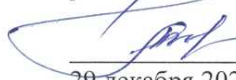


Директор МБУ «ЦСОН  
Октябрьского района  
г. Ростова-на-Дону»

  
Г.О.Шикер /  
29 декабря 2023г.



Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ «ЦСОН Октябрьского  
района г. Ростова-на-Дону»

  
Т.Н.Василевская/  
29 декабря 2023г.

**Коллективный договор  
Муниципальное бюджетное учреждение  
«Центр социального обслуживания населения  
Октябрьского района города Ростова-на-Дону»  
с 01.01.2024 по 31.12.2026**

Коллективный договор прошел  
уведомительную регистрацию  
в управлении по труду  
министерства труда и социального  
развития Ростовской области

Регистрационный № 19857/24-178  
от 13.03.2024  
Предыдущий коллективный договор  
действовал по 31.12.2023г.

г.Ростов-на-Дону

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения
2. Трудовой договор. Обеспечение занятости
3. Рабочее время. Время отдыха
4. Условия работы. Охрана и безопасность труда
5. Оплата труда. Гарантийные и компенсационные выплаты
6. Заключительные положения

### *Приложения к коллективному договору:*

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

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

**№3** Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону», осуществляющих предоставление социальных услуг по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе

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

**№5** Положение о порядке расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону»

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

## 1. Общие положения

### 1.1. Стороны и назначение коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора являются работодатель в лице директора муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону» (далее - МБУ «ЦСОН Октябрьского района г. Ростова-на-Дону», учреждение) Шикер Татьяны Олеговны и работниками в лице представителя первичной профсоюзной организации Василевской Татьяны Николаевны МБУ «ЦСОН Октябрьского района г. Ростова-на-Дону».

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

### 1.2. Предмет договора

Предметом настоящего договора являются установленные законодательством, но конкретизирующие дополнительные положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников МБУ «ЦСОН Октябрьского района г. Ростова-на-Дону», гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативно правовыми актами, соглашениями.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

### 1.3. Сфера действия договора

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБУ «ЦСОН Октябрьского района г. Ростова-на-Дону».

### 1.4. Соотношение коллективного договора с законодательством

Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области, нормативными актами г. Ростова-на-Дону.

### 1.5. Основные принципы заключения коллективного договора

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

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

### 1.6. Общие обязательства работодателя и представителя работников

Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МБУ «ЦСОН Октябрьского района г. Ростова-на-Дону», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного

договора. Работодатель признает профсоюзную организацию МБУ «ЦСОН Октябрьского района г. Ростова-на-Дону» в лице ее профсоюзного комитета единственным полномочным представителем работников учреждения, представляющим их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений, ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ними в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности.

## 2. Трудовой договор. Обеспечение занятости

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

2.2. Стороны исходят из того, что срочный трудовой договор может быть заключен для замещения временно отсутствующего работника, с руководителем учреждения и в иных случаях, специально оговоренных законом. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

2.5. Работодатель обязуется проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучению вторым профессиям в образовательных учреждениях (ст.196 ТК РФ) не только исходя из интересов работодателя, но и исходя из потребностей личностного роста работника. Периодичность повышения квалификации определяется в зависимости от занимаемой должности, необходимости профессиональной подготовки в соответствии с профессиональными стандартами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Гарантии и компенсации при обучении работника, совмещающего работу с получением образования, который получает образование соответствующего уровня впервые ст.173-177 ТК РФ:

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка;

- работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, работодатель по письменному заявлению работника, предоставляет

дополнительный отпуск без сохранения заработной платы. Количество дней отпуска определяется по соглашению сторон.

2.6.1. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы (ст. 187 ТК РФ).

2.7. Все работники учреждения подлежат аттестации, которая проводится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.8. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, представлять представителям работников проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.9. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- проработавшие на предприятии свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- многодетные матери.

2.10. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка, без ущерба работе учреждению.

2.11. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий в течение 1 года.

2.12. В случае смены руководителя учреждения, трудовые отношения с ранее нанятыми работниками сохраняются. Прекращение в этих случаях трудового договора по инициативе работодателя возможно только при сокращении численности или штатов работников.

Высвобожденным работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством связанные с расторжением трудового договора.

### **3. Рабочее время. Время отдыха**

3.1. Стороны договорились, что рабочее время и время отдыха устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ «ЦСОН Октябрьского района г. Ростова-на-Дону» (Приложение №1), утвержденного работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, которые прилагаются к коллективному договору и являются его неотъемлемой частью.

3.2. При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, установленных законом (ст. 91 ТК РФ), за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Продолжительность рабочей

недели, ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, трудовым договором.

3.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени в учреждении устанавливается (ст.92, 350 ТК РФ):

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю.

3.4. Стороны договорились, что в выходные и праздничные дни в учреждении работники могут привлекаться к работе для выполнения неотложных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения, с их письменного согласия, по приказу работодателя с соблюдением ограничений, установленных ТК РФ. Работа в выходные и праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха.

3.5. Продолжительность работы в ночное время для сторожей учреждения устанавливается в соответствии со ст.96 ТК РФ с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет.

3.6. Работкам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

3.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

3.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть представлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При это днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

3.9. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ). Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

#### 4. Условия работы. охрана и безопасность труда

##### 4.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, обеспечивать санитарно-гигиенические условия;
- обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, санитарным правилам и нормам законодательства;
- разработать инструкции по охране труда по согласованию с профсоюзным комитетом и проводить инструктаж работников по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, проводить проверку знаний требований охраны труда;
- проводить поэтапную специальную оценку условий труда (СОУТ);
- обеспечить работников специально одеждой, обувью, инвентарем, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с Перечнем и нормами выдачи бесплатной спецодежды и инвентаря;
- своевременно проводить в соответствии со ст. 46 Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» медицинские осмотры и диспансеризацию работников учреждения;
- не допускать работников, подлежащих обязательным медицинским осмотрам (обследованиям), а также в случае медицинских противопоказаний;
- осуществлять обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;
- своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в социальный Фонд России,
- осуществлять санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

##### 4.2. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, инструкциями по охране труда;
- проходить инструктажи по охране труда и обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, проверку знаний требованиям охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры;
- немедленно извещать своего непосредственного или выше стоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в процессе выполнения трудовой деятельности, или об ухудшении состояния своего здоровья.

4.3. Стороны договорились, что работодатель по каждому несчастному случаю на производстве образует специальную комиссию в составе комиссии члены профсоюзного комитета, по предотвращению и расследованию причин травм.

4.4. Стороны исходят из того, что учреждение несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников, увечьем либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей, согласно действующему законодательству.

4.5. В целях улучшения условий и охраны труда женщин работодатель принимает на себя обязательства:

4.5.1. Освободить беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований.

4.5.2. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:

- не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, детей-инвалидов до 16 лет;
- предоставлять, по просьбе женщин (мужчин), имеющих двух или более детей в возрасте до 14 лет, женщине (мужчине) имеющей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128 ТК РФ);
- разрешать женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), по их просьбе и по согласованию использование ежегодных отпусков в летнее или другое удобное для них время;
- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых рабочих дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

## **5. Оплата труда. Гарантийные и компенсационные выплаты**

5.1 Сумма средств, направляемых на потребление нужд учреждения, в том числе и оплату труда работников, распределяется согласно утвержденной смете расходов вышестоящей организацией.

5.2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения регулируется действующим законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда работников МБУ «ЦСОН Октябрьского района г. Ростова-на-Дону» (Приложение № 2), Положением об оплате труда работников МБУ «ЦСОН Октябрьского района города Ростова-на-Дону», осуществляющих предоставление социальных услуг по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе (Приложение №3), Положением о премировании МБУ «ЦСОН Октябрьского района г. Ростова-на-Дону» (Приложение № 4), Положением о порядке расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности МБУ «ЦСОН Октябрьского района г. Ростова-на-Дону» (Приложение № 5).

Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, качества и количества затраченного труда, условий выполнения работы.

Система оплаты труда включает в себя:

- должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников;
- повышающие коэффициенты к должностным окладам;
- компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, выплачиваемые в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера);



- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии).

5.3. Месячная заработная плата работника, работающего по трудовому договору, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже установленного действующим Федеральным законом минимального размера оплаты труда (МРОТ).

5.4. Стороны договорились, что заработная плата выплачивается два раза в месяц (ст. 136 ТК РФ):

- за первую половину месяца (авансовый расчет) - 20 числа текущего месяца за фактически отработанное работником время в первой половине месяца;

- за вторую половину месяца (окончательный расчет) - 5 числа месяца, следующего за расчетным.

По уважительной причине размер авансового расчета в разовом порядке и с разрешения директора учреждения может быть увеличен.

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

При выплате заработной платы выдается расчетный листок, который содержит сведения о составных частях заработной платы работника, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

Заработная плата выплачивается работнику путем зачисления денежных средств на лицевой счет работника открытый в кредитной организации, указанной в заявлении работника.

Удержание из заработной платы производится в строго предусмотренных действующим законодательством случаях (ст. 137 ТК РФ).

Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику (ст. 142, ст. 236 ТК РФ).

5.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, выполнении работ с меньшей численностью работников, выполнении обязанностей временно отсутствующего работника производится доплата к должностным окладам (ставка заработной платы). При установлении такой доплаты работодатель обязан обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности (ч. 2 ст. 22 ТК РФ). Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется соглашением сторон в соответствии с приказом директора учреждения.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

5.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику производится в день увольнения.

5.7. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор может быть продлен сроком на три года либо заключен новый.

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

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

6.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Представитель профсоюзного комитета обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

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

6.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

6.9. Настоящий коллективный договор вступает в силу с «01» января 2024 г., принят заседанием трудового коллектива на 2024-2026г.г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной организации МБУ «ЦСОН Октябрьского района г. Ростова-на-Дону»



/Т.Н.Василевская/

29 декабря 2023г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону»



/Т.С. Шикер/

29 декабря 2023г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного учреждения «Центр социального  
обслуживания населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ организацию работы МБУ «ЦСОН Октябрьского района г. Ростова-на-Дону» (далее – работодатель), взаимные обязанности работников и работодателя, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

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

**2. Порядок приема работников на работу**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим документы в соответствии со статьей 65, 283 ТК РФ (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, предусмотренных ч.3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ).

2.3. Если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию и в соответствии со статьей 351.1 ТК РФ претендент на работу должен предоставить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного по реабилитирующим основаниям, выданную в

установленном порядке и по установленной форме.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

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

2.5.1. возраст лица, поступающего на работу, не достиг 18 лет при приеме на должности, которые отнесены по результатам специальной оценки условий труда к работам с вредными и (или) опасными условиями труда согласно ст.265 ТК РФ;

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

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

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

2.6. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу с работодателем, приступают к согласованию условий трудового договора.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить его соответствие поручаемой работе.

2.7.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.7.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.7.3. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытания при приеме.

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

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работниками на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

2.9. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иными федеральными

законами.

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

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, содержание в соответствии с ст. 57 ТК РФ, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.12. О приеме на работу работодатель издает приказ на основании трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника (в случае продолжения ее ведения специалистом по кадрам) вносится соответствующая запись и информация о приеме на работу передается в соответствующий учетный орган. На всех работников ведется электронный учет трудовой деятельности.

2.14. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

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

### **3. Порядок увольнения работников**

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным, действующим законодательством.

3.2. О прекращении трудового договора работодатель издает приказ. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

3.3. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись (в случае продолжения ее ведения специалистом по кадрам) и информация об увольнении передается в соответствующий учетный орган.

3.4. В день прекращения трудового договора работник обязан оформить обходной лист установленной формы (утверждается приказом работодателя), выданный ему специалистом отдела кадров. В рамках заполнения обходного листа увольняемому работнику необходимо сдать документы и иное имущество, полученные им при приеме на работу ответственному лицу. Подписанный обходной лист следует сдать обратно специалисту отдела кадров.

3.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у

работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя.

3.6. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

3.7. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров Работодателя либо на электронную почту Работодателя [csooktkadrov@mail.ru](mailto:csooktkadrov@mail.ru).

#### **4. Основные права и обязанности работника**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственными нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

4.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров комиссией по трудовым спорам.

4.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.13. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашением.

#### **4.2. Работник обязан:**

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда, безопасности труда и обеспечению пожарной, антитеррористической и электробезопасности труда.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

4.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

4.2.8. Соблюдать взаимную вежливость и корректность при выполнении должностных обязанностей.

4.2.9. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

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

4.2.11. Проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности), внеочередные медицинские осмотры, по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.2.12. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом.

4.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашением.

## 5. Основные права и обязанности работодателя

### 5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены в ТК РФ и иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

5.1.7. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.8. Требовать от работников соблюдения вежливости и корректности при выполнении должностных обязанностей.

5.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашением.

### 5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;

5.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

5.2.8. Предоставлять Профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,



содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.11. Рассматривать представления Профсоюзного комитета о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах.

5.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

5.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.2.15. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.16. Отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.3. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашением.

## **6. Основные права и обязанности профсоюзного комитета как представителя работников**

6.1. В соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и иными законами и нормативными правовыми актами РФ, Уставом общероссийского профсоюза, соглашениями и коллективным договором профсоюзный комитет имеет право:

6.1.1. Получать и заслушивать информацию работодателя (его представителя) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:

- по реорганизации и ликвидации работодателя;

- ведению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;

- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, Федеральными законами, учредительными документами работодателя, коллективным договором;

6.1.2. Вносить по этим и другим вопросам в органы управления работодателя соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст. 53 ТК РФ);

6.1.3. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза.

6.2. Профсоюзный комитет обязуется:

6.2.1. Содействовать эффективной работе организации, росту производительности труда, повышению качества работы и укреплению трудовой дисциплины присущими профсоюзам методами и средствами.

6.2.2. Способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства.

6.2.3. Контролировать соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, правил внутреннего распорядка, соглашений, условий коллективного договора (ст. 41 ТК РФ).

6.2.4. Вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 ТК РФ).

6.2.5. Участвовать в формировании систем и размеры оплаты труда, улучшении организации и нормирования труда, регулирования рабочего времени и времени отдыха.

6.2.6. Требовать привлечение должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда.

6.2.7. Осуществлять контроль за соблюдением правил охраны труда, выполнения соглашений по охране труда, добиваться обеспечения работодателем безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий.

6.2.8. Представлять интересы работников при расследовании несчастных случаев на производстве, интересы работников по вопросам условий труда, безопасности на производстве.

6.2.9. Вносить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, условий работы.

6.2.10. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха, вносить представление об устранении нарушений о труде в части времени отдыха.

6.2.11. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни.

6.2.12. Представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков учреждения.

6.2.13. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст.373 ТК РФ).

6.2.14. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзного комитета.

## 7. Режим труда и отдыха

7.1. Единый режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

7.2. Единый режим труда и отдыха предусматривает:

- начало рабочего дня - 9 часов 00 минут;
- окончание рабочего дня с понедельника по четверг - 18 часов 00 минут, в пятницу - 17 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут, перерыв не включается в рабочее время;

7.3. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных

работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников:

7.3.1. Сторожаж учреждения устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Порядок ведения суммированного учета рабочего времени: заведующий хозяйством составляет графики работы сторожей.

7.3.2. Медицинским сестрам и инструктору по лечебной физкультуре, в связи с сокращенной продолжительностью рабочего времени равной 39 часам в неделю, устанавливается режим труда и отдыха:

- начало рабочего дня - 9 часов 00 минут;
- окончание рабочего дня с понедельника по четверг - 17 часов 48 минут, в пятницу - 16 часов 48 минут;
- перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут, перерыв не включается в рабочее время.

7.3.3. Помощникам по уходу учреждения устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (один год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год.

Порядок ведения суммированного учета рабочего времени: помощники по уходу работают согласно графикам работы.

7.4. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час накануне нерабочих праздничных дней;

7.5. Выходными днями у работников устанавливаются суббота и воскресенье.

7.6. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

7.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

7.8. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков, с учетом мнения профсоюзного комитета. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления следующего года.

7.8.1. Отдельные категории работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

7.8.2. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

## **8. Применяемые к работникам меры поощрения**

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, Работодатель поощряет работников.

8.2. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

8.2.1. награждение благодарственным письмом;

8.2.2. объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

8.2.3. денежное награждение;

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

8.3. О денежном поощрении работника работодателем издается приказ по кадрам.

8.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## **9. Применяемые к работникам меры взыскания**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, Уставом влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие виды дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. Порядок применения, обжалования и снятия дисциплинарных взысканий регламентированы ст.ст. 193, 194 Трудового кодекса РФ.

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

## **10. Ответственность работника**

10.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

10.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное

неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

10.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

10.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

## **11. Ответственность работодателя**

11.1. Работодатель виновный в нарушении законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

11.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

11.2.1. За задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.

- В соответствии со статьей 236 Трудового кодекса РФ при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.2.2. За ущерб, причиненный имуществу работника.

- Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

- Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба, работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или при неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.2.3. За ущерб работника, который возник из-за лишения его работодателем возможности трудиться.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются неотъемлемой частью Коллективного договора и действуют в течение всего периода его действия.

12.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к первичной профсоюзной

организации, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

12.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.4. В настоящие Правила по мере необходимости могут вноситься изменения и дополнения.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБУ "ЦСОН Октябрьского  
района г. Ростова-на-Дону"

/Т.Н.Василевская/

29 декабря 2023г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор муниципального бюджетного  
учреждения «Центр социального  
обслуживания населения Октябрьского  
района города Ростова-на-Дону»



/Т.Шикер/

29 декабря 2023г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**1. Цели и задачи настоящего положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 31.12.2015 № 222 «О системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области», решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 31.10.2008 №461 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений», Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 18.01.2017 № 17 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Департаменту социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, по виду экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания» в редакции от 22.12.2023г., с Трудовым и Бюджетным кодексами Российской Федерации.

1.2. Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда и материальным стимулированием работников.

**2. Общие положения**

2.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону» (далее Положение) включает в себя:

- размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- другие вопросы оплаты труда.

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

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

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

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

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

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

2.4. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

2.6. Штатное расписание учреждения утверждается директором и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих данного учреждения.

2.7. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется за счет субвенций областного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

### **3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы**

3.1. Должностные оклады работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг учреждения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее Минздравсоцразвития России) от 31.08.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице:



№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1. ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих представление социальных услуг»:			
1.1.	1-й квалификационный уровень	8679	специалист по социальной работе
2.	ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	11058	заведующий отделением

3.2. Должностные оклады медицинских работников, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице:

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
2. ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:			
2.1.	1-й квалификационный уровень	7592	инструктор по лечебной физкультуре
2.3.	3-й квалификационный уровень	8367	медицинская сестра

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

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1.	ПКГ «Должности культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	8284	культурный организатор

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

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1. ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:			
1.1.	1-й квалификационный уровень	5565	делопроизводитель
2. ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:			
2.1.	1-й квалификационный уровень	6125	техник
2.2.	2-й квалификационный уровень	6433	заведующий хозяйством
3. ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:			
3.1.	1-й квалификационный уровень	7076	бухгалтер, психолог, экономист
3.2.	3-й квалификационный уровень	7795	специалист по кадрам

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

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)	Наименование должности
1. ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»:			
1.1.	1-й квалификационный уровень	5033	уборщик служебных помещений, сторож (вахтер)
1.1.1.	1-й квалификационный разряд		
2. ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»:			
2.1.	1-й квалификационный уровень	5984	водитель автомобиля
2.1.1.	4-й квалификационный разряд		

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

№ п/п	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1.	специалист по охране труда	7076
2.	социальный работник	10844
3.	специалист по закупкам (контрактный управляющий)	12787

4.	специалист по реабилитационной работе в социальной сфере (специалист по социальной реабилитации)	9107
5.	медицинская сестра по реабилитации	7625

3.7. В целях дифференциации должностных окладов, ставок заработной платы, исходя из более полного учета сложности труда работников, оказывающих услуги (выполняющих работы) пожилым гражданам, инвалидам, детям-инвалидам, семьям с детьми минимальные должностные оклады, ставки заработной платы увеличиваются на коэффициент в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению и образуют новый должностной оклад, ставку заработной платы, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Конкретные размеры минимальных должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным правовым актом учреждения в пределах фонда оплаты труда учреждения.

#### **4. Условия установления выплат компенсационного характера**

4.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.2. Повышение оплаты труда работников за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется по результатам специальной оценки условий труда согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в размере 4 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда (приложение № 2 к настоящему положению).

Специальная оценка условий труда проводится с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Если по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

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

4.3.1. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы с 22.00 часов до 6.00 часов в размере 50 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы.

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

4.3.2. Размер доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет не менее:

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

Не включаются в состав заработной платы (части заработной платы) работника не превышающей минимальный размер оплаты труда, повышенная оплата: в выходные и праздничные дни, ночные смены, сверхурочная работа.

4.3.3. Доплата за сверхурочную работу производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

## **5. Условия установления выплат стимулирующего характера**

5.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- за классность водителям автомобилей;
- за квалификацию медицинским работникам.

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

эффективности работы, утвержденными локальными нормативными актами учреждения, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

5.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются социальным работникам, среднему медицинскому персоналу, в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг. Выплата устанавливается ежемесячно в пределах средств областного бюджета, предусмотренных учреждению на введение данной выплаты. Конкретные размеры выплаты утверждаются приказом директора, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы работников.

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

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

5.4.1. Выплата к минимальному должностному окладу, ставке заработной платы, за качество выполняемых работ устанавливается директору, специалистам, служащим и рабочим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности.

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

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

Заместителям директора, главному бухгалтеру размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного директору учреждения.

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

5.5.1. Размеры выплаты за выслугу лет:

- от 1 года до 5 лет – 10 процентов;
- от 5 лет до 10 лет – 15 процентов;
- от 10 лет до 15 лет – 20 процентов;
- свыше 15 лет – 30 процентов.

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

5.6. Работникам учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы. Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и производятся по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с

учетом выполнения установленных показателей премирования. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в правовом акте учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Премирование работников осуществляется на основании приказа директора учреждения в соответствии с Положением о премировании работников учреждения или Положением о порядке расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности.

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

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

5.7. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются на заработную плату и поощрение работников на основании локального нормативного акта с учетом мнения представительного органа работников.

Порядок распределения средств, поступающих от приносящей доход деятельности, производится в соответствии с Положением о порядке расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности с учетом мнения представительного органа работников.

5.8. Выплата за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю, профессиональной деятельности, при наличии:

- ученой степени доктор наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности в размере 30 процентов от должностного оклада;
- ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности в размере 20 процентов от должностного оклада;
- почетного звания категории «народный» в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности в размере 30 процентов от должностного оклада;
- категории «заслуженный» в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности в размере в размере 30 процентов от должностного оклада по основной и совмещаемой должности;
- награжденным ведомственным почетным званием («нагрудным знаком») в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности - 15 процентов от должностного оклада по основной должности.

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук выплата устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

Имеющим почетное звание (нагрудный знак) выплата устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух или более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

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

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

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

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

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

Решение об установлении выплаты за квалификацию принимается директором учреждения.

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

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

5.11. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера, входящих в систему оплаты труда, включаются в трудовые договоры работников (дополнительные соглашения к трудовым договорам).

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

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

6.2. Размер минимального должностного оклада директора учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице:

№ п/п	Наименование учреждения	Размер минимального должностного оклада (рублей)
1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону»	21606

6.3. В целях дифференциации должностного оклада, исходя из более полного учета сложности труда, директору учреждения, оказывающего услуги (выполняющего работы) пожилым гражданам, инвалидам, детям-инвалидам минимальный должностной оклад, установленный локальным правовым актом учреждения, увеличивается на коэффициент в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению и образует новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

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

№ п/п	Наименование должности	Размер минимального должностного оклада (рублей)
1.	заместитель директора	19446
2.	главный бухгалтер	

6.5. С учетом условий труда директору учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4. настоящего Положения.

6.6. Директору учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 5. настоящего Положения.

6.7. Директору, заместителю директора, главному бухгалтеру учреждения устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера) в размере от 4 до 6 за финансовый год.

Размеры предельного соотношения определяются в соответствии с таблицей:

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

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

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора и главного бухгалтера, формируемый за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава определяется путем снижения предельного соотношения, установленного директору на 0,5.



Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников списочного состава учреждения.

Определение среднемесячной заработной платы в данных случаях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления среднемесячной заработной платы».

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

## **7. Другие вопросы оплаты труда**

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

7.2. Условия оказания материальной помощи работникам разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в правовом акте учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

7.3. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала согласно перечню должностей (приложение № 3 настоящего положения) в фонде оплаты труда учреждения не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания учреждения Департаментом социальной защиты населения города Ростова-на-Дону.

7.4. Увеличение (индексация) должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями положений действующего законодательства на основании Постановления Администрации города Ростова-на-Дону. При увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора и действует в течение всего периода его действия.

8.2. В настоящее Положение по мере необходимости могут вноситься изменения и дополнения.

**Коэффициенты к минимальным должностным окладам**

№ п/п	Наименование муниципального учреждения	Категории работников, которым устанавливается повышающий коэффициент	Размер коэффициента
1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону»	директор; заведующий отделением; социальный работник; специалист по социальной работе; культурный организатор; специалист по социальной работе социальной сфере (специалист по социальной реабилитации); медицинская сестра по реабилитации; медицинская сестра; инструктор по лечебной физкультуре; психолог	0,15

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей работников работа в которых дает право на установление выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 4 процентов должностного оклада (ставки заработной платы)

1. Заведующий отделением
2. Специалист по социальной работе
3. Социальный работник
4. Культурорганизатор
5. Водитель автомобиля

**Перечень должностей  
административно-управленческого персонала**

К административно-управленческому персоналу учреждения относятся:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- заведующий хозяйством;
- специалист по кадрам;
- бухгалтер;
- экономист;
- специалист по закупкам (контрактный управляющий);
- специалист по охране труда;
- делопроизводитель.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной организации МБУ "ЦСОН Октябрьского района г. Ростова-на-Дону"



/Т.Н.Василевская/

29 декабря 2023г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону»



О. Шикер/

**Положение об оплате труда работников  
муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания  
населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону», осуществляющих  
предоставление социальных услуг по уходу за гражданами пожилого возраста и  
инвалидами, нуждающимися в уходе**

**1. Цели и задачи настоящего положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 31.10.2008 №461 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений», Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 01.11.2023 № 1212 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений социального обслуживания населения города Ростова-на-Дону, осуществляющих предоставление социальных услуг по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе (помощников по уходу), с Трудовым и Бюджетным кодексами Российской Федерации.

1.2. Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда и материальным стимулированием работников (помощников по уходу).

**2. Общие положения**

2.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону», осуществляющих предоставление социальных услуг по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе (далее – помощники по уходу), определяет:

- размер должностного оклада;
- условия установления и размеры выплат стимулирующего характера.

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

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

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

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

2.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.4. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к должностному окладу, выплаты стимулирующего характера, включаются в трудовой договор работника (дополнительное соглашение к трудовому договору).

2.5. Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений утверждается локальным нормативным актом с учетом мнения профсоюзного комитета.

### **3. Размер должностного оклада**

3.1. Минимальный размер должностного оклада работников, занимающих должность «помощник по уходу», не вошедшую в ПКГ

№ п/п	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1.	Помощник по уходу	10 844

3.2. В целях дифференциации должностных окладов исходя из более полного учета сложности труда работников, оказывающих услуги (выполняющих работы) по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, минимальный должностной оклад, установленный локальным нормативным актом муниципального учреждения, увеличивается на коэффициент 0,25, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

### **4. Условия установления и размеры выплат стимулирующего характера**

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

Помощникам по уходу могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются с учетом показателей эффективности и результативности работы на основе критериев их оценки, утвержденных локальными нормативными актами.

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается ежемесячно в размере до 200 процентов должностного оклада. Конкретные размеры выплаты утверждаются приказом директора учреждения.

4.5. Выплата к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, в государственных органах и органах местного самоуправления.

Размеры выплаты за выслугу лет:

- от 1 года до 5 лет - 10 процентов;
- от 5 до 10 лет - 15 процентов;
- от 10 до 15 лет - 20 процентов;
- свыше 15 лет - 30 процентов.

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

4.6. Помощникам по уходу выплачивается ежемесячная премия по итогам работы в размере до 25 процентов должностного оклада. Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и выплачиваются по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования. Система показателей и условия премирования работников разрабатываются муниципальным учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте с учетом мнения представителей работника. Премирование работников осуществляется на основании приказа директора учреждения.

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

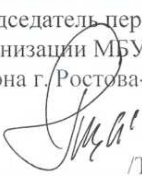
## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора и действует в течение всего периода его действия.

5.2. В настоящее Положение по мере необходимости могут вноситься изменения и дополнения.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной организации МБУ "ДСОН Октябрьского района г. Ростова-на-Дону"



/Т.Н.Василевская/

29 декабря 2023г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону»



/Т.О. Шикер/

29 декабря 2023г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**1. Цели и задачи настоящего положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 31.12.2015 № 222 «О системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области», решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 31.10.2008 №461 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений», Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 18.01.2017 № 17 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Департаменту социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, по виду экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания» в редакции от 22.12.2023г., с Трудовым и Бюджетным кодексами Российской Федерации.

1.2. Положение регулирует отношения, связанные с материальным стимулированием работников.

**2. Общие положения**

2.1. Настоящее положение определяет порядок премирования работников учреждения (далее – порядок), который разработан в целях поощрения работников учреждения за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

2.2. Порядок определяет основные требования, правила и условия премирования работников учреждения.

2.3. Порядок направлен на повышение материальной заинтересованности работников к оперативному и профессиональному подходу в решении вопросов, связанных деятельностью учреждения, а также поощрению за выполненную работу.



### **3. Источники премирования**

3.1. Работникам учреждения осуществляются премиальные выплаты за счет средств экономии по фонду оплаты труда на финансовое обеспечение государственного задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

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

### **4. Виды премий за счет средств экономии по фонду оплаты труда**

4.1. Работникам учреждения выплачиваются следующие виды премий:

- премия по итогам работы в месяце;
- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- премия за участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

### **5. Премирование работников, заместителя директора, главного бухгалтера**

5.1. Система показателей премирования и условия премирования работников разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте, утвержденном директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

5.2. При определении показателей и условий премирования работников, заместителей директора и главного бухгалтера учитывается:

- выполнение плана работы с соблюдением сроков исполнения;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- перевыполнение отраслевых норм нагрузки;
- участие в федеральных, региональных и городских программах;
- высокая исполнительская дисциплина;
- степень самостоятельности выполняемой работы, ответственности за порученное дело;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- успешное исполнение должностных обязанностей;
- индивидуальная результативность труда в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- инновационные подходы в процессе выполнения своих должностных обязанностей;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и творческих мероприятиях.

## **6. Премирование директора учреждения**

6.1. Премирование директора учреждения производится по решению Департамента социальной защиты населения г. Ростова-на-Дону в соответствии с Положением о премировании, утвержденным Департаментом социального обслуживания населения города Ростова-на-Дону.

6.2. При определении показателей и условий премирования учитывается:

- обеспечение информационной открытости муниципального учреждения;
- обеспечение комплексной безопасности муниципального учреждения;
- удовлетворенность получателей социальных услуг;
- создание и сохранение благоприятного морально-психологического климата в муниципальном учреждении;
- соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности учреждения;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

## **7. Порядок начисления, размер премий и порядок выплаты премий работникам, заместителю директора и главному бухгалтеру**

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

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

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

7.4. Премии за участие в выполнении особо важных работ и мероприятий выплачиваются в размере до 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере при выполнении оценочных показателей премирования.

7.5. Выплата премии может производиться одновременно всем работникам учреждения, либо отдельных структурных подразделений, а также отдельным работникам учреждения.

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

7.7. В отдельных случаях за участие в выполнении особо важных работ и мероприятий решением Комиссии по премированию может быть принято решение о поощрении работников (работника) учреждения без учета фактически отработанного времени. Размер выплат в каждом конкретном случае устанавливается индивидуально.

7.8. Премирование работников, заместителя директора, главного бухгалтера осуществляется на основании приказа директора учреждения, в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии по премированию.

7.9. Размер премии снижается при невыполнении показателей премирования по результатам оценки эффективности деятельности, также выплачивается итоговая премия с учетом фактически отработанного времени в соответствующем периоде.

7.10. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы), так и в абсолютном размере, при наличии экономии по фонду оплаты труда.

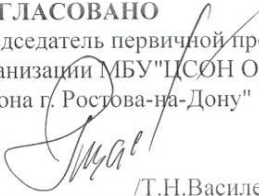
## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора и действует в течение всего периода его действия.

8.2. В настоящее Положение по мере необходимости могут вноситься изменения и дополнения.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной организации МБУ "ЦСОН Октябрьского района г. Ростова-на-Дону"



/Т.Н.Василевская/

29 декабря 2023г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону»



/И.О. Шикер/

29 декабря 2023г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности разработан в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 «Об оплате труда работников государственных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области», постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 18.01.2017 № 17 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Департаменту социальной защиты населения города Ростова-на-Дону, по виду экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания» в редакции от 22.12.2023г., с Трудовым и Бюджетным кодексами Российской Федерации, приказа Министерства труда и социального развития Ростовской области от 11.11.2014 № 393 «Об утверждении порядков использования средств, получаемых организациями социального обслуживания Ростовской области от деятельности подсобных сельских хозяйств при организациях социального обслуживания и от социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг за плату», приказа Министерства труда и социального развития Ростовской области от 20.11.2014 № 395 «Об утверждении Порядка расходования организациями социального обслуживания Ростовской области, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление платных услуг», Уставом муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону».

1.2. Источниками средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения (внебюджетной деятельности) являются доходы, полученные от предоставления социальных услуг.

1.3. Размер платы за предоставление социальных услуг, оказываемых учреждением, и условия ее взимания устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Тарифы на социальные услуги, предоставляемые учреждением, утверждаются Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону.

## **2. Использование средств, полученных от приносящей доход деятельности**

2.1. Средства, полученные от предоставления социальных услуг, в полном объеме учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения, который подписывается директором, главным бухгалтером учреждения и утверждается Департаментом социальной защиты населения города Ростова-на-Дону. Учреждение ежегодно составляет план финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий финансовый год по установленной форме. При необходимости план может корректироваться в течение года.

2.2. Учреждение вправе вводить в штатное расписание дополнительные должности в соответствии с уставной деятельностью учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.3. Учреждение самостоятельно определяет направления и очередность расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности, до 50 процентов расходуются на развитие, улучшение материально-технической базы учреждения. Средства могут расходоваться на следующие цели:

- развитие и совершенствование основной уставной деятельности учреждения;
- укрепление материально-технической базы учреждения (расходы на содержание зданий и сооружений, текущий ремонт, приобретение материалов и оборудования, прочие текущие расходы);
- расходы, связанные с обеспечением деятельности учреждения (транспортные услуги, командировочные расходы, коммунальные услуги, услуги связи, приобретение программного обеспечения, сопровождение программного продукта, типографские услуги, обучение сотрудников, проведение мероприятий, оплата налогов, штрафов и пени, прочие услуги);
- формирование фонда оплаты труда работников учреждения (зарботная плата, выплата доплат, надбавок, премий, единовременных поощрительных выплат, материальной помощи с учетом отчислений в государственные внебюджетные фонды).

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

## **3. Распределения средств, полученных от приносящей доход деятельности на формирование фонда оплаты труда**

3.1. Из фонда оплаты труда, сформированного за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, может производиться выплата заработной платы, материальное стимулирование работников учреждения в форме премирования, единовременных поощрительных выплат, доплат и оказание материальной помощи:

3.1.1. Премирование производится: по итогам работы за определенный период, за участие в выполнении особо важных работ и мероприятий, к профессиональным праздникам, к юбилейным и социально значимым датам, единовременная премия и другое.

3.1.2. Единовременные поощрительные выплаты производятся: к профессиональным праздникам, к юбилейным и социально значимым датам, в виде вознаграждения по итогам работы за год и другие.

- 3.1.3. Доплата производится за работу по предоставлению социальных услуг.
- 3.1.4. Материальная помощь в соответствии с настоящим Положением.
- 3.2. Выплаты, указанные в пунктах 3.1.1. - 3.1.4. настоящего Положения производятся при наличии средств, от приносящей доход деятельности.

#### **4. Порядок начисления и условия стимулирования в виде премий**

4.1. Система показателей и условий премирования работников разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте, утвержденном директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников (раздел 5 Приложение №4 Коллективного договора).

4.2. Премирование директора учреждения производится по решению Департамента социальной защиты населения г. Ростова-на-Дону в соответствии с Положением о премировании, утвержденным Департаментом социального обслуживания населения г. Ростова-на-Дону (раздел 6 Приложение №4 Коллективного договора).

4.3. Премирование заместителей директора, главного бухгалтера и работников учреждения осуществляется на основании приказа директора учреждения в соответствии с настоящим Положением и решением Комиссии по распределению средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4.4. Выплаты могут производиться одновременно всем работникам учреждения либо работникам отдельных структурных подразделений, а также отдельным работникам учреждения.

4.5. Работники, поступившие на работу в учреждение в течение периода, принятого в качестве расчетного периода для начисления выплат, могут быть поощрены по решению Комиссии по распределению средств, полученных от приносящей доход деятельности, с учетом трудового вклада и фактически отработанного времени.

4.6. В отдельных случаях за участие в выполнении особо важных работ и мероприятий решением Комиссии по распределению средств, полученных от приносящей доход деятельности может быть принято решение о поощрении работников (работника) учреждения без учета фактически отработанного времени. Размер выплат в каждом конкретном случае устанавливается индивидуально.

#### **5. Порядок выплаты премии и размер премии**

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

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

5.3. Премия за участие в выполнении особо важных работ и мероприятий выплачивается в размере до 200 процентов от должностного оклада (ставки

заработной платы), а также в абсолютном размере при выполнении оценочных показателей премирования.

5.4. Размер премии снижается при невыполнении показателей премирования по результатам оценки эффективности деятельности, также выплачивается итоговая премия с учетом фактически отработанного времени в соответствующем периоде.

5.5. Премии к профессиональному празднику, к юбилейным датам, к социально-значимым датам и другие, выплачивается в размере до 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере.

5.6. Единовременная премия выплачивается в размере до 200 процентов от должностного оклада, по ходатайству.

5.7. Конкретный размер премии заместителю директора, главному бухгалтеру и работникам определяется решением Комиссии по распределению средств, полученных от приносящей доход деятельности.

## **6. Порядок выплаты единовременных поощрительных выплат**

6.1. Единовременные поощрительные выплаты (к профессиональным праздникам, к юбилейным и социально значимым датам, в виде вознаграждения по итогам работы за год и другие) выплачиваются в размере до 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере.

6.2. Конкретный размер единовременных поощрительных выплат директору учреждения, заместителю директора, главному бухгалтеру и работникам определяется решением Комиссии по распределению средств, полученных от приносящей доход деятельности.

## **7. Порядок выплаты доплаты за работу по предоставлению социальных услуг**

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

7.2. Право на получение доплат имеют работники учреждения, участвующие в деятельности по предоставлению социальных услуг, список работников утверждается приказом директора учреждения.

7.3. Доплаты работникам учреждения устанавливаются в размере 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы) по занимаемой должности с учетом стажа работы и пропорционально фактически отработанному времени, на срок от одного до двенадцати месяцев.

7.4. Конкретный размер доплат определяется решением Комиссии по распределению средств, полученных от приносящей доход деятельности. Размер доплат директору учреждения не может превышать 50 процентов должностного оклада.

7.5. Доплата не выплачивается во время отпусков без сохранения заработной платы и временной нетрудоспособности работника.

## **8. Порядок оказания и выплаты материальной помощи**

8.1. Из фонда оплаты труда, сформированного за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, может быть оказана материальная помощь директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, работникам учреждения.

8.2. Материальная помощь может выплачиваться работникам в связи с юбилейными датами; попавшим в трудное материальное положение; в связи с их длительной болезнью, дорогостоящим лечением; в связи со смертью близких родственников; в связи с чрезвычайной ситуацией (пожар, стихийное бедствие и т.д.); на оздоровление; к ежегодному оплачиваемому отпуску и другое, на усмотрение Комиссии по распределению средств, полученных от приносящей доход деятельности.

8.3. Материальная помощь может оказываться в виде периодических (до нескольких раз в год), либо единовременных (разовых) денежных выплат.

8.4. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает Комиссия по распределению средств, полученных от приносящей доход деятельности, на основании письменного заявления работника (при необходимости с приложением необходимых, подтверждающих копий документов).

8.5. Размер материальной помощи устанавливается Комиссией по распределению средств, полученных от приносящей доход деятельности индивидуально в отношении каждого работника.

8.6. Материальная помощь по каждому показателю устанавливается в размере до 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), а также в абсолютном размере.

8.7. Размеры и выплата материальной помощи не зависит от стажа работы, результатов исполнения обязанностей, а также занимаемой должности в учреждении.

## **9. Контроль расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности**

9.1. Учет денежных средств, полученных в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, отражается на счетах бухгалтерского учета учреждения.

9.2. Контроль за использованием денежных средств осуществляет главный бухгалтер и директор учреждения.

9.3. Ведение учета, составление отчетности и контроль за полученными средствами учреждения, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **10. Ответственность учреждения**

10.1 Учреждение, осуществляя приносящую доход деятельность, самостоятельно отвечает по обязательствам, возникшим в результате этой деятельности.

## **11. Заключительное положение**

10.1. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора и действует в течение всего периода его действия.

10.2. В настоящее Положение по мере необходимости могут вноситься изменения и дополнения.



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБУ "ЦСОН Октябрьского  
района г. Ростова-на-Дону"

\_\_\_\_\_/Т.Н.Василевская/  
29 декабря 2023г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор муниципального бюджетного  
учреждения «Центр социального  
обслуживания населения Октябрьского  
района города Ростова-на-Дону»



\_\_\_\_\_/Т.О. Шикер/  
29 декабря 2023г

**Кодекс этики и служебного поведения работников  
муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания  
населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону»**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Октябрьского района города Ростова-на-Дону» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с Международной декларацией этических принципов социальной работы и этическими стандартами социальной работы (Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, на основании Приказа Минтруда России от 31.12.2013 N 792 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания", а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

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

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

1.4. Каждый работник учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников учреждения, а также содействие укреплению авторитета работника учреждения, повышению доверия граждан к учреждениям социального обслуживания.

1.6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социального обслуживания населения, уважительного отношения к учреждению социального обслуживания в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности учреждения социального обслуживания.

1.7. Знание и соблюдение работником учреждения положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

## **2. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам учреждения**

2.1. Основные принципы служебного поведения работников учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

2.2. Работники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по 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 учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам получателей социальных услуг (далее – получателей) 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 получателям, в первую очередь гражданам полностью или частично утратившим способность либо возможность осуществлять самообслуживание в связи с преклонным возрастом, болезнью, инвалидностью (в том числе детям – инвалидам), а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

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

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

з) соблюдать нейтральность, исключая 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 получателей учреждения, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

н) уважать права получателей учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного получателя в конкретной ситуации;

о) соблюдать конфиденциальность информации о получателе учреждения, 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 учреждения, 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 учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

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

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждения по предоставлению получателям необходимых социальных услуг.

2.3. Работники учреждения 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 учреждения.

2.4. Работники учреждения несут ответственность перед получателями учреждения и перед обществом за результаты своей деятельности.

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

2.6. Работники учреждения, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти города Ростова-на-Дону, должны быть для

них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в городе Ростове-на-Дону благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7. Работники учреждения, наделенные полномочиями по отношению к работникам других учреждений, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию межведомственных конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения подчинённых работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

2.8. Работники учреждения должны принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.9. Работники учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия и нарушения принципов этики и правил служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

### **3. Этические правила служебного поведения работников учреждения**

1.1. В служебном поведении работнику учреждения 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.

1.2. В служебном поведении работника учреждения 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) грубость, 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 получателей на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

1.5. Внешний вид работника учреждения 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.

#### **4. Ответственность за нарушение Кодекса**

4.1. Нарушение работником учреждения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику учреждения мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение работником учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

4.3. Нарушение работником учреждения положений Кодекса подлежит осуждению на заседании попечительского совета учреждения (далее - Совет).

4.4. Совет во взаимодействии с руководством учреждения обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника учреждения, вносит предложения по защите прав и интересов получателей учреждения, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

#### **5. Заключительное положение**

5.1. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора и действует в течение всего периода его действия.

5.2. В настоящее Положение по мере необходимости могут вноситься изменения и дополнения.