-7650
Ведущий бухгалтер	7981-8500
Бухгалтер I категории	7651-7980
Бухгалтер II категории	7101-7650
Бухгалтер	6701-7100
Ведущий юристконсульт	7981-8500
Юристконсульт I категории	7651-7980
Юристконсульт II категории	7501-7800
Юристконсульт без категории	7101-7500
Культурный организатор I категории	7501-7800
Культурный организатор II категории	7101-7500
Специалист по кадрам: - среднее профессиональное образование без предъявлений требований к стажу работы - высшее профессиональное образование без предъявлений требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по кадрам не менее 3 лет - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по кадрам не менее 5 лет	6701-7500 7101-7650 7501-7800
Служащие (технические исполнители)	
Секретарь-машинистка	6100-6700

**Должностные оклады медицинского персонала, занятого в муниципальном
учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения»
г. Пошехонье, Ярославской области**

Таблица 4

Наименование должности	Месячные должностные оклады, установленные в зависимости от квалификационной категории (руб.)			
	высшая	первая	вторая	без категории
1	2	3	4	5
Специалисты				
Средний медицинский персонал				
Медицинская сестра: палатная (постовая) процедурная, по массажу	8201-8500	7981-8200	7801-7980	7651-7800
Медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, лаборант, инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра по физиотерапии	7801-7980	7651-7800	7501-7650	7101-7500
Инструктор по трудовой терапии: - среднее медицинское образование без предъявления требования к стажу работы или среднее профессиональное образование по профилю выполняемой работы без предъявления требований к стажу работы - среднее медицинское образование и стаж работы по профилю не менее 2-х лет или среднее профессиональное образование по профилю выполняемой работы и стаж работы по профилю не менее 2-х лет	-	-	-	6701-7100 7101-7500
Младший медицинский персонал				
Сестра-хозяйка - среднее (полное) общее образование и дополнительная подготовка по специальной программе без предъявления требований к стажу работы - среднее (полное) общее образование и дополнительная подготовка по специальной программе и стаж работы по профилю не менее 2 лет	-	-	-	6100-6300 6301-6700
Санитарка (мойщица), санитарка палатная) и другой младший медицинский персонал: - учреждения социального обслуживания без стационара: - начальное общее образование и индивидуальное обучение не				

менее 3 месяцев без предъявления требований к стажу работы или начальное общее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев	-	-	-	5800
- начальное общее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев и стаж работы по профилю не менее 2 лет	-	-	-	6100-6300

Должностные оклады педагогических работников, занятых в муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения» г. Пошехонье, Ярославской области

Таблица 5

Наименование должностей	Месячные должностные оклады, установленные в зависимости от квалификационной категории (руб.)			
	высшая	первая	вторая	без категории
1	2	3	4	5
Специалисты				
Социальный педагог:				
- высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю свыше 10 лет				7981-8200
- высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю от 5 до 10 лет				7801-7980
- среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю от 2 до 5 лет либо высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы по профилю				7501-7800

Приложение 2 к Положению

Тарифная система оплаты труда рабочих муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» г. Пошехонье, Ярославской области

1. Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки тарифной сетки по оплате труда рабочих МУ «КЦСОН», г. Пошехонье

Наименования	Разряды							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Межразрядные тарифные коэффициенты	1	1,036	1,089	1,125	1,197	1,268	1,339	1,366
Тарифные ставки (руб.)	5600	5800	6100	6301	6701	7101	7501	7651

2. Профессии рабочих МУ «КЦСОН», г. Пошехонье и их тарификация в соответствии с ЕТКС

№ п/п	Наименование профессии	Диапазон тарифных разрядов
1	Водитель автомобиля	4-8
4	Дворник	1
8	Кухонный рабочий	1-3
9	Машинист (кочегар) котельной	2-6
10	Мойщик посуды	2
12	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	2-4
13	Официант	3
14	Парикмахер	3-5
15	Повар	2-6
16	Подсобный рабочий	1-2
17	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	2
18	Сторож (вахтер), охранник	1-2
19	Слесарь различных наименований	1-6
20	Уборщик производственных и служебных помещений	1-2
21	Швея	1-6
22	Электромонтер различных наименований	2-6
23	Социальный работник без предъявления к стажу и образованию	5

1
5
ии
200
980
7800
кению
ия
е,
ТКИ ПО

формальности;
время службы (работы) в военных-медицинских учреждениях (подразделениях) и в медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранительной системы МВД России, МЧС России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Маневра России;
время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) или офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), приравненной к ним и в воинских частях, войсках, учреждениях, учреждениях государственной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, образованию, сокращенно и т.д. или в установленном законодательстве Российской Федерации; Репетарий Военных действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим 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 непрерывной;
время работы в учреждениях социального обслуживания населения и здравоохранения в период учебы студентами медицинских вузов и в период преподавательской деятельности независимо от продолжительности непрерывной работы, связанной с учебной, если за ней следовала работа в учреждениях социального обслуживания населения и здравоохранения.

Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, постоянно занятых на особо сложных и ответственных работах, муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» г. Пошехонье, Ярославской области

- Водитель автомобиля;
- Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин;
- Рабочий;
- Слесарь-сантехник;
- Электрик;
- Машинист (кочегар) котельной;
- Швея.

Примечание:

1. Рабочим, имеющим максимальный разряд по ЕТКС и выполняющим важные и ответственные работы, требующие высокого качества исполнения, повышенной напряженности, физической и умственной напряженности могут устанавливаться взамен тарифных ставок месячные должностные оклады в диапазоне 6711-7040 рублей.

2. Оплата труда рабочих высокой квалификации устанавливается учредителем строго в индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда.

Подсобный рабочий	12
Рабочий не стирке и ремонту спецодежды	16
Столяр (включ), охранник	18
Слесарь электротехнических работ	19
Уборщик производственных помещений	20
Швея	21
Электромонтер электротехнических работ	22
Специальный рабочий без специального образования	23
Специальный рабочий с образованием и стажем работы по профилю от 1 до 10 лет	24
Специальный рабочий с средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование в стаж работы по профилю от 2 до 5 лет либо высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы по профилю	25

Тарифная система оплаты труда рабочих муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» г. Пошехонье, Ярославской области

1. Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки тарифной системы оплаты труда рабочих МУ «КЦСО» г. Пошехонье

Порядок исчисления стажа работы работников муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» г. Пошехонье. Ярославской области дающего право на установление надбавок за непрерывный стаж работы, и выплаты этих надбавок

1. В стаж непрерывной работы, дающий право на установление ежемесячных надбавок за непрерывный стаж работы всем работникам учреждения, засчитывается:

- время непрерывной работы как по основной работе, так и по работе по совместительству на любых должностях в учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения, образования, муниципальной и государственной службе независимо от ведомственной принадлежности, и Госсанэпиднадзора;
- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;
- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;
- время работы в центральных бухгалтериях при органах и учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения, образования, при условии, если за ним непосредственно следовала работа в учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения и образования;
- время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного медицинского образования, и научных организаций клинического профиля, в том числе в порядке совместительства;
- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в том числе старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;
- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от форм собственности;
- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, 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 штатной или ограниченному состоянию здоровья. 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 социального обслуживания населения и здравоохранения в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях социального обслуживания населения и здравоохранения.

2. В стаж работы включаются другие периоды работы, если им непосредственно предшествовала и за ним ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

- время работы на выборных должностях в органах государственной власти и местного самоуправления, профсоюзных органах;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранилось 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 здравоохранения и социального обслуживания населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01 января 1992 года;
- время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

3. В стаж работы включается без каких-либо условий и ограничений время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

4. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждениях социального обслуживания населения (при отсутствии во время перерыва другой работы):

4.1. Не позднее 1 месяца:

- со дня увольнения из учреждения социального обслуживания населения, здравоохранения и образования – после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях социального обслуживания населения и здравоохранения;

- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей учреждений социального обслуживания населения и здравоохранения, а также в случаях увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

- со дня увольнения из органов управления социальной защиты населения, здравоохранения, образования, 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;

- со дня увольнения из предприятия и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения;

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

4.2. Не позднее 2 месяцев:

- со дня увольнения из учреждений социального обслуживания населения, здравоохранения, образования после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

- после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания населения, образования.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный 2-месячный срок не включается.

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

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

4.3. Не позднее 3 месяцев:

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) либо сокращением численности или штата работников учреждения (подразделения);
- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России. ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, не считая времени переезда.

4.4. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждений (подразделений) либо сокращением численности или штата работников учреждений (подразделений), расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.5. Не позднее одного года – со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения, образования.

5. 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 социального обслуживания населения, здравоохранения, образования:

- эвакуированным или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;
- зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (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 учреждениях здравоохранения или социальной защиты населения;
- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию с должностей учреждений, подразделений социального обслуживания населения и здравоохранения 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.

6. Стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся 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 здравоохранения (кафедрах, вузах, научно-исследовательских учреждениях и других), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях;
- отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях здравоохранения.

Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются, и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается со дня увольнения из учреждения здравоохранения и социального обслуживания населения не позднее 1 месяца.

7. перерыв в работе, предусмотренный пунктом 4 данного Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на установление надбавки за продолжительность непрерывной работы, не включаются.

8. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений социального обслуживания населения, здравоохранения, образования, за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем приложении к Положению.

9. Размер выплат за стаж исчисляется из оклада (ставки) конкретного работника с учетом надбавок за работу в сельской местности и за работу с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

Приложение 5 к Положению

Перечень должностей с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» г. Пошехонье, Ярославской области

№ п/п	Категории должностей	Размер повышения (в %)
1	Заведующие отделениями, средний и младший медицинский персонал, специалисты по социальной работе, социальные работники, рабочие, работающие в специализированных отделениях социально-медицинского обслуживания на дому, хосписах на дому, отделениях (палатах) для лежачих больных, в том числе милосердия	15

Примечание: 15 процентов доплаты к окладу за опасные для здоровья и особо тяжелые условия труда включены в тарифную ставку (должностной оклад).

**Порядок проведения тарификации работников муниципального учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения» г. Пошехонье.
Ярославской области**

1. Для проведения работы по определению размеров должностных окладов руководящих работников, специалистов и служащих и должностных окладов и тарифных ставок рабочих, а также размеров выплат за продолжительность непрерывной работы в МУ «КЦСОН», г. Пошехонье, выплат и надбавок компенсационного характера, приказом директора создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе главного бухгалтера, специалиста по кадрам, представителя профсоюзного комитета, других лиц, привлекаемых руководителем учреждения к работе по тарификации.

Председателем тарификационной комиссии является директор учреждения.

2. Порядок работы тарификационной комиссии, ответственной за непосредственное составление и оформление тарификационного списка, время заседания комиссии и решение прочих организационных вопросов определяется председателем комиссии.

Тарификационные списки составляются ежегодно по состоянию на 1 января по формам, утвержденным Департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области. Тарификационные списки заполняются по категориям персонала по каждой должности (профессии) каждого структурного подразделения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания.

3. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему) отражается в тарификационных списках отдельными строками по каждой должности (профессии).

4. Вакантные должности отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются. В тарификационных списках месячный фонд заработной платы по вакантным должностям рассчитывается исходя из средних должностных окладов (ставок), предусмотренных Положением, и средних размеров выплат за продолжительность непрерывной работы по соответствующим должностям.

5. Если у работника в течение предстоящего года стаж работы, дающий право на выплату надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении меняется, то при тарификации его стаж следует указывать двумя строками: на момент тарификации и на дату изменения стажа.

Приложение к Порядку формирования
фонда оплаты труда работников
МУ «КЦСОН», г. Пошехонье

ФОРМЫ

**расчета дополнительного фонда на оплату труда работников государственных
учреждений социальной защиты населения Ярославской области**

Форма 1

РАСЧЕТ

дополнительного фонда на оплату труда в ночное время

(наименование учреждения социального обслуживания)

на _____ год

руб.

Наименование должности	Количество ночных часов в году	Количество работающих в ночное время	Общее количество ночных часов в году	Должностной оклад в месяц	Средняя заработная плата в день	Средняя заработная плата в час	Доплата за час работы в ночное время	Сумма доплаты в год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			гр. 2 x гр. 3		гр.5 / коэффициент	гр. 6 / количество часов	гр. 7 x 0,5	гр. 8 x гр. 4
Итого	x	x	x	x	x	x	x	

_____ (наименование должности исполнителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Наименование должности	Количество работающих в ночное время	Общее количество ночных часов в году	Должностной оклад в месяц	Средняя заработная плата в день	Средняя заработная плата в час	Доплата за час работы в ночное время	Сумма доплаты в год
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого	x	x	x	x	x	x	

РАСЧЕТ

дополнительного фонда на оплату труда в праздничные дни

(наименование учреждения социального обслуживания)

на _____ год

руб.

Наименование должностей	Количество работающих в праздничные дни (чел.)	Должностной оклад в месяц	Средняя заработная плата в день	Количество праздничных дней	Сумма расходов
1	2	3	4	5	6
			гр. 3 / коэффициент		гр. 2 x гр. 4 x гр. 5
Итого	х	х	х	х	

_____ (наименование должности исполнителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Форма 3

РАСЧЕТ

дополнительного фонда на оплату труда работников, замещающих лиц, уходящих в отпуск

(наименование учреждения социального обслуживания)

на _____ год

руб.

Наименование должности	Количество ставок	Число дней отпуска	Должностной оклад в месяц	Средняя заработная плата в день	Зарплата за дни отпуска
1	2	3	4	5	6
				гр. 4 / 29,4	гр. 2 x гр. 3 x гр. 5
Итого	х	х	х	х	

_____ (наименование должности исполнителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)