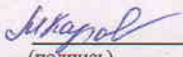


Представитель работодателя:
Директор
муниципального бюджетного
учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания
населения Мокшанского района»


(подпись) Н.А. Салина
(инициалы, фамилия)
«8» июня 2026 года



Представитель работников:
Председатель
совета трудового коллектива
муниципального бюджетного
учреждения «Комплексный
центр социального
обслуживания населения
Мокшанского района»


(подпись) М.Б. Каравайкина
(инициалы, фамилия)
«8» июня 2026 года

Коллективный договор

муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Мокшанского района» (КЦСОН)

на 2026 – 2029 годы

Коллективный договор зарегистрирован в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.	
Дата	08 июня 20 26
Регистрационный №	4062
Специалист	Васильев

Принят на общем собрании трудового коллектива
муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Мокшанского района
(полное наименование организации)

«8» июня 2026 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Мокшанского района» (сокращённое название – КЦСОН), и заключённым работодателем и работниками в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего договора являются:

Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Мокшанского района», далее – Работодатель, в лице своего представителя директора КЦСОН Мокшанского района, Салиной Натальи Александровны.

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя председателя совета трудового коллектива Каравайкиной Марины Борисовны, далее совет трудового коллектива.

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

- создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнёрства и взаимной ответственности сторон.

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

1.5. Стороны настоящего коллективного договора договорились проводить политику, направленную на создание системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей его стабильной и производительной работе, повышению уровня жизни работников.

В этих целях Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном объёме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
 - создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительности труда;
 - учитывать мнение совета трудового коллектива по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих трудовых обязанностей;
 - не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.
- Работник может отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни или здоровью. На время отказа от указанной работы, за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, а также средняя заработная плата;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами.
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами.

Совет трудового коллектива как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности учреждения, нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
 - нацеливать работников на соблюдение в трудовых отношениях действующего законодательства, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, соглашений, действие которых, распространяется на организацию трудовых и социальных отношений в Учреждении в установленном законами порядке, условий коллективного договора, трудовых договоров, на соблюдение внутреннего трудового распорядка (приложение №1), полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
 - способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
 - добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
 - контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством о труде;
 - в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые советом трудового коллектива предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя.
- 1.6. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на организацию соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 1.7. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.
- 1.8. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат исполнению.
- 1.9. Коллективный договор распространяет своё действие на всех работников Учреждения, его структурных подразделений.
- 1.10. Во взаимоотношениях с работодателем Совет трудового коллектива представляет интересы только членов трудового коллектива Учреждения.
- 1.11. Заключение, либо изменение коллективного договора осуществляется с предварительным переговорным процессом (ст.36-44 ТК РФ), инициатором которого может выступить любая из сторон договора. Не допускается ведение коллективных переговоров от имени работников лицами, представляющими интересы работодателя (ст. 36 ТК РФ).
- 1.12. Комиссия для проведения переговорного процесса формируется решением сторон. Полномочия сторон закрепляются локальным нормативным актом учреждения.
- Представители сторон обязаны вступить в переговоры в течении 7 календарных дней со дня получения уведомления от одной из сторон.

- Заседания комиссии в обязательном порядке оформляются протоколом о ходе переговоров и согласовании проекта коллективного договора.
- При наличии разногласий, по которым не принято согласованного решения, они оформляются протоколом разногласий. Урегулирование разногласий производится в порядке, предусмотренном гл. 61 ТК РФ.
- Проект коллективного договора подлежит обязательному обсуждению всеми работниками Учреждения в течение 10 календарных дней.
- Общий срок переговоров по заключению коллективного договора не должен превышать трёх месяцев с момента начала переговоров (ст. 40 ТК РФ).
- 1.13. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.
- 1.14. Коллективный договор прекращает своё действие досрочно только в случае реорганизации или ликвидации Учреждения, при которых учреждение теряет самостоятельный юридический статус.
- 1.15. При реорганизации или ликвидации Учреждения, коллективный договор сохраняет своё действие на весь период реорганизации или ликвидации.
- 1.16. Содержание и структура коллективного договора определяются его сторонами самостоятельно.
- 1.17. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей статьей.
- Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 Трудового Кодекса.
- 1.18. Основные права и обязанности работников.
- 1.18.1. Работники имеют право на:
 - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
 - дополнения и изменения в трудовой договор вносятся приказом директора;
 - предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасностью труда, и коллективным договором;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.18.2. Работники обязаны:

- соблюдать основные этические нормы и правила, способствующие повышению и поддержанию высокого стандарта профессиональной деятельности каждого работника социальной сферы;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать кодекс профессиональной этики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников и обслуживаемых граждан;
- незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и обслуживаемого.

1.19. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя:

- При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.
- В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.
- При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.
- При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения совета трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.
- С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения совета трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

- В случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения совета трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.
- При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном частью девятой настоящей статьи).
- Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.
- Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения совета трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

- 2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 2.2. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.
- 2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.6. В трудовом договоре оговариваются сведения о работнике, обязательные и

дополнительные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе условия оплаты труда (оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты), режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в учреждении), льготы и компенсация и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменном виде.

2.7. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при приеме на работу работника (до подписания трудового договора) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных законодательством РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

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

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации работникам, которые на день увольнения работали по совместительству и продолжили выполнение соответствующей работы после увольнения с основной работы, предоставляются гарантии.

Уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения, а в случае, - после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанными выплатами работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

При ликвидации организации выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства и (или) выплата единовременной компенсации в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации организации.

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

2.11. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют:

- семейные, при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, зависящих на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- участники боевых действий по защите Отечества;
- работники, повышающие квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы, а также следующие лица:
- проработавшие в учреждении свыше 5 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- усыновившие двух работников из одной семьи;
- родители, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель призван

на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

2.17. Работодатель обязан обеспечить соблюдение квоты рабочих мест для приема на работу инвалидов.

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

2.19. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно:

2.19.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового Кодекса.

2.19.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.19.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ,

подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.19.4. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.19.5. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.20. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником:

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.21. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (ст. 351.7 ТК РФ):

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О военной обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или окончания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О военной обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора продолжают осуществлять права и обязанности, установленные трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания исполнения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.22. Если на день увольнения у работника есть неиспользованный день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, ему выплачивается разница между оплатой работы в такой день, которая полагалась ему по статье 153 ТК РФ, и фактически произведенной оплатой. Эта разница выплачивается за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные в период трудовой деятельности у данного работодателя.

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Пензенской области, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений социальной защиты населения Мокшанского района Пензенской области, настоящим Коллективным договором.

Заработная плата работникам учреждения устанавливается трудовым договором. Условия оплаты труда, прописанные в трудовом договоре, не могут быть изменены в худшую сторону.

3.2. Выплата заработной платы работникам производится в денежной форме, в валюте Российской Федерации (в рублях), два раза в месяц на основании табеля учета рабочего времени.

3.3. Система оплаты труда работников учреждения включает:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы для должностей руководителей, специалистов и служащих;
- размеры ставок заработной платы для профессий рабочих
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- иные выплаты, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. В связи со спецификой труда в случае неполной нагрузки (ставки), работники получают заработную плату пропорционально фактически отработанному времени.

3.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- 16 числа каждого месяца, выплачивается заработная плата за первую половину месяца;
- 30 числа каждого месяца, выплачивается окончательный расчёт за месяц работы, за исключением февраля - 28 числа.

При совпадении даты выплаты заработной платы с общим выходным или нерабочим праздничным днем эта дата переносится на ближайший предшествующий им рабочий день.

3.6. Расчётные листки с указанием всех видов начислений, удержаний и перечислений выдаются работникам ежемесячно, 2 раза.

3.7. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к должностным окладам. Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, заключаемого в соответствии со ст. 151 ТК РФ.

3.8. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 50% к установленному должностному окладу.

3.9. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению деятельности организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя зарплата.

3.10. За всё время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работников сохраняется средний заработок.

3.11. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.12. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

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

3.13. Работникам может быть оказана материальная помощь за счёт экономии фонда оплаты труда учреждения и внебюджетных средств. Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает директор КЦСОН, по согласованию с советом трудового

коллектива.

3.14. Стимулирование работников, оказание им материальной помощи осуществляется в соответствии с Положением о стимулировании и оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Мокшанского района» являющегося неотъемлемой частью данного коллективного договора (приложение №2).

3.15. При сменном графике работа производится в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При этом графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

3.16. Оплата труда дистанционного работника производится в соответствии с ст. 312.5. ТК РФ.

3.17. Для отдельных категорий работников может быть применен суммированный учет рабочего времени. При суммированном учете рабочего времени устанавливается учетный период- месяц, квартал, год и другие, но не более года.

3.18. Введение новых или изменение действующих условий оплаты труда производятся Работодателем с учетом мотивированного мнения представителей работников в сроки, предусмотренные ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права. Работники должны быть предупреждены о таких изменениях не позднее чем за два месяца.

3.19. Работодатель несёт ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно действующему законодательству.

4. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности и штата работников, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Совета трудового коллектива.

4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата в соответствии со ст. 178, 180, 318 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Порядок перевода работника на дистанционную работу регулируется ст. 312.6., 312.7., 312.8., 312.9. Трудового кодекса Российской Федерации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Трудовой распорядок, режим рабочего времени и время отдыха работников в учреждении, в частности продолжительность рабочего дня, смены, рабочей недели, выходные дни, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, конкретизируются в Правилах внутреннего трудового распорядка, утверждаемым коллективным договором (Приложение №1 к настоящему Договору), графиками сменности и графиком отпусков.

5.2. Неполная рабочая неделя или неполный рабочий день может быть установлен по соглашению между Работодателем и Работником. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

5.3. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, ежегодно утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года (статья 123, 372 ТК РФ). Оплата отпуска производится за три дня до его начала.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день. Работникам-инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарный день.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается в Правилах внутреннего трудового распорядка.

5.4. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, по соглашению между работником и работодателем.

5.5. Неоплачиваемый отпуск до 35 календарных дней в году предоставляется родственникам (родителям, супругам и детям) пострадавших военнослужащих, добровольцев и ряда других сотрудников. При наличии медицинского заключения. Ущерб здоровью должен наступить в связи с исполнением обязанностей.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

6.2. Работодатель строит работу в области охраны труда на основе действующего трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов учреждения.

6.3. Обязанность по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на Работодателя.

6.3.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации согласно Приложению № 3 к настоящему Договору;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством РФ о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований и профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время

прохождения выше указанных медицинских осмотров;

-недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

-расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, Социального фонда России, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

-обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-ознакомление работников с требованиями охраны труда:

разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения.

6.3.2. Работодатель обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности Учреждения в соответствии с требованиями законодательства:

6.3.2.1. Обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей;

6.3.2.2. Разрабатывает инструкции по эвакуации людей;

6.3.2.3. Организует и проводит тренировки по эвакуации людей;

6.3.2.4. Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленные на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает соблюдение запрета курения в помещениях и на территории учреждения;

6.3.2.5. Осуществляет систематические осмотры здания и территории по обеспечению пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов на участках, прилегающих к зданию).

6.4. Работник в области охраны труда обязан:

соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными и правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя.

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Работник в области охраны труда имеет право на:
 рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
 обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
 отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
 обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
 обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
 внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

6.6. За нарушение требований по охране труда, работник или работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Особенности охраны труда дистанционных работников:

- В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части третьей статьи 214 Трудового Кодекса, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения совета трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 Трудового Кодекса.

7. ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКОВ

7.1. Учреждение несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2. Помимо возмещения вреда, которое должно быть произведено потерпевшему в соответствии с действующим законодательством, учреждение выплачивает работникам, переведенным на легкую работу, в связи с повреждением здоровья (увечьем) при выполнении трудовых обязанностей, разницу между средней заработной платой до повреждения здоровья и средней заработной платой по новому месту работы до восстановления трудоспособности.

8. КВАЛИФИКАЦИЯ РАБОТНИКА, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ, ПОДГОТОВКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

- 8.1. Необходимо проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников учреждения в соответствии с профессиональными стандартами.
- 8.2. Для прохождения подготовки, переподготовки и при повышении квалификации работники может быть направлен в служебную командировку.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.
- 9.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.
- 9.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.
- 9.4. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
трудового коллектива
 М.Б. Каравайкина

Приложение №1
к коллективному договору
2026-2029 г. от « 8 » июня 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КЦСОН

 Н.А. Салина



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Мокшанского района»

1. Общие положения

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

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

1.3. Правила обязательны к выполнению всеми работниками КЦСОН.

2. Порядок назначения на должность и освобождение от должности работников.

2.1. Прием на работу работников КЦСОН осуществляется в порядке назначения с учетом профессиональных стандартов и с обязательным заключением трудового договора (контракта) на неопределенный срок или на ограниченный срок.

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

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавший испытание и последующее увольнение допускается только на общих основаниях.

2.5. Освобождение работника от должности осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных статьей 77 ТК РФ.

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

3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. В КЦСОН устанавливается следующий общий порядок использования рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходными днями в организации являются суббота и воскресенье.

3.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.1.2. Режим работы сотрудников учреждения:

а) Рабочее время сотрудников отделений административно-управленческого персонала, хозяйственно-обслуживающего персонала, заведующих отделениями, специалистов по социальной работе, работающие 40-часовую рабочую неделю:

- начало работы – 8 часов 00 минут

- окончание работы – 17 часов 00 минут

- перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут.

в пятницу рабочий день заканчивается в 15 часов 45 минут.

б) Рабочее время социальных работников, помощников по уходу, работающие 40-часовую рабочую неделю:

- начало работы – 8 часов 00 минут;

- окончание работы – 17 часов 00 минут;

- перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

в) Рабочее время социальных работников, помощников по уходу, работающие 36-часовую рабочую неделю:

- начало работы – 8 часов 00 минут

- окончание работы – 16 часов 12 минут

- перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

3.1.3. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работникам, занятым эксплуатацией компьютеров, предоставляется перерыв в течение 15 минут после каждого часа работы.

3.1.4. Помощникам по уходу отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Порядок чередования рабочих и выходных дней на

конкретный учетный период устанавливается графиком работы, с которым работодатель знакомит работников под подпись не позднее чем за месяц до введения его в действие. Продолжительность рабочего времени помощников по уходу, работающих в р. п. Мокшан и мужчин, работающих в сельской местности 8 часов в день.

Для помощников по уходу, работающих в сельской местности, продолжительность рабочего времени в день 7,2 часа. Перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов. Для расчета рабочего времени и начисления заработной платы помощникам по уходу, применяется суммированный учет рабочего времени. При суммированном учете рабочего времени устанавливается учетный период - месяц, квартал, год и другие, но не более года. Нормы рабочих часов за учетный период считать в соответствии с производственным календарём.

3.1.5. Операторы водогрейных котлов работают по скользящему графику. Порядок чередования рабочих и выходных дней на конкретный учетный период устанавливается графиком работы, с которым работодатель знакомит работников под подпись не позднее чем за месяц до введения его в действие. Для расчета рабочего времени и начисления заработной платы операторов водогрейных котлов применять суммированный учет рабочего времени. Установить продолжительность суммированного учётного периода окончание календарного года и окончание отопительного сезона. Нормы рабочих часов за учетный период считать в соответствии с производственным календарём расчетного года при 40-часовой рабочей неделе. Перерыв на обед (время приема пищи) у операторов водогрейных котлов входит в рабочее время.

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

3.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

3.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

3.4. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком, и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

3.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
- от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
- от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

3.6. В учреждении допускается работа на условиях внешнего и (или) внутреннего совместительства в соответствии со ст. 284 ТК РФ. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

3.7. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

3.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с Трудовым кодексом.

3.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени и суммированный учет рабочего времени для операторов водогрейных котлов и помощников по уходу, который является основанием для начисления работнику заработной платы.

3.10. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу в учреждении по иной специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

3.11. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работникам Центра предоставляются нерабочие праздничные дни:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник весны и труда;

9 мая - День победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства;

и иные дни, утвержденные законодательством Пензенской области.

3.12. Работы, выполняемые на основании графика сменности, не требуют издания каких-либо приказов. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

3.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его наступления и доводится до сведения работников.

3.14. График отпусков составляется с учетом индивидуальных предпочтений сотрудников, а также с обязательным учетом требований и приоритетов, связанных с выполнением служебно-производственных задач учреждения.

У работника, нет права требовать предоставления отпуска за тот рабочий год, который еще не начался, поскольку закон не предполагает возможности использования отпуска до начала рабочего года, за который он предоставляется.

3.15. Категории работников, которым ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время:

- Работники, в текущем рабочем году отозванные из отпуска (часть вторая ст. 125 ТК РФ).

- Один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ).
 - Работники в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ).
 - Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста 14 лет (ст. 262.2 ТК РФ).
 - Работники, награжденные знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР" (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ).
 - Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (п. 15 части первой ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ).
 - Некоторые категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (ст. 2 - 6 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ).
 - Инвалиды войны, ветераны боевых действий, лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", некоторые другие категории, предусмотренные Законом о ветеранах (ст. 14 - 19 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ).
- 3.16. Работники, имеющие несовершеннолетних детей, имеют право на приоритетное право на отпуск в летний период.
- 3.17. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК), инвалидам – 30 календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое для них время года (ст. 267 ТК). Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в КЦСОН, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК). Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. Работодатель обязан известить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до начала отпуска.
- 3.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия и при этом работодателю необходимо внести изменения в график отпусков, предусмотрев использование работником оставшейся части отпуска в другое время. Часть отпуска, не используемая работником, предоставляется либо в данном рабочем году, либо в порядке исключения предоставляется к отпуску за следующий рабочий год. В приказе об отзыве из отпуска обязательно должно быть указано время, когда работодатель предоставит работнику оставшуюся часть отпуска.
- Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет предоставляется по заявлению женщины и оформляется приказом работодателя.
 - Во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком работник может работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному страхованию. Для этого работнику необходимо подать соответствующее письменное заявление на имя директора учреждения.
- На период отпуска по уходу за ребёнком, за работником сохраняется место работы. Если женщина желает прервать отпуск и выйти на работу до достижения ребёнком возраста трёх лет, она должна подать соответствующее заявление на имя директора учреждения. Её выход на работу оформляется приказом по учреждению.
- 3.19. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом работодателя или его представителя, которые обязаны принять меры по замене работника.

3.20. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем в соответствии со ст.99 ТК РФ.

3.21. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника в соответствии со ст. 312.4 ТК РФ.

4. Основные права, обязанности работодателя и работников КЦСОН.

4.1. Работники имеют право на:

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

4.2. Работодатель имеет право:

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

4.3. Работодатель обязан:

- предоставить работнику работу в соответствии с его квалификацией;
- при назначении на должность ознакомить работника с его должностными обязанностями, настоящими Правилами, другими внутренними нормативными документами;
- обеспечить работнику рабочее место, предоставить средства, материалы и оргтехнику, необходимые для качественного выполнения возложенных на него обязанностей;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рационального использования рабочего времени, принять меры к нарушителям дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и о премировании условия оплаты труда;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - объективно оценивать трудовой вклад работника, принимать меры морального и материального поощрения за успешную и добросовестную работу;
 - соблюдать законодательство о труде, обеспечить работникам безопасные условия труда;
 - создать условия для повышения квалификации работников, совмещения в необходимых случаях с обучением;
 - своевременно рассмотреть предложения и замечания работников по вопросам труда и отдыха, сообщать о принятых мерах;
- 4.4. Работник КЦСОН обязан:
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка КЦСОН;
 - добросовестно исполнять должностные обязанности;
 - своевременно и точно выполнять всю порученную работу;
 - не допускать нарушений срока выполнения заданий;
 - использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
 - поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
 - исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
 - в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством;
 - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
 - соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
 - эффективно и бережно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно пользоваться водой, электроэнергией, моющими средствами;
 - экономно и рационально расходовать материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
 - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья и других инструкций в соответствии с должностными обязанностями;
 - соблюдать культуру труда, вести себя достойно;
 - быть всегда внимательными, вежливыми, доброжелательными с работниками и получателями социальных услуг учреждения, соблюдать этические нормы поведения;
 - без всяких нарушений соблюдать в точности график работы, утвержденный руководителем;
 - добиваться высоких качественных показателей в работе;
 - посещать собрания трудового коллектива и другие мероприятия для работников (инструктажи, производственные собрания, собеседования, консультации, культурно-массовые и пр.) за рамками основного рабочего времени;
 - хранить, а также не разглашать ставшими известными, в связи с исполнением должностных обязанностей, сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
 - выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- 4.5. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, рабочий или служащий заявляет об этом своему руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим

работником.

4.6. Уходы в рабочее время с рабочих мест работников учреждения согласовываются с руководителем структурного подразделения и оформляется соответствующим заявлением. Разрешение на оставление рабочего места может быть дано руководителем, в частности, в следующих случаях: заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой; возникшее неожиданно серьезное событие в семье; вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы; посещение при необходимости врача-специалиста; лабораторные обследования; регулярное медицинское лечение; экзамены профессионального характера.

4.7. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом до начала работы непосредственного руководителя с последующим предоставлением оправдательных документов.

4.8. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается **неправомерным**. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

4.9. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

4.10. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений социальной защиты населения Мокшанского района Пензенской области, настоящим Коллективным договором.

Заработная плата работникам учреждения устанавливается трудовым договором. Условия оплаты труда, прописанные в трудовом договоре, не могут быть изменены в худшую сторону.

5.2. Выплата заработной платы работникам производится в денежной форме, в валюте Российской Федерации (в рублях), два раза в месяц на основании табеля учета рабочего времени.

5.3. Система оплаты труда работников учреждения включает:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы для должностей руководителей, специалистов и служащих;
- размеры ставок заработной платы для профессий рабочих
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- иные выплаты, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- 5.4. В связи со спецификой труда в случае неполной нагрузки (ставки), работники получают заработную плату пропорционально фактически отработанному времени.
- 5.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:
-16 числа каждого месяца, выплачивается заработная плата за первую половину месяца;
-30 числа каждого месяца, выплачивается окончательный расчёт за месяц работы, за исключением февраля - 28 числа.
- При совпадении даты выплаты заработной платы с общим выходным или нерабочим праздничным днем эта дата переносится на ближайший предшествующий им рабочий день.
- 5.6. Расчётные листки с указанием всех видов начислений, удержаний и перечислений выдаются работникам ежемесячно, 2 раза.
- 5.7. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к должностным окладам. Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, заключаемого в соответствии со ст. 151 ТК РФ.
- 5.8. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 50% к установленному должностному окладу.
- 5.9. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению деятельности организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя зарплата.
- 5.10. За всё время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работников сохраняется средний заработок.
- 5.11. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
- 5.12. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ.
- По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, кроме работников работающих по скользящему графику. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 5.13. Работникам может быть оказана материальная помощь за счёт экономии фонда оплаты труда учреждения и внебюджетных средств. Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает директор КЦСОН, по согласованию с советом трудового коллектива.
- 5.14. Стимулирование работников, оказание им материальной помощи осуществляется в соответствии с Положением о стимулировании и оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Мокшанского района» являющегося неотъемлемой частью данного коллективного договора (приложение №2).
- 5.15. При сменном графике работа производится в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При этом графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.16. Оплата труда дистанционного работника производится в соответствии с ст. 312.5. ТК РФ.
- 5.17. Для отдельных категорий работников может быть применен суммированный учет рабочего времени. При суммированном учете рабочего времени устанавливается учетный период- месяц, квартал, год и другие, но не более года.
- 5.18. Введение новых или изменение действующих условий оплаты труда производится

Работодателем с учетом мотивированного мнения представителей работников в сроки, предусмотренные ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права. Работники должны быть предупреждены о таких изменениях не позднее чем за два месяца.

5.19. Работодатель несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно действующему законодательству.

6. Поощрения работников КЦСОН.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом директора КЦСОН.

6.2. За особые трудовые заслуги, то есть за трудовые успехи, которые по своей общественной значимости выходят за рамки Учреждения, работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по профессии.

7. Ответственность работников.

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

1. Замечание.
2. Выговор.
3. Увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, в соответствии со ст.192-195 ТК РФ.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

дня применения взыскания руководитель может снять взыскание.

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

8. Прекращение трудового договора.

8.1 Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным ТК РФ.

8.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя учреждения в письменной форме за две недели (подается заявление об увольнении по собственному желанию, подписанное работником). До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление и в этом случае увольнение не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, но если работник продолжает работать и не настаивает на увольнении, а руководитель учреждения не настаивает на прекращении трудового договора. То действие трудового договора продолжается (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, а также другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку, о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

8.4. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, специалист по кадрам учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой заказным письмом по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

8.5. В случае подачи заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде (в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ) работодатель освобождается от ответственности за ведение и хранение бумажной трудовой книжки и в связи с этим выдает в день увольнения работнику форму СТД-Р.

8.6. По Трудовому кодексу РФ не предусматривается возможности подачи заявления о возвращении к ведению бумажной трудовой книжки.

9. Ответственность сторон

9.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

9.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
распространение в Учреждении изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
привод на территорию работодателя посторонних лиц;
выполнение личной работы на рабочем месте;
вынос имущества работодателя с территории учреждения;
использование телефонов работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники, оборудования, иного имущества работодателя без разрешения руководства;
оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом непосредственному руководителю.

10.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
сохранять вне организации в полной тайне все промышленные, торговые, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей.

10.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета

трудового коллектива

М.Б. Каравайкина

УТВЕРЖДАЮ

Директор КЦСОН

Н.А. Салина**ПОЛОЖЕНИЕ**

о выплатах стимулирующего характера и оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Мокшанского района» (КЦСОН)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений социального обслуживания населения Мокшанского района Пензенской области, утвержденного постановлением администрации Мокшанского района Пензенской области от 07.12.2009 №1082, в целях обеспечения единого подхода по установлению выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.
- 1.2. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения направлены на повышение эффективности деятельности Учреждения, посредством увеличения заинтересованности работников Учреждения в результатах своего труда, в качественном и своевременном выполнении своих должностных обязанностей, ответственности за конечные результаты труда и поощрения за выполненную надлежащим образом работу.
- 1.3. Настоящее Положение предусматривает порядок распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения.
- 1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим оплату труда работников в части стимулирующих выплат, и является неотъемлемой частью Коллективного договора Учреждения.
- 1.5. Настоящее Положение принимается на заседании Совета трудового коллектива (далее СТК) и утверждается директором Учреждения.
- 1.6. Для распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения создается комиссия по установкам выплат стимулирующего характера (далее Комиссия). Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.
- 1.7. На основании настоящего Положения каждый работник Учреждения имеет право на получение стимулирующих выплат по результатам своего труда.
- 1.8. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения включают поощрительные выплаты по результатам труда, определяются личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы Учреждения, за высокое качество работы.
- 1.9. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств, выделенных органами исполнительной власти на текущий год, по независящим от Учреждения причинам, директор имеет право пересмотреть размер стимулирующих надбавок и доплат.
- 1.10. Стимулирующие выплаты устанавливаются в абсолютном значении или в процентном отношении к должностному окладу. Максимальным размером указанные выплаты не ограничены.
- 1.11. Стимулирующие выплаты осуществляются за счет областного бюджета, а также средств от приносящий доход деятельности Учреждения.

2. Виды стимулирующих выплат

2.1. Перечень выплат стимулирующего характера:

В отделениях учреждения:

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

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

2. Выплаты за качество выполняемых работ:

- 2.1. надбавка за качественное выполнение отраслевых стандартов;
- 2.2. надбавка за применение в практической работе новых технологий;
- 2.3. надбавка за почетное звание, соответствующее профилю работы:

- заслуженный - в размере 0,1 к окладу (должностному окладу);
- народный - в размере 0,2 к окладу (должностному окладу)

2.4. надбавка за ученую степень, соответствующую профилю работы:

- кандидат наук - в размере 0,1 к окладу (должностному окладу);
- доктор наук - в размере 0,2 к окладу (должностному окладу).

2.5. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

3. Премияльные выплаты по итогам работы.

4. Для административно-управленческого и хозяйственного персонала:

4.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

4.2. Выплаты за качество выполняемых работ.

4.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

4.3.1. надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания граждан.

4.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

3. Порядок стимулирования

3.1. К выплате за интенсивность и высокие результаты работы можно отнести:

- умение выполнять большой объем должностных обязанностей;
- умение применять глубокие и разносторонние знания по профессии;
- исполнение работником должностных обязанностей в условиях, отклоняющихся от установленных трудовым договором и должностной инструкции, с предъявлением повышенных требований и задач (сложности, срочности, выполнение задач в ограниченное время);
- оперативность работника в принятии решений;
- интеллектуальные нагрузки;
- эмоциональные нагрузки;
- режим работы.

Надбавка за интенсивность устанавливается работнику на определенный срок, в соответствии с приказом директора.

Ответственному лицу (по компетенции) при подготовке представления на работника необходимо указать, в чем заключается интенсивность.

Конкретный размер выплаты за интенсивность устанавливается работнику в процентах к должностному окладу пропорционально доле занимаемой штатной единицы или в абсолютной сумме.

Размер надбавки за интенсивность устанавливается в размерах, не превышающих:

- по должностям заместителей руководителя, главного бухгалтера – до 200 % в месяц;
- по должностям, отнесенным к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» (специалист по закупкам) – до 200 % в месяц;
- по должностям, отнесенным к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» (техник-программист) – до 200 % в месяц;
- по должностям, отнесенным к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» (бухгалтер, бухгалтер II категории, бухгалтер I категории, специалист по охране

труда, специалист по кадрам) – до 200 % в месяц;

- по должностям, отнесенным к ПКГ «Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» (специалист по социальной работе) – до 200 % в месяц;

- по должностям, отнесенным к ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» (социальный работник, помощник по уходу) до 200 % в месяц;

- по должностям, отнесенным к ПКГ «Должности руководителей в учреждениях осуществляющих предоставление социальных услуг» (заведующий отделением (социальной службой)) – до 200 % в месяц;

- по должностям, отнесенным к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик производственных и служебных помещений) – до 200 % в месяц;

- по должностям, отнесенным к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» (водитель автомобиля) – до 200 % в месяц;

- по должностям, не отнесенным к ПКГ (ассистент по оказанию технической помощи) до 200 % в месяц.

3.2. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам Учреждения по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности работника. Качественные показатели эффективности деятельности работников Учреждения устанавливаются в соответствии с приказом директора КЦСОН от 14.12.2018 № 50 «Об утверждении критериев оценки эффективности и результативности деятельности работников муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Мокшанского района»». Конкретные размеры надбавки за качественные показатели эффективности деятельности работнику Учреждения определяются решением Комиссии ежемесячно.

Критерии оценки качества и результативности труда работников Учреждения разрабатываются отдельно для каждой категории работников на основе занимаемых ими должностей.

3.3. Выплата за стаж непрерывной работы осуществляется при наличии у работника Учреждения стажа непрерывной работы в организациях социального обслуживания и медицинских организациях, в размере:

- 20% оклада за первые три года работы;

- 10% оклада за последующие два года работы.

Размер выплаты за стаж непрерывной работы подлежит пересмотру при увеличении продолжительности стажа непрерывной работы.

Стимулирующая выплата за стаж непрерывной работы устанавливается по основной должности всем работникам Учреждения с целью создания стимула для долговременной стабильной работы в Учреждении. Данный вид стимулирования выплачивается ежемесячно. Непрерывный стаж работы устанавливается на основании трудовой книжки или выписки из электронной трудовой книжки.

3.4. С целью поощрения работников за общие результаты труда работникам применяется премирование по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

Решение о введении каждой конкретной премии принимает руководитель учреждения.

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

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

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в

соответствующем периоде;

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

Премия по итогам работы выплачивается в пределах имеющихся средств.

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

При премировании учитывается:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, государственных программ Российской Федерации, государственных программ Пензенской области и муниципальных программ Мокшанского района Пензенской области.

3.5. В случаях некачественного и несвоевременного выполнения должностных обязанностей, не выполнения объема порученной основной и (или) дополнительной работы, не соответствия критериям оценки эффективности выполняемой работы, комиссия имеет право изменить размер стимулирующих выплат. Снижение размера стимулирующих выплат работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника выплат, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

Снижение стимулирующих выплат:

- в случаях некачественного и несвоевременного выполнения должностных обязанностей, не выполнения объема порученной основной и (или) дополнительной работы, не соответствия критериям оценки эффективности выполняемой работы;
- работникам, допустившим грубые упущения в работе, отрицательно сказавшиеся на качестве и объеме предоставляемых социальных услуг, выполненных работ;
- в случае привлечения работника учреждения к дисциплинарной ответственности;
- работникам, нарушившим правила внутреннего трудового распорядка, исполнительской дисциплины, должностной инструкции;
- работникам при наличии обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг, законных представителей;
- работникам, не обеспечившим сохранность имущества и товарно-материальных средств;
- работникам, уволенным по инициативе работодателя;
- работникам, принятым на должность с испытательным сроком, стимулирующие выплаты не выплачиваются до истечения испытательного срока;
- работники, находящиеся на больничном листе и отпуске получают стимулирующие выплаты за фактически отработанное время;
- не работающим сотрудникам, в том числе находящимся весь период на больничном, в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 и 3-х лет, стимулирующие выплаты и премии не выплачиваются.

3.6 Стимулирующие выплаты выплачиваются за фактически отработанное время, в зарплату во второй половине месяца.

3.7. При переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое отделение, в связи с изменением его трудовых обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда в учреждении, размер стимулирующей выплаты пересматривается.

3.8. При отсутствии или недостатке финансовых средств по независящим от учреждения причинам, работодатель имеет право приостановить выплату стимулирующих выплат (надбавок и доплат), либо пересмотреть их размеры по согласованию с советом трудового коллектива. Максимальным размером указанные выплаты не ограничены.

3.9. Стимулирующие выплаты директору КЦСОН осуществляется на основании распоряжения главы Мокшанского района Пензенской области.

Организация деятельности комиссии по установке выплат стимулирующего характера

3.10. Для определения размеров стимулирующих выплат, порядка и условий их применения в Учреждении избирается комиссия по установке выплат стимулирующего характера. Состав Комиссии утверждается приказом директора. Работу Комиссии возглавляет Председатель.

Комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением. Комиссия рассматривает и оценивает результаты деятельности работников за оцениваемый период на основании критериев оценки, поданных заместителем директора, главным бухгалтером и заведующими отделениями.

4. Порядок работы Комиссии:

4.1. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно. На основании критериев оценки работников, оформляется протокол, который является основанием для приказа о начислении стимулирующих выплат. Протокол подписывается председателем и членами Комиссии.

4.2. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава Комиссии.

4.3. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. При равенстве голосов Председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4.4. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания работников Учреждения, либо проводить собеседования в целях уточнения данных материалов, представленных в Комиссию.

4.5. На основании протокола заседания Комиссии директор Учреждения издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам Учреждения по результатам текущего периода. Данный приказ направляется в бухгалтерию для начисления выплат. Указанные выплаты производятся одновременно с выплатой заработной платы.

5. Порядок оказания материальной помощи

5.1. Материальная помощь оказывается работникам КЦСОН из фонда оплаты труда учреждения в том числе из средств от приносящей доход деятельности.

5.2. Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает директор.

5.3. Материальная помощь работникам КЦСОН оказывается:

- при уходе в отпуск (от одной тысячи до должностного оклада);
- в связи с юбилейными датами работников при достижении возраста 50,55,60 лет (от одной тысячи до должностного оклада);
- затратами на операцию, длительное лечение (от одной тысячи до должностного оклада);
- смертью близких родственников (от одной тысячи до должностного оклада);
- при регистрации брака работников и их детей (от одной тысячи до должностного оклада);
- к 8-Марта, 23-Февраля и к Дню социального работника (от одной тысячи до должностного оклада);
- при рождении ребёнка одному из родителей, работающему в учреждении (от одной тысячи до должностного оклада);
- работникам учреждения, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, а именно при

утрате личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия в размере двух должностных окладов.

5.4. Работникам, чьи дети пошли в первый класс вручается набор канцтоваров.»

Приложение №3
к коллективному договору
2026-2029 годы от « 8 » июня 2026 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета

трудоового коллектива

М.Б. Каравайкина



УТВЕРЖДАЮ
 Директор КЦСОН

Н.А. Салина

Нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Мокшанского района»
 (приказ Минтруда России от 29.10.2021 №767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»)

№ п/п	профессия	Наименование СИЗ	Норма выдачи	период	основание
1	Водитель автомобиля	Одежда специальной защиты			
		Жилет сигнальной повышенной видимости	1 шт.	1 год	Прил.1 п.3064
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	1 год	Прил.1 п.3064
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт.	2 года	Прил.1 п.3064
		Средства защиты для ног			
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	1 год	Прил.1 п.3064
		Средства защиты рук			
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	1 год	Прил.1 п.3064
		Средства защиты головы			
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	1 год	Прил.1 п.3064
		Средства защиты глаз			
		Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.	1 год	Прил.1 п.3064
2	Оператор водогрейных котлов	Одежда специальной защиты			
		Костюм для защиты от механических воздействий	1 шт.	1 год	Прил.1 п. 3064

		(истирания)			
		Средства защиты для ног			
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	1 год	Прил.1 п. 3064
		Средства защиты рук			
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	1 год	Прил.1 п. 3064
		Средства защиты головы			
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	1 год	Прил.1 п. 3064
		Средства защиты глаз			
		Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	1 год	Прил.1 п. 3064
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальной защиты			
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	1 год	Прил.1 п.4030
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт.	2 года	Прил.1 п.4030
		Средства защиты для ног			
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	1 год	Прил.1 п.4030
		Средства защиты рук			
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	1 год	Прил.1 п.4030
		Средства защиты головы			
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	1 год	Прил.1 п.4030
		Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт.	2 года	Прил.1 п.4030
4	Уборщик производственных и служебных помещений	Одежда специальной защиты			
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	1 год	Прил.1 п. 4932

	Средства защиты для ног			
	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и скольжения	1 пара	1 год	Прил.1 п. 4932
	Средства защиты рук			
	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	1 год	Прил.1 п. 4932
	Средства защиты головы			
	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	1 год	Прил.1 п. 4932

Статья 10 закона Пензенской области от 29.03.2024 № 4171-ЗПО «О социальном обслуживании граждан в Пензенской области»

5	помощник по уходу	Одежда специальной защиты		Обеспечивается специальной одеждой, обувью и инвентарем или выплачивается денежная компенсация на их приобретение
		1. Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	1 год
		Средства защиты головы		
		2. Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (колпак)	1 шт.	1 год
		Средства защиты рук		
		3. Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	1 год
5	социальный работник	Средства защиты для ног		Обеспечивается специальной одеждой, обувью и инвентарем или выплачивается денежная компенсация на их приобретение
		4. Обувь комнатная	1 шт.	1 год
		Одежда специальной защиты		
		1. Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	1 год
		Средства защиты головы		
		2. Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (колпак)	1 шт.	1 год
		Средства защиты рук		
		3. Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	1 год

		Средства защиты для ног		
	4. Обувь комнатная	1 шт.	1 год	
	5. сумка хозяйственная	1 шт.	1 год	

Нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Мокшанского района»
(приказ Минтруда России от 29.10.2021 №767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»)

№ п/ п	профессия	Наименование СИЗ (с указанием конкретным данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Производственны е загрязнители	Нормы выдачи с указанием периодичн ости выдачи, количества на период, единицы измерения (г.мг.)	Основание (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Водитель автомобиля	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа			
		ДСИЗ защитного типа: средства гидрофильного действия	Общие загрязнения, при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов, бензин, дизельное топливо и другие	100мл. 1 месяц	Прил. 3
		ДСИЗ защитного типа: средства гидрофобного действия		100мл. 1 месяц	Прил. 3
		ДСИЗ защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия		100мл. 1 месяц	Прил. 3
		ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающе го типа)		100мл. 1 месяц	Прил. 3
		ДСИЗ очищающего типа: средства для очищения от особо устойчивых загрязнений		250/200мл/ г 1 месяц	Прил. 3
		Смывающие средства			
		ДСИЗ очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	Общие загрязнения, при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных	250/200 мл/гр. на 1 месяц	Прил. 3

			материалов, бензин, дизельное топливо и другие		
2	Оператор водоочистных станций	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа			
		ДСИЗ защитного типа: средства гидрофобного действия	Общие загрязнения, при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов.	100мл. 1 месяц	Прил. 3
		ДСИЗ защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия		100мл. 1 месяц	Прил. 3
		ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающе го типа)		100мл. 1 месяц	Прил. 3
		Смывающие средства			
		ДСИЗ очищающего типа: средства для очистки от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	Общие загрязнения, при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов.	250/200 мл/гр. на 1 месяц	Прил. 3
3	Рабочий по комплексной у обслуживани ю и ремонту зданий	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа			
		ДСИЗ защитного типа: средства гидрофобного действия	Общие загрязнения, при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов.	100мл. 1 месяц	Прил. 3
		ДСИЗ защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия		100мл. 1 месяц	Прил. 3
		ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающе го типа)		100мл. 1 месяц	Прил. 3
		Смывающие средства			
		ДСИЗ очищающего типа: средства для очистки от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	Общие загрязнения, при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов.	250/200 мл/гр. на 1 месяц	Прил. 3

4	Уборщик производстве нных и служебных помещений	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа			
		ДСИЗ защитного типа: средства гидрофобного действия	Общие загрязнения, при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов и водные растворы дезинфицирующи х средств	100мл. 1 месяц	Прил. 3
		ДСИЗ защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия		100мл. 1 месяц	Прил. 3
		ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающе го типа)		100мл. 1 месяц	Прил. 3
		Смывающие средства			
		ДСИЗ очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	Общие загрязнения, при работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов и водные растворы дезинфицирующи х средств	250/200 мл/гр. на 1 месяц	Прил. 3

6. Действие ~~вступивших~~ изменений Коллективного договора на 2026-2029 годы распространяется с момента их подписания на всех работников Работодателя.

7. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора на 2026-2029 годы.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

41 (сорок один) лист

Директор _____ Н.А. Салина
« 8 » июня 2026 года

