**УТВЕРЖДЕН**

общим собранием трудового коллектива

ГКУ« Комплексный центр социального обслуживания

населения в Лескенском муниципальном районе»

МТ и СЗ КБР

«20» января 2019 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Государственного казенного учреждения**

**«Комплексный центр социального обслуживания населения**

**в Лескенском муниципальном районе»**

**Министерства труда и социальной защиты**

**Кабардино-Балкарской Республики**

**на 2019-2021 гг.**

**Коллективный договор подписан:**

**Председатель Директор ГКУ «КЦСОН в**

**профсоюзного комитета Лескен. м. р.» МТ и СЗ КБР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сабанчиева З.З. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Б. Бекалдиева**

**«20» января 2019 г. «20» января 2019 г.**

**Коллективный договор зарегистрирован:**

в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной

защиты Лескенского района» МТ и СЗ КБР

« » 201 г. №

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Эдгулова А.А.**

**РАЗДЕЛ 1**

**Общие положения**

**1.1.** Сторонами настоящего коллективного договора *(далее по тексту-КД)* являются служащие и работники Государственного Казенного Учреждения "Комплексный центр социального об­служивания населения в Лескенском муниципальном районе" Министерства труда, занятости и соци­альной защиты Кабардино-Балкарской Республики в лице их представителя - профсоюзного комитета ГКУ "Комплексный центр социального обслуживания населения в Лескенском муниципальном районе" Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР *(далее по тексту - Профком)* и Директора Государственного Казенного Учреждения "Комплексный центр социального об­служивания населения в Лескенском муниципальном районе" Министерства труда и соци­альной защиты Кабардино-Балкарской Республики, в лице руководителя учреждения *(далее по тексту - Работодатель).*

**1.2.** КД разработан на основе ст.37 Конституции Российской Федерации и в соответст­вии с требованиями:

- Трудового кодекса Российской Федерации *(далее по тексту – ТК РФ),*

*-* Закона Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Рос­сийской Федерации»,

- Федеральных законов от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» *(далее - Закон №10-ФЗ),* от 27.07.2004г.,

- Закона КБР от 22.07.2008г. № 50 - РЗ «О социальном партнерстве в сфере труда в КБР»,

- иных Законов Российской Федерации *(далее по тексту - РФ),* субъектов РФ, иных нор­мативных правовых актов РФ и субъектов РФ, содержащих нормы трудового права.

**1.3.** Настоящий Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, эко­номические и профессиональные отношения между Работодателем, гражданскими служащими и работниками учреждения на основе взаимно согласованных интересов сторон.

**1.4.** Предметом настоящего Договора являются конкретизированные, с учетом финансово-экономического положения Работодателя, льготы и преимущества, условия труда для работ­ников более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

**1.5.** Профком, действующий на основании Устава учреждения и Общего положения о первичных организациях профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ, является полномочным представительным органом работ­ников учреждения, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, за­ключении, выполнении и изменении Договора .

Работодатель признает первичную организацию профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ в лице ее выборного органа как единст­венного полномочного представителя работников ГКУ "Комплексный центр социального обслуживания населения в Лескенском муниципальном районе" МТ и СЗ КБР по данному коллективному договору.

**1.6.** Представители сторон Договора предоставляют друг другу полную и своевременную ин­формацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заклю­чению Договора, о ходе выполнения Договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, про­фессиональные и социально-экономические права и интересы служащих и работников учреж­дения, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам учреждения.

**1.7.** Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания сроком на 3 года.

**1.8.** Положения настоящего Договора распространяются на всех служащих и работников уч­реждения.

**1.9.** Положения настоящего Договора в полном объеме обязательны для выполнения Работода­телем, профкомом, всеми работниками.

**1.10.** Изменения и дополнения в настоящий Договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтере­сованной стороны на заседании постоянно действующей комиссии по подготовке проекта, за­ключению и контролю за выполнением данного КД и утверждения вносимых изменений и до­полнений общим собранием, конференцией работников учреждения.

**1.11.** Работодатель знакомит с Договором, другими нормативными правовыми актами, содержа­щими нормы трудового права, всех работников учреждения, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, доводит совместно с Профкомом до работников инфор­мацию о выполнении условий Договора на собраниях, конференциях.

**1.12.** Настоящий Договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с ру­ководителем учреждения, подписавшим Договор;

- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения - в течение всего срока реорганизации;

- при смене формы собственности учреждения - в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;

- при ликвидации учреждения - в течение всего срока проведения ликвидационных ме­роприятий.

- при реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Договора или продлении дейст­вия прежнего Договора на срок до трех лет.

**1.13.** Коллектив ГКУ "Комплексный центр социального обслуживания населения в Лескенском муниципальном районе" МТ и СЗ КБР обязуется:

- Обеспечить бесперебойное и качественное обслуживание граждан находящихся на ста­ционарном содержании и надомном обслуживании в ГКУ "Комплексный центр социального об­служивания населения в Лескенском муниципальном районе" МТ и СЗ КБР, строго соблю­дать режим работы учреждения.

- Внедрять методы научной организации труда.

- Обеспечить сохранность документов, имеющейся сложной техники и счетных машин, оборудования, товарно-материальных ценностей, эффективно их использовать, экономно рас­ходовать тепло, в том числе электроэнергию, канцтовары.

- Строго выполнять Законы РФ, требования федерального, республиканского законо­дательства другие нормативные акты, регулирующие деятельность служб соцзащиты, ФЗ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в РФ», № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года, ФЗ от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах» и др.

- Соблюдать трудовую дисциплину согласно «Правилам внутреннего трудового распо­рядка» ГКУ "Комплексный центр социального обслуживания населения в Лескенском му­ниципальном районе" МТ и СЗ КБР.

- Постоянно повышать уровень профессиональной квалификации на курсах повышения квалификации, техучебы и заочного обучения.

- Принимать активное участие в общественной жизни, работать в тесном контакте с об­щественными организациями района, с Советом ветеранов войны и труда, обществом инвали­дов, обществом Красного Креста и другими общественными организациями.

**РАЗДЕЛ 2**

**Трудовые отношения и обеспечение занятости**

**2.1.** Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем совместно с Профкомом.

**2.2.** Трудовые отношения в учреждении строятся на основании трудового договора, за­ключаемого между работниками (гражданскими служащими) и Работодателем в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Трудовой договор хранится у каждой из сторон договора.

**2.3.** Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения в уч­реждении не могут быть установлены на определенный срок (т.е. на постоянную работу) с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, с учетом категории заме­щаемой должности гражданской службы или условий прохождения гражданской службы, а также в случаях, непосредственно предусмотренных федеральными законами.

**2.4.** Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Условия, включаемые в трудовой договор, не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором. При заключении трудового договора работник предварительно должен быть ознакомлен с коллективным договором, действующим в ГКУ "Комплексный центр социального обслуживания населения в Лескенском муниципальном районе" МТ и СЗ КБР, что подтверждается подписью работника.

**2.5.** Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обуслов­ленной эффективным контрактом. Перевод на другую работу допускается с согласия самого работ­ника. Перевод на другую работу внутри Государственного казенного учреждения "Комплексный центр социального обслуживания населения в Лескенском муниципальном районе" МТ и СЗ КБР осуществляется в соответствии со ст. 72, 73, 74 ТК РФ. При переводе и продвижении по служ­бе учитывать специальное образование, стаж работы, способности и деловые качества работни­ка.

**2.6.** Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и федеральными законами РФ.

**2.7.** Вопросы, связанные с сокращением численности или штата, рассматриваются пред­варительно с участием Профкома (ст.82 ТК).

**2.7.1.** Работодатель обязуется в соответствии с Законом РФ от 19.04.1991г №1032-1. «О занятости населения в Российской Федерации», осуществлять согласованные с выборными проф­союзными органами мероприятия по обеспечению занятости работ­ников.

**2.7.2.** В случае реорганизации или ликвидации учреждения, либо сокращения должно­стей, численности или штата работников Работодатель в письменной форме информирует вы­борный профсоюзный орган данного учреждения о возможном расторжении трудового договора с работником не позднее, чем за два месяца до сокращения соответствующей должности.

**2.7.3.** Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации согласно действующему законодательству.

Работодатель с письменного согласия работника вправе расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную ком­пенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

**2.7.4.** При сокращении должностей, численности или штата работников учреждения Ра­ботодатель при рассмотрении преимущественного права на замещение должности или оставле­ния на работе учитывает нормы статьи 261 ТК РФ преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, право на оставление на работе преду­сматривается для:

- беременных женщин

- женщин имеющих ребенка до 3-х лет

- проработавших в учреждении свыше 10 лет;

- одиноким родителям, имеющим на иждивении детей до 14-летнего возраста;

- несовершеннолетним работникам.

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

**2.7.5.** В соответствии со ст. 151 ТК РФ при совмещении и замещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной эффективным контрактом, работнику произвести доплату в размере от 10% до 60% по соглашению сторон.

**2.7.6.** Работодатель оказывает содействие высвобождаемым работникам в трудоустрой­стве через органы службы занятости.

**2.7.7.** При принятии решения о ликвидации учреждения или решения о сокращении должностей, численности или штата работников, которое может привести к массовому уволь­нению работающих, Работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответ­ствующих мероприятий, сообщает в письменной форме органам службы занятости и выборному профсоюзному органу информацию о возможных массовых сокращениях должностей и увольнениях работников, их числе, категориях и сроке в течение которого их намечено осуществить.

Массовым признается увольнение работников в соответствии с критериями, определенными пунктом 1 Положения об организации работы по содействию за­нятости в условиях массового высвобождения, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.02.1993г. № 99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения».

**РАЗДЕЛ 3**

**Рабочее время и время отдыха**

**3.1.** Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудо­вого распорядка (Приложение №2)**,** а также графиками сменности, составленными с учетом мнения Профкома.

**3.2.** Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю - суббота и воскресенье, для сторожей ус­танавливается специальный режим труда и отдыха согласно графика, составляемого на учетный период 1 год.

**3.3.** Работодатель обеспечивает соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени работников учреждения, составляющей не более 40 часов в неделю.

**3.4.** В учреждении устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности 36-ти часовая рабочая неделя (в соответствии с п. 1.3 Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990г. № 2983-1 «О неотложных мерах по улучше­нию положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»). При этом денежное содержание, заработная плата выплачиваются им в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

**3.5.** По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться непол­ный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени или объему выполненных работ.

**3.6.** На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в ра­бочее время. Перечень таких работ, а также места отдыха и приема пищи устанавливается Пра­вилами внутреннего трудового распорядка.

**3.7.** По согласованию между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

**3.8.** Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласо­ванию с профкомом в строгом соответствии с графиком отпусков. Отпуска предоставляются в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального хода работы ГКУ «КЦСОН в Лескенском муниципальном районе » МТ и СЗ КБР.

**3.9.** Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков работни­кам учреждения предоставляются отпуска с сохранением денежного со­держания (средней заработной платы):

- в связи с вступлением в брак самого сотрудника - 3 календарных дней;

- в связи со свадьбой детей - не менее 3 календарных дней;

- в связи с рождением ребенка (отцу) 3 календарных дней;

- в связи со смертью близких родственников 5 календарных дней;

- матерям (одиноким отцам), имеющим детей-школьников в возрасте до 16 лет - 1 день (первый рабочий день сентября);

- работникам учреждения в связи с днём рождения 1 календарный день.

**3.10.** Праздничные дни, совпавшие с выходными днями, переносятся на следующий ра­бочий день после праздника.

**3.11.** В случае возникновения необходимости работы в установленные выходные и праздничные дни, работники Государственного казенного учреждения "Комплексный центр социального обслуживания населения в Лескенском муниципальном районе" МТ и СЗ КБР могут привле­каться к работе с их согласия и согласия профкома с оплатой согласно действующему законо­дательству, либо с последующим предоставлением отгулов продолжительностью соответствен­но отработанному времени.

**3.12.** По согласованию с Работодателем работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продол­жительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

**3.13.** Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, для оформления учебного отпуска необходимо представить в отдел кадров справки-вызовы не позднее, чем за две недели до даты начала предполагаемого отпуска.

**3.14**. Для инвалидов 1 и 2 групп устанавливается продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

**РАЗДЕЛ 4**

**Оплата, нормирование труда и компенсационные выплаты**

**4.1.** Оплата труда работников Государственного казенного учреждения "Комплексный центр соци­ального обслуживания населения в Лескенском муниципальном районе" МТ и СЗ КБР про­изводится на основании Положения об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, утвержденного Постановлением Пра­вительства Кабардино-Балкарской Республики №164-ПП от 06 июня 2013 года «О положении об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики» и изменений, вносимых в данное постановление, постановлением Правительства КБР №225-ПП от 06.10.2014г, и Постановлением Правительства КБР от 27.04.2015г. № 80-ПП, разработанным и согласованным в отделе оплаты труда МТ и СЗ КБР «Положением об оплате труда работников ГКУ "Комплексный центр социального обслуживания населения в Лескенском муниципальном районе" МТ и СЗ КБР». (Приложение № 3)

**4.2.** Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда по занимаемой должности с учетом гарантированных за­конодательством, иными нормативными актами, соглашениями, настоящим Договором и компенсаци­онными выплатами.

**4.3.** Работодатель обязуется:

**4.3.1.** производить доплату за каждый час работы в ночное время в размере 50 % оклада;

**4.3.2.** при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых обязанностей по вине Ра­ботодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени;

**4.3.3.** оплачивать время простоя по вине Работодателя в размере средней заработной платы (не менее двух третей средней заработной платы) работника;

**4.3.4.** оплачивать время простоя, не зависящего от работника и Работодателя, в размере не менее 2-3 оклада, рассчитанного пропорционально времени простоя;

**4.3.5.** оплачивать сверхурочную работу за первый час в полуторном размере, за по­следующие - в двойном размере, по желанию работника за сверхурочную работу предоставлять ему дополнительное время отдыха не менее времени, отработанного сверхурочно;

**4.3.6.** оплачивать работу в выходной и не рабочий праздничный день:

а) работникам, труд которых оплачивается по дневным или часовым ставкам - в размере двойной дневной или часовой ставки;

б) работникам, получающим месячный оклад, в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если их работа в выходной и не рабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой став­ки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы;

**4.3.7.** оплату труда работников, занятых на тяжелых работах, на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливать в повышенном размере ок­ладов; для оценки условий труда на каждом рабочем месте использовать данные аттестации ра­бочих мест по условиям труда; (Приложение № 3).

**4.3.8.** при выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной ква­лификации оплачивать его труд по работе более высокой квалификации;

**4.3.9.** при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увели­чении объема работ, разъездной характер работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной эффективным контрактом, работнику производится доплата.

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

**4.3.10.** осуществлять премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда (о премировании работников), утвержденном с учетом мнения Профкома (Приложение № 4);

**4.3.11.** выплачивать работникам учреждения вознаграждение по итогам года согласно Положению, принятому с учетом мнения Профкома (Приложение № 3);

**4.3.12.** выплачивать работникам надбавки за стаж работы в учреждении (в системе мини­стерства, ведомства) (Приложение № 2 к Положению об оплате труда);

**4.3.13.** выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в сроки:

- за первую половину месяца – до 30 числа текущего месяца;

- за вторую половину месяца – до 15 числа следующего месяца.

Плановый размер аванса устанавливать из расчета не более 30% от оклада работников.

**4.4.** Заработная плата руководителям и иным должностным лицам учреждения выплачи­вается в те же сроки; что и всем работникам.

**4.5.** Работодатель обязуется:

**4.5.1.** обеспечить организационно-технические условия производства, необходимые для выполнения работниками норм труда;

**4.5.2.** численность штата учреждения определять в соответствии с нормативами числен­ности работников, утвержденными структурой и штатным расписанием учреждения;

**4.5.3.** Заработная плата работнику перечисляется на лицевые счета банковских карт.

**РАЗДЕЛ 5**

**Условия и охрана труда**

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

**5.1.1.** выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических ме­роприятий, предусмотренных планом мероприятий по охране труда (Приложение № 5);

**5.1.2.** провести специальную оценку условий труда в учреждении во всех подразделениях;

**5.1.3.** провести обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов учреждения, а также членов комитета (комиссии) и профсоюзных уполномоченных по охране труда;

**5.1.4.** обеспечить разработку требуемых инструкций по охране труда для работников, проведение с ними инструктажей по охране труда и стажировки на рабочем месте, обучение их безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда в установленные сроки;

**5.1.5.** организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра (обследо­вания) работников учреждения в соответствии с поименным списком лиц, подлежащих перио­дическим медицинским осмотрам (Приложение № 8);

**5.1.6.** обеспечить бесплатно:

а) своевременную выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специ­альной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезврежи­вающих средств; в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должно­стей (Приложение № 9);

б) хранение, ремонт, стирку, сушку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств;

в) прохождение работниками внеочередного медицинского осмотра (обследования) в со­ответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

**5.1.7.** обеспечить условия и охрану труда женщин, и в том числе:

- ограничить применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- исключить применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемеще­нием вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы;

- выделить рабочие места в подразделениях исключительно для трудоустройства бере­менных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;

- обеспечить санитарно-гигиенические условия труда для работающих женщин в соот­ветствии с требованиями Санитарных правил и норм СанПиН 2.2.0.555-96 от 28.10.1996 г. «Ги­гиенические требования к условиям труда женщин. Санитарные нормы и правила», Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.22.4.1340-03 от 30.03. 1999г. "Гигие­нические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы";

**5.2.** Работодатель обязуется:

- создать условия для работы профсоюзных уполномоченных (доверенных) лиц, членов совместного комитета (комиссии) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от основной ра­боты с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общест­венных обязанностей;

- совместно с Профкомом (уполномоченными лицами по охране труда) организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда, предусмотренного настоящим КД;

- регулярно рассматривать на совместных заседаниях с Профкомом вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния условий и охраны труда в учреждении (его подразделе­ниях), выполнения КД и информировать работников о принимаемых мерах в этой области;

- предоставлять уполномоченным (доверенным) лицам Профкома, не освобожденным от основной работы и осуществляющим действенный контроль за условиями и охраной труда, до­полнительный оплачиваемый отпуск до 3 календарных дней;

- работникам, занятым работой на компьютере (не менее 50% рабочего времени) предос­тавлять дополнительно ежедневные двухразовые 15-минутные технические перерывы;

- работникам с ненормированным рабочим днем предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск сроком на 3 дня, согласно ст.119 ТК РФ (Приложение № 5).

**РАЗДЕЛ 6**

**Социальные гарантии и льготы**

**6.1.** При заключении трудового договора с лицами, работающими более 50 % рабочего времени на компьютерной технике, ввести обязательное прохождение медосмотра первично и в последующем не реже 1 раза в два года.

**6.2.** В целях обеспечения социального, медицинского и пенсионного страхования Рабо­тодатель обязуется:

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

**6.2.2.** своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством в ФСС, ПФ, ОМС.

**6.2.3.** в соответствии с Федеральным Законом ФЗ от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индиви­дуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» своевременно представлять в территориальные органы Пенсионного фонда РФ достоверные сведения о застрахованных лицах;

**6.2.4.** производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве, службе (при условии вины учреждения) и при профессиональном заболева­нии;

**6.2.5.** обеспечить выделение денежных средств на оснащение здравпункта оборудовани­ем, приобретение лекарственных препаратов для оказания медицинской помощи работникам.

**6.2.6.** организовать совместно с Профкомом отдых детей работников в детских оздоро­вительных лагерях (центрах) в период школьных каникул: работники, нуждающиеся в санитарно - курортном лечении по путевкам, приобретенным за счет средств соцстраха, возмещают не менее 10 процентов стоимости путевки.

**6.3.** Работодатель и профгруппа Государственного казенного учреждения "Комплексный центр со­циального обслуживания населения в Лескенском муниципальном районе" МТ и СЗ КБР принимают на себя обязательства по организации культурно - массовой работы для всех работни­ков. Для проведения мероприятий, посвященных празднованию Новогодних каникул, Дня за­щитника Отечества, Международного женского дня, своего профессионального праздника ад­министрацией выделять денежные средства в размере 2-3 минимальных заработных плат: орга­низовать совместно с Профкомом проведение новогодних праздников для работников и членов их семей, приобрести для детей работников новогодние подарки, выделив на эти цели средства за счет фондов Работодателя: детям до 14 лет на новогодние по­дарки - 50 процентов стоимости подарков оплачивает администрация и 50 процентов - профор­ганизация;

**6.4.** Работодатель обязуется:

**6.4.1.** поощрять работников за безупречный труд в учреждении в связи с юбилейными датами: 50-летием, 55-летием, 60-летием из фонда оплаты труда при наличии экономии;

**6.4.2.** оказывать за счет средств учреждения материальную помощь от 1 до 5 должност­ных окладов 1 раз в год при имеющейся экономии фонда заработной платы:

- на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) при предоставлении копии свидетельства о смерти;

- перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 2-х месяцев;

- при рождении ребенка (отцу или матери);

- в связи со стихийным бедствием (пожар, наводнение, др.);

- при семейных материальных затруднениях на бракосочетание;

- адресную социальную поддержку малообеспеченным категориям работников.

**6.4.3.** Работодатель – Государственное казенное учреждение "Комплексный центр социального об­служивания населения в Лескенском муниципальном районе" МТ и СЗ КБР оказывает мате­риальную помощь работникам учреждения:

- при уходе в ежегодный отпуск - работникам из средств фонда экономии заработной платы в размере 1-2 должностных окладов в зависимости от имеющейся экономии фонда заработной платы;

- при уходе на пенсию, при приобретении санаторных путевок на лечение в размере от 1 до 5 должностных окладов по согласованию с администрацией, при наличии имеющей­ся экономии фонда заработной платы.

**6.5.** Работникам, отработавших полную норму рабочего календарного года, не имеющих в течение всего года больничных листов, выплачивается вознаграждение в размере одного должностного оклада из экономии фонда заработной платы.

**6.6.** При экономии фонда заработной платы администрацией и профорганизацией выде­ляются денежные средства для премирования работников по итогам работы за год, междуна­родному женскому дню - 8 Марта, Дню защитника Отечества - 23 февраля, Дню социального работника - 8 июня, ко Дню России - 12 июня.

**6.7.** Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

**РАЗДЕЛ 7**

**Труд женщин**

**7.1.** При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учре­ждениях по беременности и родам женщинам сохраняется средний заработок по месту работы.

**7.2.** Женщинам в соответствии с медицинским заключением предоставляется отпуск по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) ка­лендарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении 2 и более детей НО) календарных дней после родов. Им производится выплата пособия по государственному страхованию в установленном законом порядке.

**7.3.** Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщинам полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

**7.4.** По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до дости­жения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социаль­ному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

**7.5.** Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, родственником или опекуном, фактически осуществ­ляющим уход за ребенком.

**7.6.** По заявлению женщины, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком, она может работать на условиях неполного рабочего времени, или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

**7.7.** На период отпуска по уходу за ребенком, за работником сохраняется место работы и должность.

**7.8.** Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности.

**7.9.** Работникам, усыновившим ребенка, предоставляются отпуска в соответствии со ст.257 ТК РФ.

**7.10.** Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставля­ются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребен­ка (детей) не реже, чем через каждые три часа, продолжительностью не менее 30 минут каж­дый.

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

**7.12.** Перерывы для кормления ребёнка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

**7.13.** Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхуроч­ной работе, работе в ночное время, выходные и не рабочие праздничные дни для беременных женщин.

**7.14.** Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, ра­боте в ночное время, выходные и не рабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в воз­расте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не за­прещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены, в письменной форме со своим правом отказаться от направ­ления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

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

**7.16.** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными жен­щинами не допускается, за исключением случая ликвидации данной организации.

**7.17.** В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины по ее заявлению продлевается срок трудового договора до окончания беременности.

**7.18.** Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3 лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет, (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе рабо­тодателя не допускаются. (За исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п.1, 5-8, 10, И ч.1 ст.81 или п.2 ст. 336 ТК РФ).

**7.19.** Для лиц, осуществляющих уход за детьми-инвалидами, и женщинам, работающим в сельской местности, предоставляются дополнительные выходные дни в соответствии со ст.262ТКРФ.

**7.20.** Работнику, имеющему 2 или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеюще­му ребенка инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери устанавливаются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время, продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае, указанный отпуск по заявлению работника может быть при­соединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или час­тями. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ)

**7.21.** Женщинам, работникам Государственного казенного учреждения "Комплексный центр со­циального обслуживания населения в Лескенском муниципальном районе" МТ и СЗ КБР, предоставляется дополнительно один оплачиваемый выходной день в месяц по соглашению между работником и Работодателем, без нарушения нормальной работы учреждения, при усло­вии работы в течение месяца без больничных листов. Выходной день используется в течение месяца, перенесение на следующий месяц не допускается.

**РАЗДЕЛ 8**

**Обязательства профсоюзного комитета**

Профком обязуется:

**8.1.** способствовать соблюдению работниками служебного распорядка (правил внутреннего трудового распорядка), полному, своевременному и качест­венному выполнению ими служебных (трудовых) обязанностей;

**8.2.** представительствовать от имени работников - членов профсоюза (при наделении его полномочиями от имени всех гражданских служащих и работников учреждения), при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производствен­ных и социально-экономических проблем, участвовать в разработке Работодателем мероприя­тий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении;

**8.3.** вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем оплаты труда;

**8.4.** оспаривать решения, принимаемые Работодателем в сфере управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам Договора, соглашениям, принятых локальных нормативных актов без необходимого согласования с Профкомом;

**8.5.** контролировать соблюдение законодательства РФ о труде, правил внутреннего трудового распорядка, условий Договора;

**8.6.** представлять интересы членов профсоюза при решении вопросов об их увольнении по инициативе Работодателя;

**8.7.** добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на ра­бочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения Соглашения по охране труда;

**8.8.** обеспечить избрание уполномоченных лиц по охране труда, участие в комитетах (комиссиях) по охране труда представителей Профкома;

**8.9.** осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников, сокращением должностей гражданской службы;

**8.10.** осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства об охране труда в учреждении, добиваться устранения выявленных нарушений; добиваться роста реальной заработной платы и повышения ее доли в стоимости ра­бот и услуг, продукции; способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;

**8.12.** осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению квалифика­ции гражданских служащих и работников учреждения;

**8.13.** организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди гражданских служащих и работников и членов их семей;

**8.14.** вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по социально-трудовым вопросам, возникшим при заключении Договора;

**8.15.** требовать, в том числе через вышестоящие профсоюзные органы, органы Государ­ственной инспекции труда, привлечения должностных лиц учреждения к дисциплинарной от­ветственности за невыполнение Договора;

**8.16.** представлять и защищать индивидуальные и коллективные социально-трудовые права и интересы членов профсоюза, гарантированные законодательством о труде, о гражданской службе, настоящим Договора, в органах по рассмотрению трудовых споров;

**8.17.** представлять и защищать интересы гражданских служащих и работников, не являющихся членами профсоюза, но уплачивающих профсоюзной организации денежные средства в размере, установленном профсоюзной организацией, перед Работодателем, в органах по рассмотрению трудовых споров;

**8.18.** представлять интересы пострадавших гражданских служащих и работников-членов профсоюза при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы гражданских служащих и работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

**8.19.** готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в учреждении;

**8.20.** контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление гражданских служащих и работников и членов их семей;

**8.21.** осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в учреждении по вопросам промышленной безопасности и охраны труда;

**8.22.** контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда гражданским служащим и работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;

**8.23.** при выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью гражданских служащих и работников, требовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и принятия неотложных мер для восстановления нормальных условий для работы и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер - п. п. 3, 4 ст.20 Закона №10-ФЗ;

**8.24.** создать при Профкоме комиссию по работе среди молодежи;

**8.25.** активно использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;

**8.26.** проводить работу по вовлечению молодых людей в члены профсоюза;

**8.27.** оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и Дополнительных гарантий;

**8.28.** контролировать обязательность прохождения предварительного медицинского осмотра при заключении Работодателем трудового договора с молодыми работниками, не достигшими совершеннолетия;

**8.29.** информировать молодых работников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-трудовых прав и экономических интересов;

**8.30.** поощрять молодежный профсоюзный актив учреждения, ведущий эффективную производственную и общественную работу;

**8.31.** обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование;

**8.32.** осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования;

**8.33.** активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих;

**8.34.** выделять средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождения ребенка, бракосочетания, при серьезных материальных затруднениях;

**РАЗДЕЛ 9**

**Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации**

**9.1.** Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства и сотрудничества, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом от 09.02.2009г. № 10:ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». ТК РФ и другими законодательными актами РФ.

**9.2.** Работодатель признает, что Профком является полномочным представителем граж­данских служащих и работников (ст.29 ТК РФ, ст.11 ФЗ №10-ФЗ) по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов гражданских служащих и работников;

- содействия их занятости;

- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроль за его выполнением;

- соблюдения законодательства о труде;

- урегулирования индивидуальных и коллективных трудовых (служебных) споров.

**9.3.** Работодатель, должностные лица учреждения оказывают содействие профорганизации, Профкому в их деятельности. Работодатель рассматривает заявление Профкома о нарушении руководителем структурного подразделения учреждения, его заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, и сообщает о результатах его рассмотрения в Профком. В случаях, когда факт нарушения подтвердится, Работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения учреждения, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

**9.4.** Работодатель включает представителей Профкома в коллегиальные органы управле­ния учреждением в соответствии со ст.52 ТК РФ, п. 3 ст. 16 ФЗ № 10-ФЗ.

**9.5.** В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, ее выборного органа - Профкома Работодатель обязуется:

**9.5.1.** не препятствовать уполномоченным представителям профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представлен­ных законодательством прав;

**9.5.2.** предоставлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров по заключению коллективного договора и подведения итогов его выполнения, а также другие сведения по согласованному перечню;

**9.5.3.** обеспечивать участие представителей Профкома в рассмотрении представителями Работодателя жалоб и заявлений гражданских служащих и работников-членов профсоюза, а также работников, не являющихся членами профсоюза, но уплачивающих денежные средства в размере, установленном профсоюзной организацией;

**9.5.4.** безвозмездно предоставлять Профкому помещение как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить воз­можность размещения информации в доступном для работников месте; при этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляет­ся Работодателем;

**9.5.5.** предоставлять Профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятель­ности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласо­ванному с Работодателем;

**9.5.6.** на основании личных письменных заявлений членов профсоюза ежемесячно про­изводить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета соот­ветствующих выборных профсоюзных органов членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой заработной платы в учреждении;

**9.5.7.** на основании личных письменных заявлений работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета соответствующих выборных профсоюзных органов денежных средств в размере, установленном профсоюзной организацией, одновременно с выплатой заработной платы в учреждении;

**9.5.8.** предоставлять ежемесячно свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям и членам профсоюзных органов для проведения соответствующей общественной работы в интересах работников (осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, за выполнением Договора, др.) с сохранением средней заработной платы:

- председателю Профкома до 8 часов в неделю;

- его заместителю до 4 часов в неделю;

- членам Профкома до 4 часов в неделю;

- уполномоченным профсоюза по охране труда до 8 часов в неделю.

**9.6.** Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвергнуты дисцип­линарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

**РАЗДЕЛ 10 .**

**МОЛОДЁЖНАЯ ПОЛИТИКА**

**1.** Проводить согласованную политику в области развития культуры и спорта,

организации детского и семейного отдыха, стимулировать молодёжь к профессиональному росту и социальной активности.

**2.** Проводить конкурсы на звание «Лучший молодой специалист», направленные на совершенствование профессиональных навыков, укрепление трудовой дисциплины, воспитание взаимопомощи в трудовом коллективе и основ социального партнёрства.

**3.** Проводить спортивные мероприятия среди молодёжи по массовым видам спорта, формировать здоровый образ жизни.

**4.** Обеспечивать поддержку и развитие различных форм воспитательной работы среди, работающей молодёжи.

**5**. Создавать в учреждении молодёжные советы, комиссии профсоюзных организаций формы молодёжного самоуправления.

**6.** В целях повышения правовой культуры молодых специалистов проводить занятия по вопросам трудового законодательства, охраны труда, социального партнерства, вовлекая в этот процесс профсоюзный актив молодых специалистов с наиболее высоким профессиональным уровнем.

**7.** **Работодатель:**

- обеспечивает выделение целевого финансирование на обучение и подготовку молодых кадров в профессиональных учреждениях, определив их индивидуальный режим работы;

- способствует молодым специалистам (работникам) в получении достойной заработной платы и перспективного продвижения по службе талантливой молодежи;

- обеспечивает условия труда молодёжи, в т.ч. выполняя требования по использованию их труда в возрасте до 18 лет и молодёжи, обучающейся без отрыва от производства (ст. 265,224, 92 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 г. «Об утверждении перечня тяжёлых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет).

**8. Работодатель** и **Профсоюз** обеспечивают реализацию:

- государственных Программ в рамках концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года (Распоряжение Правительства РФ от 17.11.2008 года № 1662-Р9 и Кабардино-Балкарской Республики «О государственной Программе Кабардино-Балкарской Республики «Повышение эффективности реализации молодежной политики в Кабардино-Балкарской Республике на 2013-2020 годы», утверждённой Постановлением Правительства КБР от 02 сентября 2013 года № 241-ПП, а также всех пунктах и статьях, закрепленных в разделе УТ (6.1.-6.28.) РСТ, в том числе:

- вовлекать молодёжь в социальную практику и её информирование о потенциальных возможностях саморазвития;

- формировать целостную систему поддержки обладающей лидерскими навыками инициативной и талантливой молодёжи. Содействовать созданию условий, стимулирующих молодёжь к профессиональному росту и социальной активности;

- развивать добровольческую (волонтёрскую) деятельность молодёжи;

- проводить среди молодёжи соревнования по массовым видам спорта;

- принимать меры по поддержке молодёжи в области охраны труда и здоровья, профилактики опасных заболеваний, формирования здорового образа жизни;

- в целях повышение правовой культуры молодых граждан проводить среди молодёжи занятия по вопросам трудового законодательства, социального партнерства, охраны труда. Способствовать вовлечению молодежи в ряды членов профсоюза.

**РАЗДЕЛ 11 .**

**Контроль за выполнением Коллективного договора.**

**11.1.** Контроль за выполнением Договора осуществляется сторонами договора, их представи­телями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением Договора,- соответствующими органами по труду.

**11.2.** Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Договора в одно­стороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

**11.3**. Стороны обязуются обеспечить условия для осуществления комиссией контроля за ходом выполнения Договора и рассмотрением на совместных заседаниях итогов его выполнения еже­квартально с информацией представителей Работодателя и Профкома об итогах проверок и принятых мерах.

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

**11.5.** Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься в любое время путем совместного решения администрации и райкома проф­союза. Все изменения и дополнения, вносимые администрацией и профсоюзным комитетом (от имени трудового коллектива) в коллективный договор, оформляются в виде приложений к нему и обсуждаются на собраниях трудового коллектива. При всяком пересмотре пунктов договора условия труда работников не могут быть изменены в сторону их ухудшения.

**11.6**. Итоги выполнения Договора за первое полугодие и за год подводятся на общем собрании, конференции гражданских служащих и работников. С докладом об итогах выполнения Договора вы­ступают первые лица сторон, подписавшие Договор.

**11.7.** Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются Работодателем.

*ПРИЛОЖЕНИЯ*

*К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ*

**Государственного казенного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения в**

**Лескенском муниципальном районе» Министерства труда и социального защиты**

**Кабардино-Балкарской Республики**

**на 2019- 2021 гг.**

***Приложение №1***

***к Коллективному договору***

**Работодатель Представитель профкома**

Директор ГКУ «КЦСОН в Лескен. м. р.» Председатель

МТ и СЗ КБР профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бекалдиева М.Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сабанчиева З.З.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

М.П. М.П.

**Согласно приказа по ГКУ "Комплексный центр социального обслуживания** **населения в Лескенском муниципальном районе"**

**МТ и СЗ КБР № 5-П** **от 16.01.2019г.**

**создана комиссия по разработке и заключению**

**коллективного договора:**

1. Афаунова Замира Мухамедовна - зам. директора,

2. Тлехугова Карина Маратовна- главный бухгалтер,

3. Макоев Хазрит Хажисмелович - зав. отделением СОД, ответственный за ОТ.

4. Азаматов Юрий Алиханович - завхоз,

5.Деунежева Оксана Залимхановна - инспектор по кадрам,

6. Сабанчиева Залина Залимхановна – специалист по социальной работе, председатель профсоюзного комитета.

***Приложение №2***

***к Коллективному договору***

**Работодатель Представитель профкома**

Директор ГКУ «КЦСОН в Лескен. м.р.» Председатель

МТ и СЗ КБР профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бекалдиева М.Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сабанчиева З.З.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

М.П. М.П.

Основание: ст. 190, ст.372 ТК РФ

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, определяют внутренний трудовой распорядок ГКУ "Комплексный центр социального обслуживания населения в Лескенском муниципальном районе" МТ и СЗ КБР и его структурных подразделений с целью укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени.

Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения и являются приложением к коллективному договору.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения между работниками и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить в соответствии со ст. 65 ТК РФ следующие документы:

-личное заявление;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании;

-другие документы, если это предусмотрено федеральным или республиканским законом.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. При приеме на работу медицинскому освидетельствованию подлежат следующие лица:

-работники, занятые на работах, предусмотренных перечнем контингентов подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам, утвержденным Работодателем и председателем профкома;

-лица, принимаемые на работу в возрасте до 18 лет.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника Работодатель обязан выдать надлежащим образом заверенную копию данного приказа.

Руководители структурных подразделений не имеют право допускать к работе лиц до оформления трудового договора.

2.6. При приеме на работу лиц на должности, связанные с обеспечением сохранности материальных ценностей, с ними заключается контракт о полной материальной ответственности, в соответствии с установленным законодательством порядком.

2.7. При принятии работника на работу руководители структурных подразделений обязаны:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить под расписку с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором Учреждения, с положением о структурном подразделении и должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами Учреждения, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожар­ной охране и другими правилами охраны труда.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено ис­пытание работника, в соответствии со ст. 70 ТК РФ, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. До принятия решения о продолжении трудовых отношений, либо их прекращении, руководители структурных подразделений обязаны осуществлять контроль за выполнением работником трудовых обязанностей и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.9. Условия трудового договора могут быть изменены в следующих случаях, предусмотренные ТК РФ:

- при переводе работника на другую постоянную работу;

- при изменении существенных условий трудового договора;

- при временном переводе на другую работу в случае производственной необходимости.

2.10. Работодатель обязан соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты в соответствии с ТК РФ.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмот­ренным ТК РФ

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно, за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. О расторжении срочного трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

2.12. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя, за исключением случая ликвидации организации, в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя и не позднее дня, предшествующего увольнению, передается в бухгалтерию. Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

**3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевре­менно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя.

3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

3.3. Беречь имущество Учреждения.

3.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному производству работы, незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о несчастных случаях, ухудшении здоровья, связанного с профессиональной деятельностью, возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности собственности Учреждения.

3.5. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории организации, соблюдать уста­новленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.6. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к технике, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.7. Улучшать качество работы и обслуживания, не допускать упущений в работе, соблюдать психологическую дисциплину, постоянно повышать свою профессиональную квалифи­кацию.

3.8. Работники аппарата ГКУ "Комплексный центр социального обслуживания населения в Лескенском муниципальном районе" МТ и СЗ КБР обязаны:

- осуществлять полномочия в соответствии с должностными обязанностями,

- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан,

- своевременно рассматривать обращения граждан, учреждений и организаций,

- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий

- не разглашать сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, обратившихся в учреждение,

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных полномочий.

1. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

Работники имеют право:

4.1 На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ.

4.2. На предоставление ему работы, обусловленной эффективным контрактом.

4.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

4.4. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора.

4.5. На защиту, своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.6. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

4.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.8. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

4.9. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

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

4.11. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

**5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

5.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного догово­ра, соглашений и эффективных контрактов.

5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную эффективным контрактом.

5.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

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

5.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

5.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

5.8. Согласовывать с профсоюзной организацией решения, связанные с реализацией коллективного договора и приложений к нему.

5.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением.

5.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей, о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

5.14. Создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта, достижений новых и прогрессивных технологий.

5.15. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников.

5.16. Совершенствовать моральную и материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и общих результатах работы коллектива.

5.17. Поддерживать, развивать и поощрять инициативу и творческую активность работников.

5.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установлен­ном федеральными законами.

5.19. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обя­занностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.

5.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и ины­ми нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллектив­ным договором, соглашениями и эффективными контрактами.

5.21. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать эффективные контракты с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отно­шения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутрен­него трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в поряд­ке, установленном трудовым законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты.

**6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания для работников ГКУ "Комплексный центр социального обслуживания населения в Лескенском муници­пальном районе" МТ и СЗ КБР устанавливаются в следующем порядке:

- начало работы – 09:00;

- перерыв- с 13:00 до 14:00;

- окончание работы – 18:00;

- окончание работы в предпраздничные дни- 17:00;

-для сменных работников - количество смен в сутки, время отдыха, согласно утвержденным графикам сменности для сторожей.

6.2. Для работников аппарата Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут, по распоряжению работодателя, при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих тру­довых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Пере­чень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Кол­лективным договором. (Приложение № 5)

6.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания про­должительностью 60 минут с 13.00 до 14.00, который в рабочее время не включается.

6.4. Для пользователей ПЭВМ предусмотрены дополнительные регламентированные пере­рывы в зависимости от продолжительности работы за компьютером, вида и категории трудовой деятельности. Виды трудовой деятельности разделяются на три группы:

- группа А - работа по считыванию информации с экрана компьютера с предваритель­ным запросом.

- группа Б - работа по вводу информации

- группа В - творческая работа в режиме диалога с компьютером.

При выполнении в течение рабочего дня работ, относящихся к различным видам трудовой деятельности, за основную работу с компьютером следует принимать такую, которая занимает не менее 50 % времени в течение рабочего дня.

При 8-часовой рабочей смене и работе на компьютере в режиме диалога группа В регламентированные перерывы следует устанавливать:

- для 1 категории работ до 2 часов работы на компьютере - через 2 часа от начала ра­бочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва, продолжительностью 15 ми­нут каждый суммарное время регламентированных перерывов - 30 мин.

- для 2 категории работ до 4-х часов работы на компьютере - через 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва, продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут, через каждый час работы, суммарное время регламентированных перерывов 50 мин.

- для 3 категории работ до 6 часов работы на компьютере - через 1,5-2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва, продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут, через каждый час работы суммарное время регламентированных перерывов 70 мин..

Продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного пе­рерыва не должна превышать 2-х часов. Во время регламентированных перерывов с це­лью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления необходимо выполнять комплексы упражнений.

6.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.6. Всем работникам предоставляются выходные дни еженедельный непрерывный отдых. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в не­делю. Общими выходными днями является суббота и воскресенье.

6.7. Нерабочими праздничными днями в соответствии со ст. 112 ТК РФ являются:

- 1-6, 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник весны и труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства;

а также, в соответствии с ФЗ от 26 сентября 1997г. №125-ФЗ «О свободе совести и религиозных объединениях» (с изм. и доп.), дающим право регионам объявлять религиозные праздники нерабочими днями и по случаю принятия новой конституции КБР, выходными днями считать:

- 28 марта – День возрождения балкарского народа;

- 21 мая – День памяти адыгов (черкесов);

- Ураза- Байрам (дата устанавливается ежегодно);

- Курбан-Байрам; (дата устанавливается ежегодно);

- 1 сентября - День государственности КБР;

- 20 сентября – День адыгов (черкесов).

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (согласно Постановления органов власти).

6.8. В каждом подразделении должен быть организован ежедневный табельный учет прихо­да на работу и ухода с работы. В конце месяца табель учета использования рабочего времени подписывается ответственным за ведение табеля и сдается в бухгалтерию для начисления заработной платы.

6.9. В рабочее время запрещается:

- созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам, не связанным с деятельностью ГКУ "Комплексный центр социального обслуживания населения в Лескенском муниципальном районе" МТ и СЗ КБР, кроме случаев, предусмотрен­ных Коллективным договором

- заниматься на рабочих местах делами, не соответствующими должностным обязан­ностям.

- использовать технологические средства связи, автотранспорт учреждения и вести междугородние и международные телефонные переговоры в личных целях.

6.10. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в порядке и продолжительностью, установленными ТК РФ. Очередность предоставления ежегодных отпусков работникам определяется ежегодными графиками, утверждаемыми Работодателем по согласованию с профсоюзной организацией.

6.11. Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для ра­ботников социальных служб - 28 календарных дней, а также с 1 января 2019 г. для прохождения диспансеризации предоставляется нерабочий день один раз в три года всем работникам, а предпенсионерам и пенсионерам — два дня один раз в год (Федеральный закон от 03.10.2018 N 353-ФЗ).

Дополнительный оплачиваемый отпуск для работников устанавливается от 3 до 15 ка­лендарных дней при непрерывном трудовом стаже в социальных службах в следующем порядке:

- от 3 до 5 лет - 3 календарных дня;

- от 5 до 10 лет- 5 календарных дней;

- от 10 до 15 лет - 10 календарных дней;

- свыше 15 лет- 15 календарных дней.

6.12. Работникам по их личной просьбе может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания сроком до 6 месяцев.

6.13. Работникам аппарата учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и составляет от 3 до 6 календарных дней в зависимости от сложности и напряженности труда каждого работника за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.14. Дополнительный отпуск по письменному заявлению работника может быть заменен де­нежной компенсацией.

**7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение должностных полномочий, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой сложности предусматриваются следующие меры морального и материального поощрения работников:

- объявление благодарности

- выдача премии

- награждение ценным подарком

- награждение Почетной грамотой

- представление к награждению государственными наградами КБР и РФ присвоение почетного звания.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и за­носятся в трудовую книжку. Допускается использование нескольких мер поощрения.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. За нарушение трудовых обязанностей к работникам могут применяться меры дисципли­нарного взыскания в соответствии и в порядке, установленном ТК РФ.

8.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от материальной ответственности за ущерб, причиненный организации по его вине, в случаях, предусмот­ренных действующим законодательством.

8.3. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом, который объявляется под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работ­ника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника в 2-хдневный срок дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, не­обходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня со­вершения проступка, а по результатам ревизии проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В ука­занные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

8.10. Работник за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, установленных должностной инструкцией, а также в других случаях, установленных фе­деральным и республиканским законодательством, может, привлекаться к дисциплинар­ной, административной, материальной и уголовной ответственности на основе дейст­вующего законодательства. Дисциплинарное взыскание за должностной проступок нала­гается лицом или органом, назначившим работника на должность. На виновного налага­ются следующие взыскания:

- замечание

- выговор

- увольнение по соответствующим основаниям

8.11. Работник несет ответственность за неправомерность своих действий. При сомнениях в правомерности полученного для исполнения приказа распоряжения он должен неза­медлительно сообщить в письменной форме своему непосредственному руководителю и руководителю, издавшему приказ распоряжение, о своем сомнении. В случае если вы­шестоящий руководитель, а в его отсутствие руководитель, издавший приказ распоряжение, письменно подтверждает данный приказ распоряжение, работник обя­зан его исполнить, если выполнение его не влечет действий, которые относятся к адми­нистративным либо уголовно наказуемым деяниям. Ответственность за исполнение работником неправомерного приказа распоряжения несет подтвердивший его руководи­тель.

8.12. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику только в случаях предусмотренных ТК РФ.

***Приложение №3***

***к Коллективному договору***

**Работодатель Представитель профкома**

Директор ГКУ «КЦСОН в Лескен м.р.» Председатель

МТ и СЗ КБР профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бекалдиева М.Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сабанчиева З.З.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

М.П. М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«Комплексный центр социального обслуживания населения в Лескенском муниципальном районе» МТ и СЗ КБР**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Положение об оплате труда работников Государственного казенного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения в Лескенском муниципальном районе» Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее именуется Положение) разработано на основании Постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики №164-ПП от 06 июня 2013 года «О положении об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики» и изменений, вносимых в данное постановление, постановлением Правительства КБР №225-ПП от 06.10.2014г, и Постановлением Правительства КБР от 27.04.2015г. № 80-ПП.

1. Настоящее положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников государственного казенного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения в Лескенском муниципальном районе» МТ и СЗ КБР и включает в себя:

* минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ).
* размеры повышающих коэффициентов;
* наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;
* наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
* условия оплаты труда директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;
* другие вопросы оплаты труда.

Положение носит обязательный характер.

2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, определенной настоящим положением.

4. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

5. Размеры должностных окладов определяются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6. Должностной оклад руководителя устанавливается в соответствии с показателями, характеризующие группу по оплате труда руководителя учреждения.

7. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, устанавливаются часовые ставки заработной платы в соответствии с приложением № 6 к Положению.

8. Месячная заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного нормативными актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

**II. РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ И РАЗМЕРЫ ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ ПО ДОЛЖНОСТЯМ (ПРОФЕССИЯМ) РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

Размеры должностных окладов определяются настоящим Положением, размеры повышающих коэффициентов устанавливаются директором Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации работника, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы. Конкретные размеры повышающих коэффициентов к окладу утверждаются штатным расписанием Центра, по согласованию с Министерством труда, занятости и социального защиты КБР.

Профессиональная квалификационная группа

"Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням | Размер оклада,  в рублях |
| 1 квалификационный уровень | профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; сторож;  уборщик служебных помещений; | 3681,6 |

*Размер повышающего коэффициента по ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" - до 2,2.*

Профессиональная квалификационная группа

"Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням | Размер оклада, в рублях |
| 1квалификационный уровень | профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;  водитель автомобиля; | 3941,6 |

*Размер повышающего коэффициента по ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня" - до 2,5.*

Профессиональная квалификационная группа

"Общеотраслевые должности служащих второго уровня"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Размер оклада, в рублях |
| 1 квалификационный уровень | Инспектор по кадрам | 4461,6 |

*Размер повышающего коэффициента по ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" - до 2,5.*

Профессиональная квалификационная группа

"Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Размер оклада, в рублях |
| 1 квалификационный уровень | бухгалтер  инженер-программист (программист);  психолог; | 5179,2 |

*Размер повышающего коэффициента по ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" - до 2,8.*

Профессиональная квалификационная группа

"Должности специалистов второго уровня,

осуществляющих предоставление социальных услуг"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Размер оклада, в рублях |
| 1квалификационный уровень | Социальный работник-основное и среднее (полное) общее образование | 4480 |
| 2квалификационный уровень | Социальный работник-начальное профессиональное образование, среднее профессинальное образование, неполное высшее образование | 4703 |
| 3квалификационный уровень | Социальный работник - высшее профессиональное образование | 4930 |

*Размер повышающего коэффициента по ПКГ "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг" - до 3,5*

Профессиональная квалификационная группа

"Должности специалистов третьего уровня в

учреждениях здравоохранения и осуществляющих

предоставление социальных услуг"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Размер оклада, в рублях |
| 1квалификационный уровень | Специалист по социальной работе; | 5636,8 |

*Размер повышающего коэффициента по ПКГ "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг" - до 3.*

Профессиональная квалификационная группа

"Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и

осуществляющих предоставление социальных услуг"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный размер оклада, в рублях |
|  | Заведующий отделением (социальной службой) | 6697,4 |

*Размер повышающего коэффициента по ПКГ "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг" - до 3,0.*

Профессиональная квалификационная группа

должностей педагогических работников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Размер оклада, в рублях |
| 2 квалификационный уровень | Социальный педагог | 6375,20 |

*Размер повышающего коэффициента по ПКГ должностей педагогических работников - д*

**III. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ К ОКЛАДАМ**

Настоящим Положением об оплате труда работников Государственного Казенного Учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения в Лескенском муниципальном районе» Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладам стимулирующего характера:

-повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

-персональный повышающий коэффициент к окладу;

-повышающий коэффициент к окладу за непрерывный стаж работы, выслугу лет;

-повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, водителям за классность».

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

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

Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности. Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности образует новый оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Персональный повышающий коэффициент к окладу по должности может устанавливаться работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором Центра персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

Повышающий коэффициент к окладу за непрерывный стаж работы устанавливается всем работникам в зависимости от количества лет, проработанных в учреждениях системы социальной защиты.

Размеры повышающих коэффициентов к окладу за непрерывный стаж работы

-при стаже работы от 1 до 3 лет - 0,10;

-при стаже работы от 3 до 5 лет - 0,20;

-при стаже работы от 5 до 10 лет - 0,30;

-при стаже работы от 10 лет и выше – 0,40;

Установление размера повышающих коэффициентов к окладу за непрерывный стаж работы регламентируется приказом директора, с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Применение повышающего коэффициента к окладу за непрерывный стаж работы не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

Исчисление стажа, дающего право на установление повышающих коэффициентов за непрерывный стаж работы, производится в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Работникам учреждения: специалистам по социальной работе и социальным работникам осуществляющих предоставление социальных услуг с целью стимулирования к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности устанавливается выплаты за квалификационную категорию.

-при наличии высшей квалификационной категории - 0,20;

-при наличии первой квалификационной категории - 0,15;

-при наличии второй квалификационной категории - 0,10.

Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории устанавливается при выполнении работы по профилю, по которой присвоена квалификационная категория.

Применение повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

Квалификационная категория действует в течение 3 лет со дня издания приказа соответствующего органа о присвоении квалификационной категории.

За 3 месяца до окончания срока действия квалификационной категории работник вправе письменнообратиться в аттестационную комиссию для прохождения переаттестации в установленном порядке.

В случае уважительной причины по предоставлению директора Центра срок переаттестации специалиста переносится на 3 месяца, в течение которых работнику выплачивается надбавка за квалификационную категорию.

В случае отказа специалиста от очередной переаттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается со дня истечения 3-летнего срока ее присвоения.

Изменение размеров окладов и надбавок производится в следующие сроки:

при изменении ПКГ оплаты труда - согласно дате приказа по учреждению;

при присвоении квалификационной категории - согласно дате приказа органа (учреждения), при котором создана аттестационная комиссия;

при изменении стажа непрерывной работы - со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки, если документы, подтверждающие непрерывный стаж, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего непрерывный стаж.

Водителям автомобилей учреждений устанавливается повышающий коэффициент к окладу "за классность".

Размеры повышающих коэффициентов к окладу водителям "за классность":

водителям 1 класса - 0,25;

водителям 2 класса - 0,10.

Применение повышающего коэффициента к окладу водителям "за классность" не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

**IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.**

 Оплата труда работников Центра, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях работникам Центра устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

-выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда

-выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

Работникам Центра (Приложение №3 к настоящему Положению), занятым на работах с дезинфицирующими средствами в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается компенсационная выплата (надбавка) в размере 15% от должностного оклада. Для оценки условий труда на каждом рабочем месте используются данные аттестации рабочих мест по условиям труда.

Работникам Центра устанавливается повышающий коэффициент к окладу в размере 15% за работу с особыми условиями труда в соответствии с приложением № 3. Применение повышающих коэффициента к окладу работникам за работу с дезинфицирующими растворами, и с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда не образуют новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

В связи с расположением здания Центра в сельской местности специалистам Центра, устанавливаются повышенные на 25% в оклады по сравнению с окладами специалистов, занимающихся этими видами деятельности в городских условиях.

Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенных трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

Размер доплаты - 50 процентов части оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в следующем порядке:

1) работникам, труд которых оплачивается по часовым ставкам в размере двойной часовой ставки;

2) работникам, получающим месячный оклад, в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если их работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

**V. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за высокое качество работ;

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты ко Дню социального работника, а также по итогам работы (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

Максимальным размером стимулирующие выплаты не ограничены.

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

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

премии - за соответствующий период отработанного времени в соответствии с критериями оценки эффективности и результативности (Приложение № 4к настоящему Положению) деятельности работников за этот же отработанный период времени;

стимулирующие надбавки - в соответствии с Положением «О премировании работников ГКУ «КЦСОН в Лескенском муниципальном районе» МТ и СЗ КБР. Критерии и Положение о премировании утверждаются директором Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению директора Центра в пределах ассигнований на оплату труда работников, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Оценку эффективности работы заместителя директора, главного бухгалтера дает директор Центра, заведующих структурными подразделениями Центра – заместитель директора, остальных работников, занятых в структурных подразделениях Центра - на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения Центра.

1. Условия оплаты труда директора Центра, его заместителя и главного бухгалтера

1.1 Заработная плата директора, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад директора Центра определяется трудовым договором, заключаемым в установленном порядке, и зависит от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения и составляет не более 3,5 размеров средней заработной платы работников Центра. Показатели и порядок отнесения учреждения к группам по оплате труда утверждаются локальным нормативным актом Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР.

Размер должностного оклада директора определяется решением Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР.

Порядок выплат стимулирующего характера директора устанавливается Министерством труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики, в ведении которого находится Центр.

1.2 Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора Центра и средней заработной платы его работников не должен превышать в кратности 3,0**.**

1.3 Должностные оклады заместителя директора Центра и главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора.

Выплаты компенсационного характера директора Центра и его заместителям осуществляются в зависимости от условий труда, в соответствии с настоящим Положением.

1.4 Заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения выплаты стимулирующего характера осуществляются в соответствии с Положением о премировании работников Центра.

Повышающие коэффициенты, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, не применяются к окладам (должностным окладам) заместителей директора и главного бухгалтера.

2. Порядок формирования фонда оплаты труда и штатного расписания

2.1 Фонд оплаты труда Центра формируется на календарный год исходя из объема соответствующих лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера за счет бюджетных ассигнований из республиканского бюджета КБР должен составлять не менее 30% от средств на оплату труда.

Фонд оплаты труда административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда Центра должен составлять не более 25 % от фонда оплаты труда.

2.2 Фонд оплаты труда в учреждении состоит из фонда оплаты по должностным окладам и компенсационным выплатам и фонда стимулирования, который имеет как регулярный, так и разовый характер.

2.3 Экономия по фонду оплаты труда в связи с оптимизацией структуры и штатов направляется на повышение оплаты труда работников.

2.4 Штатное расписание центра утверждается директором по согласованию с Министерством труда, социальной защиты КБР.

2.5 Наименование должностей и квалификационные требования должны соответствовать требованиям, указанным в едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

**VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1При награждении государственными наградами Кабардино-Балкарской Республики директора Центра, заместителя директора, главного бухгалтера и работников Центра выплаты производятся в соответствии с законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

Работникам Центра, награжденным государственными наградами Кабардино-Балкарской Республики, устанавливается ежемесячная надбавка к заработной плате, включай все виды ежемесячных надбавок и доплат к должностному окладу.

Работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности), устанавливается указанная надбавка к заработной плате, исчисленной не ниже минимального размера оплаты труда, установленного нормативными актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

6.2 Норма рабочего времени работников учреждений устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели непредусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

6.3 Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

6.4 Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.5 Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

6.6 Оплата труда по совместительству производится исходя из оклада (должностного оклада) и выплат компенсационного характера, предусмотренных законодательными и нормативными актами Российской Федерации, а также настоящим Положением, пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

6.7 Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.8 Для работников согласно приложения №2 к настоящему Положению устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Учетный период равен одному календарному году.

6.9 Учреждение обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

При суммированном учете рабочего времени расчет заработной платы производится исходя из часовой ставки.

Расчет часовой ставки определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

 Месячная заработная плата работников по данному перечню должностей служащих и профессий рабочих должна быть не менее минимального размера оплаты труда (установленного на момент расчета заработной платы), деленного на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели и умноженного на количество отработанных часов в этом месяце.

\

***Приложение №4***

***к Коллективному договору***

Утверждено:

На собрании трудового коллектива

ГКУ «КЦСОН в Лескенском

муниципальном районе»

МТ и СЗ КБР

|  |  |
| --- | --- |
| Директор  ГКУ «КЦСОН в Лескенском муниципальном районе» МТ и СЗ КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М. Б. Бекалдиева  « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. | Председатель профсоюзного комитета  ГКУ «КЦСОН в Лескенском муниципальном районе» МТ и СЗ КБР    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сабанчиева З.З.  « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Положение**

**о премировании работников ГКУ «КЦСОН в Лескенском**

**муниципальном районе» МТ и СЗ КБР**

1. Настоящее положение о премировании работников ГКУ «КЦСОН в Лескенском муниципальном районе» МТ и СЗ КБР разработано в целях материального стимулирования работников в качественном и своевременном выполнении мероприятии и задании, установленных Правительством РФ и КБР, приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР, решений и распоряжений главы администрации. Данное Положение должно способствовать развитию инициативы и личного вклада работников в решении поставленных задач, четкой организации работы, своевременному и качественному рассмотрению заявлений, предложений и жалоб граждан, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
2. Премирование производится ежемесячно в размере 1/3 от оклада на основании приказа Директора ГКУ «КЦСОН в Лескенском муниципальном районе» МТ и СЗ КБР при наличии экономии ФОТ.
3. Общая сумма премий, выплачиваемых одному работнику ГКУ «КЦСОН в Лескенском муниципальном районе» МТ и СЗ КБР максимальными размерами не ограничивается.
4. На премирование работников направляются средства из фонда оплаты труда.
5. Определение размера премий работникам структурных подразделений осуществляется руководителем структурного подразделения по согласованию с директором ГКУ «КЦСОН в Лескенском муниципальном районе» МТ и СЗ КБР и профкомом с учетом мнения коллектива подразделения и личного вклада работников в общие результаты структурного подразделения или выполнения особо важных производственных заданий.

Определение размера премий руководителем структурных подразделений производится директором ГКУ «КЦСОН в Лескенском муниципальном районе» МТ и СЗ КБР.

1. Работники могут быть лишены премии полностью или частично до 30 %

- за невыполнение в срок установленных заданий, планов, поручений Министерства, главы районной администрации, директора ГКУ «КЦСОН в Лескенском муниципальном районе» МТ и СЗ КБР;

- за некачественную подготовку документов;

- за нарушение сроков рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан;

- за некачественное выполнение заданий в служебных командировках;

- за систематическое опоздание на работу, преждевременный уход с работы и другие нарушения;

- за грубость в работе с посетителями;

- за некачественную уборку помещения.

Частичное лишение премии производится за тот расчетный период, в котором совершено упущение по работе.

1. Учет премии производится за тот период, по результатам которого они начислены. Все премии за выполнение особо важных производственных заданий учитываются в том порядке, в котором они фактически выполнены.
2. Премии, выплачиваемые по настоящему Положению, включаются в средний заработок при исчислении пенсии, пособий по временной нетрудоспособности и всех других случаях предусмотренных законодательством.
3. Сэкономленная сумма фонда заработной платы распределяется в течение года руководителем по результатам работы каждого.

Директор ГКУ «КЦСОН в

Лескенском муниципальном

районе» МТ и СЗ КБР М.Б. Бекалдиева

И.о. главного бухгалтера К.М. Тлехугова

***Приложение №5***

***к Коллективному договору***

**Работодатель Представитель профкома**

Директор ГКУ «КЦСОН в Лескен. м.р.» Председатель

МТ и СЗ КБР профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бекалдиева М.Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сабанчиева З.З.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

М.П. М.П.

Основание: ст. 101, 119 ТК РФ, «Об утвер­ждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска государ­ственным гражданским служащим КБР, имеющим ненормированный служебный день»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ,**

**КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ**

**ОТПУСК ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п /  п | Профессия, должность | Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях) |
| 1 | Директор | 3 дня |
| 2 | Главный бухгалтер | 3 дня |
| 3 | Водитель | 3 дня |

***Приложение № 1***

***к Положению***

***об оплате труда работников***

***Государственного казенного учреждения***

***«КЦСОН в Лескенском муниципальном районе»***

***МТ и СЗ КБР от 20 января 2019 года***

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ,

ОПЛАТА ТРУДА, КОТОРЫХ РАССЧИТЫВАЕТСЯ ЗА 1 НОРМО-ЧАС

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Наименование должностей, профессий | |
| 3 | | Сторож | |

**И.о. Главного бухгалтера К.М. Тлехугова**

***Приложение № 2***

***к Положению***

***об оплате труда работников***

***Государственного казенного учреждения***

***«КЦСОН в Лескенском муниципальном районе»***

***МТ и СЗ КБР от 20 января 2019 года***

ПОРЯДОК

ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ

ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА ЗА НЕПРЕРЫВНЫЙ СТАЖ РАБОТЫ

1. В стаж работы засчитывается всем работникам учреждений социальной защиты населения:

время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения, Роспотребнадзора (Госсанэпиднадзора), образования и занятости населения;

время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения и образования, труда и занятости населения при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения, образования, труда и занятости населения;

время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в т.ч. учреждений дополнительного медицинского образования, и научных организаций клинического профиля, время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в т.ч. старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству, на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций), независимо от форм собственности;

время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Минюста России;

время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждение социальной защиты населения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, независимо от продолжительности перерыва;

время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных учреждений, независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения, Роспотребнадзора (Госсанэпиднадзора), образования, труда и занятости населения;

время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

2. Всем работникам социальной защиты населения при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

время работы в учреждениях здравоохранения, образования, социальной защиты, труда и занятости населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 1 января 1992 г.;

время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

3. Всем работникам учреждений без каких-либо условий и ограничений:

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

4. Стаж работы сохраняется:

при поступлении на работу в учреждения при отсутствии во время перерыва другой работы:

4.1. не более одного месяца:

со дня увольнения из учреждений социальной защиты, здравоохранения, Роспотребнадзора (Госсанэпиднадзора), образования, труда и занятости населения;

после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях социальной защиты, здравоохранения, Роспотребнадзора (Госсанэпиднадзора), образования, труда и занятости населения;

после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения, Роспотребнадзора (Госсанэпиднадзора) и образования, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен;

со дня увольнения из органов управления здравоохранения, социальной защиты населения, органов Роспотребнадзора (Госсанэпиднадзора), Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, Обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников социальной защиты, здравоохранения, образования и с должностей доверенных врачей;

после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, фельдшерско-акушерских пунктов, профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения;

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

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

4.2. не более двух месяцев:

со дня увольнения из учреждений социальной защиты населения, здравоохранения, Роспотребнадзора (Госсанэпиднадзора), образования, труда и занятости населения после окончания обусловленного эффективным контрактом срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

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

после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях и на должностях, предусмотренных перечнем учреждений социальной защиты населения;

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

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

4.3. не более трех месяцев:

после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения), сокращением штатов;

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

4.4. не более шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

4.5. не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях социальной защиты населения.

4.6. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения, Роспотребнадзора (Госсанэпиднадзора), образования, труда и занятости населения:

эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

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

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

пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждения здравоохранения или социальной защиты населения (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям);

женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений социальной защиты населения, здравоохранения, Роспотребнадзора (Госсанэпиднадзора), образования, труда и занятости населения в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения, с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости.

4.7. Стаж работы сохраняется также в случаях:

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

отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях социальной защиты населения. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются, и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается.

5. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 4.1. - 4.7. приложения, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

6. В стаж работы не засчитывается и прерывает его: время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений социальной защиты населения, здравоохранения, образования, труда и занятости населения за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем разделе.

**И.о. Главного бухгалтера К.М. Тлехугова**

***Приложение № 3***

***к Положению***

***об оплате труда работников***

***Государственного казенного учреждения***

***«КЦСОН в Лескенском муниципальном районе»***

***МТ и СЗ КБР от 20 января 2019 года***

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий рабочих, занятых на работах, с дезинфицирующими средствами, работа с которыми дает право на повышение окладов на 15%

(статья 147 Трудового Кодекса РФ)

|  |  |
| --- | --- |
| N  п/п | Наименование должностей, профессий |
| 1 | Уборщик служебных помещений |

**И.о. Главного бухгалтера К.М. Тлехугова**

***Приложение № 6***

***к коллективному договору***

Основание: Приказ МЗ и СР РФ от 01.03.2012 г. № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков» с изменениями, внесенными приказами МТ и СР РФ от 20.02.2014 г. № 103н и от 16.06.2014 г. № 375н;

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

ГКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения в Лескенском муниципальном районе» Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР

и комитет профсоюза заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2019-2021 гг. руководство учреждения обязуется выполнить следующие

мероприятия по охране труда:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Содержание мероприятий | Ед.  уч. | Кол-во  работников | Стоимость  работ | Срок выполне  ния | Ответств.  за выполн. мероприятий | Ожидаемая социальная эффективность | | | |
| Количесто работающих, которым улучшаются условия труда | | Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ | |
| Все-го | в т. ч. жен. | всего | в т. ч. жен. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | **Организационные мероприятия** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Обеспечивать работу по охране труда и технике безопасности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и с другими нормативными и законодательными актами. |  | 46 | - | постоянно | Директор,  Отв. за ОТ | 46 | 37 | 46 | 37 |
| 1.2 | Обучение работников безопасным методам и приемам работ в соответствии с требованиями ГОСТ 12.04.004-90 ССБТ «организация обучения по безопасности труда. Общие положения»:  - руководитель,  - отв. за ОТ,  - уполномоченный по ОТ, | Рабо  чих мест | 41 | - | 1 раз в год  1 раз в 3 года  -«-  -«- | Макоев Х.Х.  Отв. за охрану труда | 46 | 37 |  |  |
| 1.3 | Доработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда. Согласование с профкомом в установленном порядке. | шт |  | - | По мере необходи-  мости. | Макоев Х.Х.  Отв. за охрану труда | 46 | 37 | 46 | 37 |
| 1.4 | Разработка новых должностных инструкций согласно квалификационным характеристикам 2017 г. Согласование с профкомом в установленном порядке. | шт. |  | - | В теч. года | Деунежева О.З. инспектор по кадрам, | 46 | 37 | 46 | 37 |
| 1.5 | Обеспечение сотрудников учреждения законодательными норма тивно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности | шт. | По мере издания | - | Постоянно | Макоев Х.Х.  Отв. за охрану труда | 46 | 37 | 46 | 37 |
| 1.6 | Для обеспечения работы без травм и аварий своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами уголки по охране труда, пожарной безопасности. |  |  | - | В теч.года | Макоев Х.Х.  Отв. за охрану труда | 46 | 37 | 46 | 37 |
| 1.7 | Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации |  | 2 раза в год | - | Май,  октябрь | Действующая комиссия по ОТ | 46 | 37 | 46 | 37 |
| 1.8 | Проведение обследования технического состояния оборудования с составлением актов обследования. Разработать планы профилактического ремонта |  | 2 раза в год | - | Апрель, ноябрь | Комиссия,  Отв.Азаматов Ю.А.. - завхоз | 46 | 37 | 46 | 37 |
| 1.9 | Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией | чел. | 6 | - |  | Макоев Х.Х.  Отв. за охрану труда | 46 | 37 | 46 | 37 |
| 1.10 | Организация и проведение административно - общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом. | чел. | 46 | - | По ступеням конт  роля | Действующая комиссия по ОТ | 46 | 37 | 46 | 37 |
| 1.11 | Своевременно проводить обучение работников по охране труда в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней. | чел. | 46 | - | Апрель  2019-2021 гг. | Действующая комиссия по ОТ | 46 | 37 | 46 | 37 |
| 1.12 | Организация Дня охраны труда | чел. | 40 | - | 1 раз  в квартал | Комиссия по охране труда | 46 | 37 | 46 | 37 |
| 1.13 | Приобретение методической литературы. | Шт. | 46 | - | В теч. года | Директор, гл.бухгалтер | 46 | 37 | 46 | 37 |
| 1.14 | Приобретение наглядных пособий по охране труда | Шт. | 46 | - | В теч. года | Директор, гл.бухгалтер | 46 | 37 | 46 | 37 |
| 1.15 | Приобретение оргтехники | Шт. | 9 | 50000руб. | В теч. года | Директор, гл.бухгалтер | 9 | 9 |  |  |
| 1.16 | Приобретение инвентаря и обмундирования | Шт. | 25 | 144110 руб. | В теч. года | Директор, гл. бухгалтер | 26 | 15 |  |  |
| 1.17 | Приобретение канцелярских принадлежностей | шт. | 46 | 60000 руб. | В течение года | Азаматов Ю.А. - завхоз | 46 | 37 | 46 | 37 |
| 1.18 | Установка беседок | шт. | 2 | . | 2019 г. | Директор,  Гл.бухгалтер,  Завхоз | 46 | 37 | 46 | 37 |
| 1.19 | Косметический ремонт здания учреждения |  |  | 60700 руб. | 2019 г. | Директор,  Гл.бухгалтер,  Завхоз | 46 | 37 | 46 | 37 |
| 1.20 | Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах к требуемым нормам. | Раб. мест | 34 |  | В течение года | Азаматов Ю.А. - завхоз | 46 | 37 | 46 | 37 |
| 1.21 | Озеленение территории. Разбивка цветников | чел. | 46 |  | Апрель-август | Азаматов Ю.А.- завхоз | 46 | 37 | 46 | 37 |
| 1.22 | Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации:  - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр  - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности  - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты  - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и тяжелых условиях труда  - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества | чел.  Раб.мест | 46  26  26  26  46 |  | В течение  года | Директор,  Гл.бухгалтер,  Отв. за ОТ,  Председ. ПК | 46  26  26  26  46 | 37  25  25  25  37 |  |  |
| 2 | **Мероприятия по пожарной безопасности** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Разработка и утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года, установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара на основе Правил пожарной безопасности. | чел. | 46 |  | В теч.года | Азаматов Ю.А..– завхоз  Отв. по ПБ | 46 | 37 | 46 | 37 |
| 2.2 | Организация обучения работа ющих в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных меро приятий по эвакуации всего персонала | Раб. мест | 46 |  | Два раза в год. | Азаматов Ю.А. – завхоз,  Отв. по ПБ | 46 | 37 |  |  |
| 2.3. | Приобретение огнетушителей | Шт. | 2 | 6000 руб. | В течение года | Азаматов Ю.А. – завхоз,  Отв. по ПБ | 46 | 37 |  |  |

**Работодатель Представитель профкома**

Директор ГКУ «КЦСОН в Лескен. м.р.» Председатель

МТ и СЗ КБР профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бекалдиева М.Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сабанчиева З.З.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

М.П. М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЯ К СОГЛАШЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:**

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учреждения.

2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.

3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

*Приложение № 1*

*к Соглашению по ОТ*

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**профессий и должностей ГКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения в Лескенском муниципальном районе» МТ и СЗ КБР, работающих с вредными факторами, подлежащих периодическому медицинскому осмотру.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №.п/п | Наименование контингента работников | Вредный производственный  фактор  по пр. № 83 | Кол-во мужчин | Кол-во женщин |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | водитель | Воздейст. хим в-в и АПФД (п.1.2.11-диоксиды; п.1.2.37.-углерода оксид; п.1.3.5.- масла минеральные нефтяные. Бензин) | 1 |  |
| 2 | Уборщик помещений | П.1.3.3. синтетическое моющее средство «Миф-Универсал»;  П.1.2.8. галогены (хлор) |  | 1 |

**Работодатель Представитель профкома**

Директор ГКУ «КЦСОН в Лескен. м.р.» Председатель

МТ и СЗ КБР профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бекалдиева М.Б, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сабанчиева З.З.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

М.П. М.П.

*Приложение № 2*

*к Соглашению по ОТ*

**НОРМЫ**

**бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,**

**условия их выдачи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды смывающих и обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи на 1 месяц |
| 1. | Мыло | Работы, связанные с легкосмываемым загрязнением | 200 г. мыло туалетное, 250 г. жидкое, в дозирующих устройствах |
| 2. | Защитный крем для рук гидрофильного действия | При работе с органическими растворителями | 100 г |
| 3. | Очищающая паста для рук | При работе с техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтепродуктами | 200 мл |
| 4. | Регенерирующий восстанавливающий крем для рук | При работе с веществами, вызывающими сильно, трудно смываемые загрязнения: маслами, смазками, нефтепродуктами, лаками, красками, смолами, клеями, битумом, силиконом; | 100 мл |

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель ПК Директор ГКУ «КЦСОН в

Лескен.м.р.» МТ и СЗ КБР

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

(Сабанчиева З.З. ) (Бекалдиева М.Б.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

*Приложение № 3*

*к Соглашению по ОТ*

ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла,

смывающих и обезвреживающих средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование профессии или работы** | **Количество работников** |
| 1 | Сторож | 3 |
| 2 | Уборщик служебных помещений | 1 |
| 3 | Социальный работник | 26 |
| 4 | Водитель | 1 |

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель ПК Директор ГКУ «КЦСОН в

Лескен. м.р.» МТ и СЗ КБР

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

(Сабанчиева З.З. ) (Бекалдиева М.Б.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

***Приложение №7***

**к Коллективному договору**

Основание: Приказ МЗ и СР РФ от 01.03.2012 г. № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков» с изменениями, внесенными приказами МТ и СР РФ от 20.02.2014 г. № 103н и от 16.06.2014 г. № 375н;

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Работодатель и комитет профсоюза заключили настоящее соглашение в том, что в тече­ние 2016-2018 года руководство ГКУ "Комплексный центр социального обслуживания населения в Лескенском муниципальном районе" МТ и СЗ КБР обязуется выполнять следующие меро­приятия по охране труда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№.п.** | **Наименование мероприятий** | **Сроки исполнения** | **исполнители** |
| 1 | Обеспечение безопасных и здоровых условий труда на рабочих местах, соответствующих требованиям охраны труда.  Контроль за соблюдение инструкций по охране труда. | постоянно | директор,  ответственный по охране труда |
| 2 | Обеспечение социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. | постоянно | директор |
| 3 | Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах:  - прохождение медицинского осмотра в целях охраны здоровья и предупреждения заболеваний;  - соблюдение закона о продолжительности рабочего дня;  - предупреждение травматизма;  - обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением спецодежды, моющими и дезинфицирующими средствами;  - труд женщин на производстве. | постоянно | директор, заведующий  отделения,  завхоз,  отв. за ОТ |
| 4 | Приобретение нормативно-методической документации по охране труда, подписка на издания по охране труда:  - 2019 год 1000 рублей.  - 2020 год 1000 рублей  - 2021 год 1000 рублей | постоянно | директор,  отв. за ОТ |
| 5 | Проведение вводного инструктажа со всеми поступающими на работу лицами. | при поступлении на работу | отв. по охране труда |
| 6 | Проведение инструктажа на рабочем месте со всеми работниками. | 1 раз в полугодие | отв. за ОТ |
| 7 | Обеспечение проведения:  -предварительного и периодического медицинских осмотров работников,  предрейсового медицинского осмотра водителя (заключение договора с ГБУЗ «Межрайонная многопрофильная больница» с.п.Анзорей Лескенского района) | при поступлении на работу,  по графику | директор,  отв. за МО |
| 8 | Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с вредными условиями труда спецодеждой. | постоянно | директор,  завхоз |
| 9 | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, моющими и. дезинфицирующими средствами;  - 2019 год – 4103 руб.,  - 2020 год – 5000 руб.,  - 2021 год – 5000 руб. | постоянно | директор,  завхоз |
| 10 | Организация обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектрического персонала с присвоением 1 квалификационной группы. | ежегодно в ноябре | директор,  отв. за электробезопасность |
| 11 | Разработка коллективного договора на 2019-2021 гг. | январь-июль 2019 г. | комиссия по разработке кол.договора |
| 12 | Осуществление 2 ступенчатого административно-общественного контроля за охраной труда в учреждении | 1 ступень ежедневно,  2 ступень 1 раз в квартал | рук. структ. подр.,  отв. за ОТ, пред. ПК, завхоз |
| 13 | Осуществление общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда в коллективном договоре, наличие мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, раздела «Охрана труда». | постоянно | отв. за ОТ,  пред. профкома, уполномоченные профсоюза по ОТ |
| 14 | Проведение «Дня охраны труда», осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах. | 1 раз  в квартал | отв. по ОТ, комиссия по ОТ, уполномоченные от профсоюза по ОТ |
| 15 | Проведение совещаний по вопросам охраны труда. | 1 раз в полугодие | отв. по ОТ,  директор,  комиссия по ОТ |
| 16 | Обеспечение нормального теплового режима и микроклимата в помещениях в течение года. | в течение года | директор |
| 17 | Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах к требуемым нормам.  Затраты на освещение  2019 год – 20000 руб.  2020 год - 20000 руб.,  2021 год – 20000 руб. | постоянно | директор,  завхоз |
| 18 | Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистка воздуховодов, осветительной аппаратуры, световых фонарей. | по мере необходимости | завхоз |
| 19 | Соблюдать требуемые габариты проходов, проездов, обеспечивая безопасность при эксплуатации транспорта. | постоянно | директор,  завхоз |
| 20 | Обеспечение подразделений медицинскими аптечками и средствами первой медицинской помощи, регулярное пополнение их медикаментами.  Затраты на  2019год – 1800 руб.  2020 год – 2000 руб.  2021 год – 2000 руб. | постоянно | директор, завхоз |
| 21 | Обеспечение средствами пожаротушения. | по мере необходимости. | директор, завхоз |
| 22 | Обеспечение финансирования мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда в:  2019 год - 2 000 руб.,  2020год – 2 000 руб.,  2021 год – 2 000 руб. | в течение  2019 - 2021 года | директор, завхоз |
| 23 | Проводить пропаганду среди работников учреждения о пользе физкультуры и спорта организации детского и семейного отдыха. Стимулировать молодёжь к профессиональному росту и социальной активности. | постоянно | директор,  председатель ПК,  зав. ОМКО |
| 24 | Проводить среди молодёжи спортивные мероприятия (шашки, шахматы). Формировать здоровый образ жизни | постоянно | директор,  председатель ПК,  зав. ОМКО |
| 25 | Принимать меры по поддержке молодёжи в области охраны труда и здоровья, профилактики опасных заболеваний, формирования здорового образа жизни. | постоянно | директор,  председатель ПК,  зав. ОМКО |
| 26 | В целях повышения правовой культуры молодых граждан проводить среди молодёжи занятия по вопросам трудового законодательства, социального партнерства. Развивать добровольческую (волонтерскую) деятельность молодёжи. | постоянно | директор,  председатель ПК,  зав. ОМКО,  инспектор ОК |

**Работодатель Представитель профкома:**

Директор ГКУ «КЦСОН в Лескен. м.р.» Председатель

МТ и СЗ КБР профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бекалдиева М.Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сабанчиева З.З.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. М.П.

***Приложение №8***

***к Коллективному договору***

Основание: ст.212, 213 ТК РФ; Приказ Минздравсоцразвития РФ № 302-н от 12.04.2011 года «Об утверждении вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда». На основании аттестации рабочих мест, проведенной в апреле 2012 года.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**контингентов работников ГКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения в Лескенском муниципальном районе» МТ и СЗ КБР, работающих с вредными факторами, подлежащих периодическому медицинскому осмотру.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №.п | Наименование контингента работников | Вредный производственный  фактор  по пр. № 83 | Кол-во мужчин | Кол-во женщин |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | водитель | Воздейст. хим в-в и АПФД (п.1.2.11-диоксиды; п.1.2.37.-углерода оксид; п.1.3.5.- масла минеральные нефтяные. Бензин) | 1 |  |
| 2 | Уборщик помещений | П.1.3.3. синтетическое моющее средство «Миф-Универсал»;  П.1.2.8. галогены (хлор) |  | 1 |

**Работодатель Представитель профкома**

Директор ГКУ «КЦСОН в Лескен. м.р.» Председатель

МТ и СЗ КБР профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бекалдиева М.Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СабанчиеваЗ.З.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

М.П. М.П.

***Приложение № 9***

***к Коллективному договору***

Основание: Ст.212 ТК РФ; Приказ Министерства труда РФ от 09.12.2014 г. №997н «Об утверждении Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ И НОРМЫ ВЫДАЧИ СЕРТИФИЦИРОВАННЫХ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И**

**ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Профессия или должность** | **Наименование средств индивидуальной защиты** | **Норма выдачи на год (единицы, комплекты)** |
| 10. | Сторож | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Сапоги резиновые с защитным подноскам | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| 11. | Уборщик служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. |
| Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| 13. | Социальный работник | Плащ иди куртка | 1 на 2.5 года |
| Обувь зимняя утепленная | 1 на 2.5 года |
| Обувь кожаная | 1 на 2.5 года |
| Обувь резиновая | 1 на 2.5 года |
| Обувь комнатная | 1 на 2.5 года |
| Перчатки (варежки) | 1 на 2.5 года |
| Сумка хозяйственная | До износа |
| полотенце | 1 на 2.5 года |
| Халат хлопчатобумажный | 1 |
| Рукавицы комбинированные | 6 пар |
| Перчатки резиновые | 1 пара в месяц |
| 15. | Водитель автомобиля | При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом: | |
| Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| Перчатки с точечным покрытием | 12 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | Дежурные |

**Работодатель Представитель профкома**

Директор ГКУ «КЦСОН в Лескен. м.р.» Председатель

МТ и СЗ КБР профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бекалдиева М.Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сабанчиева З.З.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

М.П. М.П.

***Приложение № 10***

***к Коллективному договору***

**Проведение инструктажа по технике**

**безопасности, производственной санитарии и**

**обеспечение работников безопасными**

**методами и приемами труда**

Виды инструктажа:

1. вводный

2. первичный на рабочем месте

3. повторный

4. внеплановый

5. целевой

**1. Вводный инструктаж**

1.1. Вводный инструктаж проводит лицо, на которое приказом возложены эти обязанности.

1.2. Вводный инструктаж проводят со всеми вновь принимаемыми на работу,

независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с времен­ными работниками, а также с командировочными, учащимися и студентами «на практике» и т.д.

1.3. О проведении вводного инструктажа и проверке знаний делать запись в журнале регистра­ции вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

1.4. В журнале регистрации проведенного вводного инструктажа его страницы должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью предприятия.

**2. Первичный инструктаж на рабочем месте**

2.1. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала производственной деятельно­сти со всеми работниками, вновь принятыми на предприятие, переведенными из одного подразделения в другое, командированными, учащимися, и студентами (на практике), с работ­никами, выполняющими новую для них работу, а также со строителями выполняющими СМР на территории действующего предприятия.

2.2. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят с каждым работником индивидуально, с практическим показом безопасных приемов и методов труда.

2.3: Все рабочие после первичного инструктажа и проверки знаний в течение первых 2-5 смен выполняют работу под наблюдением мастера, после чего оформляются допуск их к самостоя­тельной работе.

2.4. Допуск к самостоятельной работе фиксируется датой и подписью инструктирующего в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

2.5. Первичный инструктаж проводится руководителем работ.

2.6. Комплект инструкций по всем профессиям и на все виды работ, проводимые в данном уч­реждении, должен храниться вместе с журналом инструктажа у ответственного за технику безопасности.

2.7. К самостоятельной работе допускаются работники только после прохождения ими вводно­го инструктажа, а в необходимых случаях - специального обучения и аттестации.

Если вновь принятый работник не имеет достаточного опыта и навыков для выполнения рабо­ты, то он прикрепляется к квалифицированному работнику для дальнейшего практического обучения безопасным методом и приемам труда.

**3. Повторный инструктаж**

3.1. Повторный инструктаж должен проводиться со всеми работающими независимо от их ква­лификации и стажа работы.

3.2. Повторный инструктаж проводится на рабочем месте по той же программе, что и первич­ный инструктаж.

3.3. Повторный инструктаж может быть групповым или индивидуальным, проводится в форме беседы с разбором требований инструкций по охране труда и подкрепляется разбором конкрет­ных примеров из практики работы учреждения.

3.4. Инструктирующий должен убедиться в четком знании и понимании каждым работающим требований инструкций и в его умении применять безопасные методы и приемы труда.

3.5. Лица, которые по каким-либо причинам (отпуск, болезнь, командировка и др.) отсутствова­ли при проведении повторного инструктажа, получают инструктаж в день выхода на работу.

3.6. Проведение повторного инструктажа оформляется лицом, проводившим инструктаж, в журнале инструктажа с обязательной распиской о проведенном инструктаже как инструкти­руемого, так и инструктирующего.

**4. Внеплановый инструктаж**

4.1. Внеплановый" инструктаж проводится в следующих случаях:

4.1.1. При изменении условий труда в связи с заменой или модернизацией оборудования, при­способлений, инструмента, в результате чего изменяются условия труда. •

4.1.2. При нарушении работающими инструкций по охране труда независимо от принятых по отношению к нарушению.

4.1.3. При необходимости доведения до работающего дополнительных требований вызванных внедрением новых правил, норм и инструкций по охране труда.

4.1.4. При выполнении разовых работ, не предусмотренных кругом обязанностей по основной профессии.

4.1.5. При несчастных случаях, при профессиональных отравлениях, произошедших из-за недос­таточных знаний работников безопасных методов работы.

4.1.6. При перерывах в работе для работ, к которым предъявляются дополнительные (повышен­ные) требования безопасности труда, более чем на 30 календарных дней, а для остальных работ - 60 дней.

4.2. Внеплановый инструктаж проводится на рабочем месте теми же должностными лицами, в обязанности которых входит проведение первичного и вторичного инструктажа.

4.3. Проведение внепланового инструктажа оформляется лицом, проводившим инструк­таж, в журнале инструктажа по технике безопасности и производственной санитарии с обя­зательной распиской о проведенном инструктаже, как инструктируемого, так и инст­руктирующего.

4.4. При проведении внепланового инструктажа в журнале инструктажа указывается причина, вызвавшая необходимость его проведения.

4.5. В журнале регистрации проведенного первичного, повторного, внепланового инструктажа по технике безопасности и производственной санитарии его страницы должны быть прошнуро­ваны, пронумерованы, и скреплены печатью предприятия.

**5. Целевой инструктаж**

5.1. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы вне организации).

**Работодатель Представитель профкома**

Директор ГКУ «КЦСОН в Лескен. м.р.» Председатель

МТ и СЗ КБР профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бекалдиева М.Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сабанчиева З.З.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

М.П. М.П.

***Приложение № 11***

***к Коллективному договору***

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОСОБЕННОСТЯХ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

**по ГКУ «КЦСОН в Лескенском муниципальном районе» МТ и СЗ КБР**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников ГКУ «КЦСОН в Лескенском муниципальном районе» МТ и СЗ КБР (далее Учреждение) в служебные командировки (далее - командировки). 2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.

2. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Учреждения, а именно КБР, Лескенский район, с.п.Анзорей, ул.Хамгокова, д 22, работа в котором обусловлена трудовым договором.

Работники направляются в командировки по приказу директора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

3. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

4. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=9B5F935AF29CBD51C6B9BF73C973B8B9317222A227217287EB279C2D60ACE3CF6549E8A725T9tDJ) Российской Федерации, либо с последующим предоставлением отгулов продолжительностью соответственно отработанному времени.

5. Цель командировки работника определяется директором Учреждения и указывается в [служебном задании](consultantplus://offline/ref=9B5F935AF29CBD51C6B9BF73C973B8B9347024A22B2A2F8DE37E902F67A3BCD86200E4A0249A8AT8t6J), которое им утверждается.

6. На основании решения директора работнику оформляется [командировочное удостоверение](consultantplus://offline/ref=9B5F935AF29CBD51C6B9BF73C973B8B9347024A22B2A2F8DE37E902F67A3BCD86200E4A0249A8AT8tEJ), подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается директором, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

7. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении.

8. Командировочным работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) в следующих размерах:

8.1 расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы -в размере 12 рублей в сутки.

8.2 расходы на выплату суточных – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

8.3 расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда. (в ред. Постановления Правительства РФ от 14.05.2013 №411).

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается Директором Центра с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с Директором

Центра остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых п10.1. настоящего Положения.

9. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=9B5F935AF29CBD51C6B9BF73C973B8B9317320A12B207287EB279C2D60ACE3CF6549E8A124988C8CTFtEJ) Правительства РФ от 14.05.2013 N 411)

10. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=9B5F935AF29CBD51C6B9BF73C973B8B9317222AD27257287EB279C2D60ACE3CF6549E8A124988C8DTFt7J) Российской Федерации.

11. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- [авансовый отчет](consultantplus://offline/ref=9B5F935AF29CBD51C6B9BF73C973B8B9337424A32A2A2F8DE37E902F67A3BCD86200E4A024988ET8tFJ) об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

- [отчет](consultantplus://offline/ref=9B5F935AF29CBD51C6B9BF73C973B8B9347024A22B2A2F8DE37E902F67A3BCD86200E4A0249A8BT8tCJ) о выполненной работе в командировке в письменной форме.

**С коллективным договором,**

**правилами внутреннего распорядка и их приложениями ознакомлены:**

**Список**

**работников Государственного казенного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения в Лескенском муниципальном районе» МТ и СЗ КБР на 20.01.2019г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **должность** | **С коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и их приложениями ознакомлен:** |
| **1** | Бекалдиева Марьяна Биляловна | директор |  |
| **2** | Афаунова Замира Мухамедовна | зам.директора |  |
| **3** | Табухов Мартин Ахметханович | зам.директора |  |
| **4** | Тлехугова Карина Маратовна | гл.бухгалтер |  |
| **5** | Хамгокова Диана Беслановна | бухгалтер |  |
| **6** | Деунежев Ратмир Валентинович | программист |  |
| **7** | Деунежева Оксана Залимхановна | инспектор по кадрам |  |
| **8** | Бозиева Ирина Муаедовна | зав.отделением |  |
| **9** | Сабанчиева Залина Залимхановна | специалист |  |
| **10** | Сундукова Марита Хаутиевна | специалист |  |
| **11** | Бозиева Эльмира Сафарбиевна | зав.отделением |  |
| **12** | Апажихова Лариса Джабраиловна | соцпедагог |  |
| **13** | Бориева Аксана Александровна | специалист |  |
| **14** | Макоев Хазрит Хажисмелович | зав.отделением |  |
| **15** | Деунежев Заур Хачимович | соцработник |  |
| **16** | Габачиева Эмма Солтановна | соцработник |  |
| **17** | Губачикова Оксана Мухамедовна | соцработник |  |
| **18** | Карданова Лариса Сарабиевна | соцработник |  |
| **19** | Сабанокова Милана Маратовна | соцработник |  |
| **20** | Кандарова Лена Алексеевна | соцработник |  |
| **21** | Канлоева Марина Уматиевна | соцработник |  |
| **22** | Кумахова Заира Арсеновна | соцработник |  |
| **23** | Сохрокова Зейнур Инарбиевна | соцработник |  |
| **24** | Макоева Зульетта Шихбановна | соцработник |  |
| **25** | Макоева Зарета Чамаловна | соцработник |  |
| **26** | Маремова Марина Хажмуридовна | соцработник |  |
| **27** | Маремукова Зита Питовна | соцработник |  |
| **28** | Машукова Люда Хажмуратовна | соцработник |  |
| **29** | Паритов Руслан Владимирович | соцработник |  |
| **30** | Рамазанова Залина Магомедовна | соцработник |  |
| **31** | Сундукова Фатима Ахъедовна | соцработник |  |
| **32** | Текужева Ира Хамбиевна | соцработник |  |
| **33** | Тлемахова Эмма Валериевна | соцработник |  |
| **34** | Тлехугова Амина Владимировна | соцработник |  |
| **35** | Тлехугова Радима Владимировна | соцработник |  |
| **36** | Ханикова Эльвира Валерьевна | соцработник |  |
| **37** | Шогенова Элеонора Альбияновна | соцработник |  |
| **38** | Шхагошева Асият Заурбиевна | соцработник |  |
| **39** | Шхашемишева Фатима Птитовна | соцработник |  |
| **40** | Татарова Ирина Валериевна | соцработник |  |
| **41** | Долов Амур Артурович | водитель |  |
| **42** | Азаматов Юрий Алиханович | завхоз-плотник |  |
| **43** | Макоева Лара Бубовна | уборщик произв.пом. |  |
| **44** | Калибатов Адик Хусенович | сторож |  |
| **45** | Турков Хажисмел Хусинович | сторож |  |
| **46** | Маремова Марина Гамеловна | сторож |  |
| **47** |  |  |  |
| **48** |  |  |  |
| **49** |  |  |  |
| **50** |  |  |  |
| **51** |  |  |  |
| **52** |  |  |  |
| **53** |  |  |  |
| **54** |  |  |  |
| **55** |  |  |  |