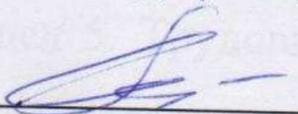


От трудового коллектива:

Председатель профкома
Государственного бюджетного уч-
реждения Республики Мордовия
«Комплексный центр социального
обслуживания по городскому ок-
ругу Саранск»

 Рыбакова Г.П.

«30» мая 2014 г.

От администрации:

Директор
Государственного бюджетного уч-
реждения Республики Мордовия
«Комплексный центр социального
обслуживания по городскому ок-
ругу Саранск»



 Переплетчикова М.Е.

мая 2014 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск»

на период: с 01.06.2014 г.
по 01.06.2016 г.

Одобен на общем собрании работников
Государственного бюджетного учреждения
Республики Мордовия «Комплексный центр
социального обслуживания по городскому
округу Саранск»

«30» мая 2014 г.

Индекс дела: **10-07**

Хранить: **Постоянно (ст.576)**

Экземпляр № 2 из 3

Саранск 2014 г.



Продумано, пронумеровано и
сверстано печатью 61 (Шестьдесят один) лист

Директор ГБУ РМ «Комплексный центр
социального обслуживания по г.о.Саратову»
М.Е.Перешетчикова
2014 г.

От трудового коллектива:

Председатель профкома
Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия
«Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск»

_____ Рыбакова Г.П.

«___» _____ 2014 г.

От администрации:

Директор
Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия
«Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск»

_____ Переплетчикова М.Е.

«___» _____ 2014 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск»

на период: с 01.06.2014 г.
по 01.06.2016 г.

Одобен на общем собрании работников
Государственного бюджетного учреждения
Республики Мордовия «Комплексный центр
социального обслуживания по городскому
округу Саранск»

«___» _____ 200__ г.

Индекс дела: **10-07**

Хранить: **Постоянно (ст.576)**

Экземпляр №___ из ___

Саранск 2014 г.

Содержание

	стр.
Раздел 1. Общие положения.	3
Раздел 2. Предмет договора.	4
Раздел 3. Обязанности сторон.	4
Раздел 4. Трудовой договор.	5
Раздел 5. Трудовые (служебные) отношения, обеспечение занятости, пере- обучение и условия высвобождения работников.	7
Раздел 6. Рабочее время и время отдыха.	8
Раздел 7. Оплата труда, гарантии и компенсации, взыскания.	11
Раздел 8. Охрана труда и здоровья.	14
Раздел 9. Обязательства профсоюзного комитета.	15
Раздел 10. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной органи- зации.	17
Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора.	18
Раздел 12. Заключительные положения.	19
Перечень приложений к коллективному договору	19
Приложение 1. Трудовой договор (образец)	21
Приложение 1.1. Трудовой договор с социальным работником (образец)	27
Приложение 2. Правила внутреннего трудового распорядка	33
Приложение 3. Положение об оплате труда работников	38
Приложение 4. Положение о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера работникам	53
Приложение 5. Инструкция вводного инструктажа по охране труда	57

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации (учреждения), направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства Российской Федерации, иных актов, содержащих нормы трудового права и настоящего договора.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- Государственное бюджетное учреждение Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» в лице директора Переплетчиковой Марины Евгеньевны (именуемое далее – «работодатель»);
- работники Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» (далее по тексту «работники») в лице их представителя – председателя профсоюзного комитета Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» (далее по тексту «Профком») Рыбаковой Галины Петровны (именуемой далее – «Председатель Профкома»).

1.2. Коллективный договор (далее по тексту КД) разработан на основе ст.37 Конституции РФ, ст.36 Конституции Республики Мордовия и в соответствии с требованиями:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (далее по тексту ТК);
- Закона Российской Федерации от 19.04.1991г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закона Республики Мордовия «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 13.06.1996г. №22-З
- иных нормативных актов Российской Федерации (далее по тексту - РФ) и Республики Мордовия (далее по тексту – РМ).

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между Работниками и Работодателем на основе взаимно согласованных интересов сторон (ст.40 ТК).

1.4. Стороны, заключившие коллективный договор, признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Представители сторон КД предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению КД, о ходе выполнения КД, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников, проводят взаимные консультации по социально-экономическим вопросам организации (предприятия, учреждения).

1.6. Действие положений настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск», независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы и обязательны для выполнения работодателем, профкомом и работниками.

1.7. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны противоречить положениям действующего законодательства. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.

1.8. Условия коллективного договора обязательны для его сторон.

1.9. Настоящий КД вступает в силу со дня подписания (с 01.06.2014 г. и действует по 01.06.2016 г.)

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

1.11. Работодатель знакомит с КД, другими нормативными актами, содержащими нормы трудового права всех работников организации, а также вновь поступающих работников при приеме на работу, а также информирует работников о выполнении КД на собраниях (совещаниях, конференциях и через средства массовой информации).

1.12. Настоящий КД сохраняет свое действие (ст. 43 ТК):

- в случае изменения названия организации, расторжения договора с руководителем организации, реорганизации в форме преобразования организации;
- при смене формы собственности в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности;
- при реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения – в течение всего срока реорганизации;
- при ликвидации организации – в течение всего срока проведения ликвидации.

В перечисленных выше случаях любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового или продлении действующего КД на срок не более 3-х лет.

Раздел 2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенных Сторонами.

Раздел 3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

3.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить эффективное управление учреждением, сохранность его имущества;
- обеспечивать эффективную организацию труда и её безопасность;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;
- ежемесячно бесплатно перечислять на счет Профкома членские профсоюзные взносы из заработной платы работников при наличии их письменного согласия;
- учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ.

3.2. Профком как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзам методами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства, соглашений, настоящего Коллективного договора, других актов, действующих в учреждении в соответствии с законодательством.
- добиваться улучшения условий труда работников;
- обеспечивать информирование о возможностях оздоровления работников и наличии путевок на все виды лечения и отдыха;
- систематически информировать каждого Работника о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте, а также, оценивая фактическое состояние этих условий, требовать от Работодателя обеспечивать их соблюдение;
- по договоренности с лечебными учреждениями организовывать профилактические медосмотры;
- создавать условия для оздоровления средствами физической культуры и спорта, проведением массовых физкультурно-оздоровительных мероприятий. Для этих целей аккумулировать на счете Профкома перечисленные членские профсоюзные взносы.

3.3. Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- беречь имущество Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск», заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

Раздел 4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

4.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон.

В соответствии со ст. 56 Трудового Кодекса Российской Федерации - трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

4.2. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор.

Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);

- дата начала работы;

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации:

- права и обязанности работника;

- права и обязанности работодателя;

- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника в соответствии с трудовым законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

4.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.4. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного служебного контракта. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной служебным контрактом. Перевод работника на другую работу без согласия допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

4.6. Работодатель по мере возможности вводит гибкий график рабочего времени женщинам, воспитывающим детей в возрасте от 3 до 10 лет.

4.7. Расторжение трудового договора с работником - членом профсоюза по инициативе Работодателя может быть произведено только с предварительного согласия Профкома, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Раздел 5. ТРУДОВЫЕ (СЛУЖЕБНЫЕ) ОТНОШЕНИЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПЕРЕОБУЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются трудовым законодательством и иными нормативными актами трудового права, регулирующими трудовую деятельность в Государственном бюджетном учреждении Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск»

5.2. Условия, включаемые в трудовые договоры, не могут ухудшать положение работников по сравнению с нормами, установленными законодательством Российской Федерации, Республики Мордовия, соглашениями по социально-экономическим вопросам и коллективным договором.

5.3. Проекты нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые интересы работников разрабатываются с учетом мнения первичной профсоюзной организации и ее выборного профсоюзного органа.

5.4. В целях обеспечения занятости стороны осуществляют контроль за состоянием рынка труда и осуществляют согласованные мероприятия по обеспечению занятости, обязуются совместно разрабатывать предложения по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск», при ухудшении финансово-экономического положения Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск».

При этом Работодатель:

- предоставляет гарантии и компенсации высвобождаемым работникам в соответствии с действующим законодательством;

- не менее чем за 2 месяца до проведения организационных мероприятий (реорганизация, сокращение штатов, ликвидация и т.д.) представляет органам службы занятости и выборному профсоюзному органу информацию о возможных массовых увольнениях работников, их числе и категориях, которых могут коснуться, а также сроке, в течение которого их намечено осуществить.

- при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляет работникам с более высокой произ-

водительностью труда и квалификацией (ст. 179 ТК).

- при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

помимо категорий указанных в ст.179 ТК:

а) одиноким матерям, имеющим на иждивении детей до 14 летнего возраста

б) лицам предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии)

5.5. Увольнение работников, членов профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст. 81 производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации.

5.6. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

5.7. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173-177 ТК РФ).

5.8. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

5.9. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ).

5.10. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику (ст. 168 ТК РФ):

- расходы по проезду;

- бронированию и найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя

5.11. Возмещение расходов по бронированию и найму жилого помещения в период служебной командировки, производится по фактическим расходам, но не более 7000 (семи тысяч) рублей за сутки.

5.12. Расходы работника, указанные в п. 5.10. настоящего Коллективного договора, подтверждаются им соответствующими документами.

5.13. По возвращению из командировки работник обязан предоставить работодателю авансовый отчет в течение 3-х рабочих дней.

Раздел 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим рабочего времени в Государственном бюджетном учреждении Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, ут-

вержденными работодателем с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (ст.100 ТК).

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим КД установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92, 333, 350 ТК).

6.3. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу. Рабочие дни: понедельник – пятница.

6.4. В исключительных случаях и по согласованию с Профкомом, работники могут привлекаться к сверхурочным работам за исключением случаев, указанных в ст.99 ТК. При этом продолжительность таких работ не должна превышать 120 часов в год, а для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, а также учесть мнение выборного профсоюзного органа.

6.5. Время начала и окончания работы с 8.30 до 17.30. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

6.6. Работникам, работающим за компьютером, предоставляется технологический перерыв через каждые 2 часа продолжительностью 15 минут.

6.7. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается на один час для всех работников.

6.8. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск согласно действующему законодательству.

6.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам по трудовому договору продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

6.9.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Центра, имеющим ненормированный рабочий день и продолжительность основного отпуска не более 28 календарных дней.

6.9.2. Продолжительность дополнительного отпуска предоставляется работникам Центра, имеющим ненормированный рабочий день в зависимости от объема работы, степени напряженности труда и других условий и устанавливается настоящим коллективным договором согласно списку:

- директор – 12 календарных дней;
- заместитель директора – 5 календарных дней;
- главный бухгалтер - 5 календарных дней;
- заместитель главного бухгалтера - 4 календарных дня;
- специалист по социальной работе аппарата Центра, заведующий отделением, имеющий дополнительную нагрузку к основным должностным обязанностям - 4 календарных дня;
- инспектор по кадрам - 4 календарных дня;
- заведующий отделением - 3 календарных дня;
- специалист по социальной работе, исключая специалиста по социальной работе отделения реабилитации - 3 календарных дня;
- бухгалтер - 3 календарных дня;
- заведующий хозяйством - 3 календарных дня;
- водитель - 3 календарных дня.

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

6.9.4. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам Центра, имеющим ненормированный рабочий день, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.9.5. В случае переноса, либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.9.6. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам Центра, имеющим ненормированный рабочий день, производится в пределах фонда оплаты труда.

6.10. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профкомом. Работодатель обязуется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года довести до всех сотрудников согласованный график ежегодных отпусков.

6.11. По заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может соединяться с дополнительными отпусками или предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней. По согласованию с работодателем работнику может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

6.12. Стороны признали необходимым предоставление дополнительных оплачиваемых дней к отпуску:

- работающим женщинам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - 4 дня;

- Председателю Профкома - 1 день.

6.13. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

6.14. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет безусловное право на получение дополнительных оплачиваемых выходных дней:

- для участия в похоронах близких родственников - 3 дня;

- по случаю бракосочетания - 3 дня;

- матери (отцу), одной(му) воспитывающей(му) ребенка в возрасте до 14 лет – 1 день;

- женщине, имеющей трех и более детей или ребенка-инвалида в возрасте до 14 лет - 2 дня;

- право на дополнительные оплачиваемые выходные дни сохраняется и в год достижения ребенком 14-летнего возраста;

- сотрудникам учреждения один выходной день, оплачиваемый из расчета средней заработной платы, который может быть использован по их усмотрению в течение календарного месяца. Неиспользованный выходной день не может быть предоставлен в следующем месяце, а также неиспользованные дни за 1 год работы не могут быть предоставлены дополнительно к очередному отпуску с сохранением оплаты

труда без надбавок.

6.15. Предоставлять работникам отпуска без сохранения з/п по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

6.16. Отпуска по беременности и родам предоставляются работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.17. Выплата денежного содержания за период оплачиваемых отпусков должна производиться не позднее 7 дней до начала указанного отпуска.

6.18. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по его письменному заявлению решением работодателя (представителя нанимателя) может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы (денежного содержания) продолжительностью:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих погибших или умерших вследствие ранения контузии или увечья полученных при исполнении обязанности военной службы, либо заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году

Раздел 7. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ, ВЗЫСКАНИЯ.

7.1. В области оплаты труда стороны договорились:

7.1.1. В Государственном бюджетном учреждении Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» устанавливается почасовая система оплаты труда.

7.1.2. Заработная плата Работников Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работников, сложности, уровня профессиональной подготовки и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.1.3. Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях).

7.1.4. Оплата труда Работников Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» производится на основании повременно-премиальной системы с поэлементной оценкой их трудового вклада.

7.1.5. Заработная плата Работников Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» состоит из:

- базового оклада;
- ежемесячной надбавки к базовому окладу за выслугу лет;
- ежемесячной надбавки к базовому окладу за особые условия труда;
- ежемесячного денежного поощрения (премии);
- индивидуального повышающего коэффициента в зависимости от занимаемой должности;
- персонального повышающего коэффициента;
- иных дополнительных выплат.

7.1.6. Работникам Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» могут устанавливаться иные надбавки, доплаты и компенсационные выплаты:

- за работу в ночное время;
- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором - согласно дополнительному соглашению к трудовому договору с указанием размера доплаты и срока, на который она устанавливается;
- оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также оплата сверхурочной работы производится в соответствии с ст. 152, 153 ТК Российской Федерации и Положения об оплате труда (Приложение 3.)
- за проезд на городском транспорте ежемесячно, в сумме стоимости проездного билета на одном виде транспорта, социальным работникам, выполняющим свои функциональные обязанности на территории Октябрьского района г.о. Саранск, учитывая его административно-территориальные особенности, а также в связи с отсутствием маршрутов движения муниципального транспорта в сельские населенные пункты. Указанная компенсационная выплата производится за фактически отработанное время.
- для проезда на муниципальном транспорте социальных работников, выполняющих свои функциональные обязанности в Пролетарском и Ленинском районах г.о. Саранск, Учреждение ежемесячно обеспечивает проездными билетами.
- ежемесячно специалистам, заведующим отделениями, работникам бухгалтерии приобретать проездные билеты для осуществления своих должностных обязанностей.

7.1.7. Размер надбавок Работникам Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» устанавливается приказом Работодателя в соответствии с положением об оплате труда в пределах фонда оплаты труда Работников Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск».

7.1.8. Премирование Работников Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск», как правило, производится по результатам работы всего коллектива с учетом основных показателей, учитывающих конкретный вклад руководителей и специалистов в общие результаты работы, а также за добросовестное выполнение трудовых и служебных обязанностей.

7.1.9. Выплаты стимулирующего характера (премии) Работникам Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

7.1.10. Работникам Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» выплачиваются денежные поощрения (премии) к юбилею (50, 55, 60 лет) в размере 5000 (пять тысяч) рублей, а также на усмотрение администрации Учреждения к выходу на пенсию работника, праздничным датам, а также за

выполнение отдельных особо важных заданий (выполнение работ по взаимодействию с работодателями, органами местного самоуправления, общественными организациями и др.).

7.1.11. При выплате основной части месячной заработной платы бухгалтерия Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» обязана накануне дня выплаты в форме расчетного листка известить каждого работника о ее составных частях, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.1.12. Материальная помощь работникам может быть оказана на основании личного заявления в размере, определяемом Работодателем (директором) Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» в различных случаях, в том числе:

- в связи со свадьбой работника, рождением ребенка – 5000 (пять тысяч) рублей;
- в случае смерти члена семьи работника, а также других членов семьи совместно проживающих с работником (в случае смерти самого работника материальная помощь выдается одному из членов его семьи) в размере 20000 (двадцати тысяч) рублей;

- в случаях стихийного бедствия, пожара, сложных медицинских операций и т.п., в зависимости от степени тяжести – 10000 (десять тысяч) рублей.

7.1.13. Заработная плата (денежное вознаграждение) выплачивается не реже 2 раз в месяц в сроки:

- за первую половину месяца - 22-го числа;
- за вторую половину месяца – 5-го числа.

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

7.1.14. Размер аванса не может быть установлен менее 40% от заработной платы с учетом фактически отработанного времени. Внеплановый аванс может быть выдан работникам по их личным заявлениям, подписанным работодателем по согласованию с профкомом, в счет заработной платы с указанием размера аванса.

7.1.15. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится не менее чем в двойном размере.

7.1.16. Условия оплаты труда, определенные служебным контрактом (трудовым договором), не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены настоящим КД.

7.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательное учреждение, имеющее государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.3.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.3.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

Раздел 8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Работодатель обязан обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, обеспечивать санитарно-гигиенические условия. Для реализации этих задач стороны договорились осуществить ряд мероприятий по улучшению и охране труда.

8.2. Работодатель обязан, систематически информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья. Информация должна включать данные о фактическом состоянии производственной среды, режиме труда и отдыха.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе. Непосредственный руководитель подразделения, в котором трудится работник, обязан предоставить ему информацию не позднее следующего рабочего дня с момента сделанного запроса.

8.3. Работодатель проводит мероприятия по усилению пожарной безопасности, обеспечить помещения соответствующим противопожарным инвентарем.

8.4. Работодатель обязуется обеспечить бесплатное ежегодное проведение диспансеризации работников.

8.5. Работодатель обязуется на работах связанных с загрязнением выдавать бесплатно работникам специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты.

8.6. Для всех поступающих на работу лиц Работодатель обязуется проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (Приложение 5).

8.7. Профком обязан организовать работу страхделегатов по проверке соблюдения режима заболевшими и оказания им товарищеской помощи на дому и при ста-

ционарном лечении.

8.8. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

8.9. В учреждении создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа.

Раздел 9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Профком обязуется:

9.1. Способствовать соблюдению работниками внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей.

9.2. Представлять от имени работников – членов профсоюза (при наделении его полномочиями – от имени всех работников организации) при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем, участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации (ст.29 ТК)

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

9.4. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам КД, соглашениям, принятым локальным нормативным актам без необходимого согласования с профкомом (ст.372 ТК)

9.5. Контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий КД (ст.41 ТК).

9.6. Представлять интересы членов профсоюза при решении вопросов об их увольнении по инициативе работодателя.

9.7. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

9.8. Осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников.

9.9. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства об охране труда в организации и окружающей природной среды, добиваться устранения выявленных нарушений.

9.10. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей.

9.11. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению квалификации работников организации.

9.12. Организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

9.13. Вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по социально-трудовым вопросам, возникшим при заключении КД.

9.14. Требовать через вышестоящие профсоюзные органы, органы Государственной инспекции труда, привлечения должностных лиц организации к дисциплинарной ответственности за невыполнение КД.

9.15. Обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза за защитой прав работников – членов профсоюза, гарантированных законодательством о труде, настоящим договором, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

9.16. Представлять и защищать интересы работников, не являющихся членами профсоюза, но уплачивающих профсоюзной организации средства в размере ежемесячных членских профсоюзных взносов, перед работодателем, в органах по рассмотрению трудовых споров.

9.17. Представлять интересы пострадавших работников – членов профсоюза при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

9.18. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в организации (ст.22 Закона РФ «Об основах охраны труда в РФ»)

9.19. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей.

9.20. Осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в организации по вопросам промышленной безопасности и охраны труда.

9.21. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве.

9.22. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, требовать от работодателя выявленных нарушений и принятия неотложных мер для восстановления нормальных условий для работы (п.п.3 и 4 ст.20 ФЗ о профсоюзах).

9.23. Проводить работу по вовлечению молодых людей в члены профсоюза.

9.24. Оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий (ст.ст.173-177 ТК)

9.25. Контролировать обязательность заключения работодателем трудового договора с молодыми работниками, не достигшими совершеннолетия, строго в соответствии со ст.69 ТК.

9.26. Контролировать предоставление отпуска молодым работникам (до 18 лет) в соответствии со ст.с.122 и 124 ТК.

9.27. Контролировать соблюдение прав работников в возрасте до 18 лет при расторжении с ними трудового договора по инициативе работодателя (ст.269 ТК).

9.28. Добиваться льгот для молодых работников на предоставление им общежития, жилья и т.п.

9.29. Информировать молодых работников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов.

9.30. Поощрять молодежный профсоюзный актив организации, ведущий эф-

фективную производственную и общественную работу.

9.31. Обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование.

9.32. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионный, медицинского и социального страхования.

9.33. Осуществлять контроль за расходованием средств на социальное страхование, периодически информировать об этом работающих.

9.34. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

9.35. Представлять и защищать индивидуальные и коллективные социально-трудовые права и интересы работников организации не являющихся членами профсоюза, в случаях возникновения трудовых споров, при условии уплаты ими Профкому денежных средств в размере, установленном для уплаты членских профсоюзных взносов (ст.377 ТК, п.1 ст.11 и ст.14 ФЗ О профсоюзах)

9.36. Выделять средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождения ребенка, бракосочетания, при серьезных материальных затруднениях

9.37. Не организовывать массовых акций протеста, в т.ч. и забастовок, по вопросам, включенным в КД, при условии их выполнения работодателем.

Раздел 10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК и другими законодательными актами.

10.2. Работодатель признает, что профком является полномочным представителем работников по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК, ст.11 ФЗ О профсоюзах)

- содействия их занятости (ст.370 ТК)

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

- соблюдения законодательства о труде

- урегулирования индивидуальных и коллективных трудовых споров

10.3. Работодатель, должностные лица администрации оказывают содействие профорганизации, профкому в их деятельности (ст.32, 377 ТК)

10.4. Работодатель включает представителей профкома в коллегиальные органы управления организацией в соответствии с п.3 ст.16 ФЗ о профсоюзах (ст.52 ТК)

10.5. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа – профкома работодатель обязуется:

10.5.1. не препятствовать представителям профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ч. 3-5 ст.370 ТК, п.5 ст.11 ФЗ о профсоюзах)

10.5.2. предоставлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также другие сведения по согласо-

ванному перечню (ч.7,8 ст.370 ТК, ст.17 ФЗ о профсоюзах)

10.5.3. обеспечивать участие представителей профкома в рассмотрении жалоб и заявлений работников администрацией организации

10.5.4. безвозмездно предоставлять профкому помещение, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте

10.5.5. предоставлять профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с работодателем

10.5.6. осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности профкома.

При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляется работодателем.

10.5.7. обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы Профкома.

10.5.8. на основании личных письменных заявлений членов профсоюза ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета соответствующих выборных органов членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой заработной платы в организации (ст.377 ТК)

10.5.9. на основании личных письменных заявлений работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета соответствующих выборных профсоюзных органов денежных средств в размере, установленном для уплаты членских профсоюзных взносов, одновременно с выплатой заработной платы в организации

10.5.10. предоставлять ежемесячно свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям и членам профсоюзных органов – для проведения соответствующей общественной работы в интересах коллектива работников.

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

Раздел 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

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

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

11.3. Стороны обязуются обеспечить условия для осуществления контроля за ходом выполнения КД и рассмотрением на совместных заседаниях итогов его выполнения с информацией представителей работодателя и профкома.

11.4. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются работодателем.

Раздел 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников учреждения в 30-ти дневный срок с момента подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

12.2. Дополнения и изменения в коллективный договор в течение срока его действия в случае изменения трудового законодательства и другим причинам могут быть внесены только по согласованию сторон.

12.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

12.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12.5. Подписанный сторонами настоящий Коллективный договор в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Перечень приложений к коллективному договору

Приложение 1. Трудовой договор (образец).

Приложение 1.1. Трудовой договор с социальным работником (образец).

Приложение 2. Правила внутреннего трудового распорядка в Государственном бюджетном учреждении Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск».

Приложение 3. Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск».

Приложение 4. Положение о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера работникам Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск».

Приложение 5. Инструкция вводного инструктажа по охране труда в Государственном бюджетном учреждении Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск».

Коллективный договор подписан:

Представитель Работодателя:

Директор
Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск»

_____ М.Е. Переплетчикова

Представитель Работников:

Председатель Профкома
работников Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск»

_____ Г.П. Рыбакова

г. Саранск «___» _____ 2014 г.

Трудовой договор (образец)**Трудовой договор № _____ с работником Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск»**

г. Саранск

«__» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное учреждение Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск», в лице директора Переплетчиковой Марины Евгеньевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем работник, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности _____, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

2. Работник принимается на работу: в Государственное бюджетное учреждение Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск».

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя: _____

4. Работа у работодателя является для работника основной.

5. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 20__ года.

7. Дата начала работы «__» _____ 20__ года.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью ____ с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения им трудовых обязанностей;
- в) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) ознакомление с нормативными документами, определяющими его права и обязанности;
- д) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- е) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- ж) ежегодный оплачиваемый отпуск;
- з) повышение квалификации;
- и) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, на-

стоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Мордовия, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего трудового договора;

б) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора, должностной инструкцией;

в) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

г) соблюдать трудовую дисциплину;

д) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

е) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

ж) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 10 рабочих дней со дня соответствующих изменений;

з) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

и) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имущества третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имущества других работников;

к) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

3. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью работника и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

б) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

в) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

д) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

е) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

з) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности деятельности работника в целях его стимулирования;

и) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

13. Оплата труда работнику формируется за фактически отработанное время исходя из месячной нормы рабочего времени с учетом количества и объема социальных услуг, подлежащих оказанию гражданам.

14. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) базовый должностной оклад _____ рублей в месяц;

б) повышающий коэффициент по занимаемой должности (_____% от базового должностного оклада) в размере _____ рублей;

в) повышающий персональный коэффициент (_____% от базового должностного оклада) в размере _____ рублей;

г) повышающий коэффициент по учреждению за работу в сельской местности (рабочих поселках, поселках городского типа) (_____% от базового должностного оклада) в размере _____ рублей;

д) стимулирующая выплата за стаж непрерывной работы (30% от базового должностного оклада) в размере _____ рублей.

15. В качестве поощрения работнику ежемесячно устанавливаются ежемесячные премиальные выплаты по итогам работы (_____% от базового должностного оклада) в размере _____ рублей в зависимости от выполнения установленных показателей эффективности деятельности работника, указанных в приложении к настоящему трудовому договору.

16. Заработная плата, включая стимулирующие и компенсационные выплаты, работнику производится не позднее 22 числа соответствующего месяца – аванс и не позднее 5 числа следующего месяца – оставшаяся часть заработной платы за предыдущий месяц.

17. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и время отдыха

18. Работнику устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Фиксированное время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва определяются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ____ дополнительных дня согласно Коллективному договору.

20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

21. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Мордовия, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором: материальная помощь работникам может быть оказана на основании личного заявления в размере, определяемом Работодателем (директором) Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» в различных случаях, в том числе:

- в связи со свадьбой работника, рождением ребенка, – 5000 (пять тысяч) рублей;

- в случае смерти члена семьи работника, а также других членов семьи совместно проживающих с работником (в случае смерти самого работника материальная помощь выдается одному из членов его семьи) в размере 20000 (двадцати тысяч) рублей;

- в случаях стихийного бедствия, пожара, сложных медицинских операций и т.п., в зависимости от степени тяжести – 10000 (десять тысяч) рублей.

7. Иные условия трудового договора

24. Работник обязуется не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих честь и достоинство личности.

8. Ответственность сторон трудового договора

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

26. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Изменение и прекращение трудового договора

27. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

28. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

29. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

30. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

31. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

32. Настоящий трудовой договор заключен в 2-х экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Подписи Сторон:

Работодатель

Государственное бюджетное учреждение
«Республики Мордовия Комплексный центр
социального обслуживания по городскому ок-
ругу Саранск»

(наименование организации)

Адрес (место нахождения) 430034, Республика
Мордовия, г. Саранск, ул. Воинова, д.29 тел.
73-64-14

ОКПО 86221006, ОГРН 1091327000137
ИНН/КПП 1327007790/132301001

Директор _____ М.Е. Переплетчикова

(дата)

Работник

(Ф.И.О.)

Адрес места жительства

паспорт (иной документ, удостоверяющий
личность)

серия _____ № _____

кем выдан: _____

дата выдачи _____

(подпись)

(дата)

Работник получил один экземпляр
_____ настоящего трудового договора

(дата и подпись работника)

Приложение
к трудовому договору
от «___» _____ 20__ г. № ____
с работником учреждения

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника государственного учреждения	Значимость (доля) показателя, % (до 100%)
1	2	3
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	
1.1.	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени в сфере социального обслуживания населения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	5
1.2.	Отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	5
1.3.	Своевременная и качественная подготовка документации в соответствии с должностными обязанностями	5
1.4.	Выполнение ежемесячного плана посещения граждан и инвалидов на дому	5
1.5.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения	5
1.6.	Участие в общественно значимых для учреждения мероприятиях	5
1.7.	Участие в выполнении показателей плана по предоставлению платных услуг населению	5
1.8.	Изучение и реализация нормативных правовых актов в соответствии с должностными обязанностями	5
2	Принятие мер по недопущению фактов травматизма клиентов	5
3	Отсутствие фактов несоблюдения норм и правил по технике безопасности и противопожарной безопасности	5
4	Зафиксированная положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги в результате применения новых технологий социальной работы	5
5	Рациональное расходование энергоресурсов учреждения	5
6	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	
6.1.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	5
6.2.	Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	5
6.3.	Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания	5
6.4.	Защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними	5
6.5.	Соблюдение конфиденциальности информации о гражданах, в том числе обеспечение сохранности и защиты от несанкционированного доступа их персональных данных при предоставлении государственных и социальных услуг	5
7	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	
7.1.	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	5
7.2.	Участие в выполнении плана мероприятий по улучшению качества работы и предоставляемых услуг, по результатам проведенной независимой оценки	5
8	Проведение работы по выявлению и учету одиноких нетрудоспособных граждан	5

Трудовой договор с социальным работником (образец)**Трудовой договор № _____ с работником
Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия
«Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск»**

г. Саранск

«__» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное учреждение Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск», в лице директора Переплетчиковой Марины Евгеньевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем работник, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности социального работника, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

осуществление деятельности по реализации социальных услуг населению, в том числе выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, определение объема социального обслуживания с учетом индивидуальной нуждаемости и иных функций, указанных в должностной инструкции.

2. Работник принимается на работу: Государственное бюджетное учреждение Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск».

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя: отделении по социально-бытовому обслуживанию населения.

4. Работа у работодателя является для работника основной.

5. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 20__ года.

7. Дата начала работы «__» _____ 20__ года.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью 2 месяца с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения им трудовых обязанностей;
- в) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) ознакомление с нормативными документами, определяющими его права и обязанности;
- д) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- е) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- ж) ежегодный оплачиваемый отпуск;
- з) повышение квалификации;
- и) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, на-

стоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Мордовия, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего трудового договора;

б) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора, должностной инструкцией;

в) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

г) соблюдать трудовую дисциплину;

д) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

е) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

ж) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 10 рабочих дней со дня соответствующих изменений;

з) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

и) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имущества третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имущества других работников;

к) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

3. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью работника и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

б) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

в) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

д) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

е) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

з) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности деятельности работника в целях его стимулирования;

и) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

13. Оплата труда работнику формируется за фактически отработанное время исходя из месячной нормы рабочего времени с учетом количества и объема социальных услуг, подлежащих оказанию гражданам.

14. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) базовый должностной оклад _____ рублей в месяц;

б) повышающий коэффициент по занимаемой должности (____% от базового должностного оклада) в размере _____ рублей;

в) повышающий персональный коэффициент (____% от базового должностного оклада) в размере _____ рублей;

г) повышающий коэффициент по учреждению за работу в сельской местности (рабочих поселках, поселках городского типа) – (к базовому должностному окладу);

д) стимулирующая выплата за стаж непрерывной работы – (к базовому должностному окладу) в соответствии с локальными нормативными актами учреждения;

е) выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие дни	- Не менее одинарной дневной ставки сверх оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; - не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени	Выход на работу и исполнение должностных обязанностей в выходной или нерабочий день праздничный день, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени
Доплата за увеличение объема работы и расширение зон обслуживания при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Размер устанавливается приказом учреждения	Увеличение объема работы и расширение зон обслуживания при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

15. В качестве поощрения работнику устанавливаются ежемесячные премиальные выплаты по итогам работы до 100 % планового размера от базового должностного оклада в зависимости от выполнения установленных показателей эффективности деятельности работника, указанных в приложении к настоящему трудовому договору.

16. Заработная плата, включая стимулирующие и компенсационные выплаты, работнику производится не позднее 22 числа соответствующего месяца – аванс и не позднее 5 числа следующего месяца – оставшаяся часть заработной платы за предыдущий месяц.

17. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и время отдыха

18. Работнику устанавливается 40- часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Фиксированное время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва определяются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

21. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Мордовия, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором: материальная помощь работникам может быть оказана на основании личного заявления в размере, определяемом Работодателем (директором) Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» в различных случаях, в том числе:

- в связи со свадьбой работника, рождением ребенка, – 5000 (пять тысяч) рублей;
- в случае смерти члена семьи работника, а также других членов семьи совместно проживающих с работником (в случае смерти самого работника материальная помощь выдается одному из членов его семьи) в размере 20000 (двадцати тысяч) рублей;
- в случаях стихийного бедствия, пожара, сложных медицинских операций и т.п., в зависимости от степени тяжести – 10000 (десять тысяч) рублей.

7. Иные условия трудового договора

23. Работник обязуется не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих честь и достоинство личности.

8. Ответственность сторон трудового договора

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

25. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Изменение и прекращение трудового договора

26. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

27. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

28. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

29. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

31. Настоящий трудовой договор заключен в 2-х экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Подписи Сторон:

Работодатель

Государственное бюджетное учреждение
«Республики Мордовия Комплексный центр
социального обслуживания по городскому ок-
ругу Саранск»

(наименование организации)

Адрес (место нахождения) 430034, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Воинова, д.29 тел. 73-64-14

ОКПО 86221006, ОГРН 1091327000137
ИНН/КПП 1327007790/132301001

Директор _____ М.Е. Переплетчикова

(дата)

Работник

(Ф.И.О.)

Адрес места жительства

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)

серия _____ № _____

кем выдан: _____

дата выдачи _____

(подпись)

(дата)

Работник получил один экземпляр
настоящего трудового договора

(дата и подпись работника)

Приложение
к трудовому договору
от «___» _____ 20__ г. № ____
с социальным работником

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника государственного учреждения	Значение показателя	Значимость (доля) показателя, %	Ответственный за оценку показателя*
1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее выполнение трудовых обязанностей:			
1.1.	Выполнение установленных контрольных показателей по социальному обслуживанию граждан на дому	100%	15	
1.2.	Предоставление социальных услуг (социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-правовых и социально-экономических) клиентам учреждения в соответствии с договором	100%	15	
1.3.	Выявление и содействие в зачислении на социальное обслуживание на дому нуждающихся граждан пожилого возраста и инвалидов	100%	10	
1.4.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения	да / нет	5	
1.5.	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на деятельность работника	да / нет	10	
2.	Своевременная и качественная подготовка отчетов, связанных с выполнением должностных обязанностей работника	да/нет	10	
3.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики (знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними)	да/нет	5	
4.	Соблюдение конфиденциальности информации о гражданах, в том числе обеспечение сохранности и защиты от несанкционированного доступа их персональных данных при предоставлении социальных услуг	да / нет	10	
5.	Участие в выполнении плана мероприятий по улучшению качества работы	да / нет	5	
6.	Своевременная оплата обслуживаемыми клиентами учреждения предоставленных социальных услуг (не позднее 3-х рабочих дней со дня получения клиентом пенсии)	да / нет	10	
7.	Отсутствие фактов несоблюдения норм и правил по технике безопасности и противопожарной безопасности	да / нет	5	

* оценивается непосредственным руководителем работника

**Правила
внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения
Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания
по городскому округу Саранск»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и повышению производительности труда.

1.3. **Дисциплина труда** – обязательное для работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» (далее – Учреждение).

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Трудовой распорядок Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, разработанные с учетом мнения профсоюзного комитета и утвержденные директором Учреждения.

1.4. **Правила внутреннего трудового распорядка** – локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальной подготовки;

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с порученной работой, усло-

виями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, правилами и обязанностями, ознакомлен с коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника; проинструктирован по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. Трудовые книжки заводятся на работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и с ним производится окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 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, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения либо начальнику своего отдела о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении.

Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- заключить, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного комитета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, со-

- державших нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

5.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

Начало работы – 8.30

Перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00

Окончание работы – 17.30

Рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье.

5.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней.

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

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

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

Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом.

Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц, 22 и 5 числа каждого месяца.

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Виды и порядок поощрений работников за труд определяется коллективным договором. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения взыскания у работника необходимо затребовать письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставленные работником объяснения не являются препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

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

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

7.6. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству начальника его отдела или профсоюзного комитета Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у инспектора по кадрам и на доске объявлений. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

**Положение
об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения
Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания
по городскому округу Саранск»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение применяется при установлении и осуществлении выплаты заработной платы работникам «Комплексного центра социального обслуживания по городскому округу Саранск» (далее – Учреждение) и определяет:

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, в том числе определяемые путем установления повышающих коэффициентов к базовым окладам и критерии их установления;
- условия оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера;
- особенности оплаты труда работников, учреждения по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и по общеотраслевым профессиям рабочих.

1.2. Оплата труда работников Учреждения состоит из:

- базовых окладов по соответствующим профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, медицины, культуры, искусства и кинематографии, общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, а также общеотраслевых профессий рабочих, утвержденных Указом Главы Республики Мордовия;
- повышающих коэффициентов к базовым окладам;
- выплат компенсационного характера и стимулирующего характера.

Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.4. Оплата труда работников Учреждения, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных и стимулирующих выплат не может быть менее минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

1.5. Установление и (или) изменение размеров повышающих коэффициентов по занимаемой должности, надбавок за продолжительность непрерывной работы производится:

- при изменении стажа непрерывной работы - со дня достижения соответствующего стажа, дающего право на установление и (или) изменение размера повышающих коэффициентов, со дня предоставления необходимого документа, подтверждающего непрерывный стаж;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

При наступлении у работника права на установление и (или) изменение размера повышающих коэффициентов в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из более высокого повышающего коэффициента, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

1.6. Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера базового оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе на повышающий коэффициент. Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

1.7. Повышающие коэффициенты к базовым окладам специалистов, служащих и рабочих учреждений, занятых в сфере оказания социальных услуг устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих

и профессиям рабочих, утвержденным Правительством Республики Мордовия, с учетом особенностей оплаты труда установленных настоящим Положением.

1.8. Применение повышающих коэффициентов не образуют новый оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к базовому окладу.

1.9. Оплата труда работников учреждений, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных и стимулирующих выплат не может быть менее установленного законодательством Российской Федерации минимального размера оплаты труда.

1.10. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя их объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в республиканском бюджете Республики Мордовия на оплаты труда в соответствующем финансовом году, внебюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений, занятых в сфере предоставления социальных услуг

2.1. Базовые оклады работникам учреждений, занятых в сфере предоставления социальных услуг утверждены Указом Главы Республики Мордовия от 28 октября 2008 г. № 202-УГ и Указом Главы Республики Мордовия от 25 октября 2011 г. № 220 - УГ и Указом Главы Республики Мордовия № 51-УГ от 11 марта 2013 г. и Указом Главы Республики Мордовия № 142-УГ от 11.07.2013 г. и Указом Главы Республики Мордовия № 244-УГ от 21.10.2013г.:

Перечень должностей	Размер базового должностного оклада (в рублях)
Должности отнесенные к ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» - социальный работник	2692
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов третьего уровня, в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» 1 квалификационный уровень – специалист по социальной работе	3816
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» – заведующий отделением	5056

2.2. Положением об оплате труда работникам учреждений, занятых в сфере предоставления социальных услуг предусмотрены следующие повышающие коэффициенты к базовым окладам (далее - повышающие коэффициенты):

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент к окладу по учреждению;
- повышающий коэффициент к окладу за стаж работы.

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

2.3. Повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается всем работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ с учетом их профессиональной подготовки, стажа работы и наличия квалификационной категории.

Размеры данного повышающего коэффициента по квалификационным уровням ПКГ:

Наименование должностей	Размер повышающего коэффициента по занимаемой должности
<p>ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» Социальный работник - начальное профессиональное образование без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет; - среднее профессиональное образование без предъявления требования к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет; - высшее профессиональное образование без предъявления требования к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет; - высшее профессиональное образование стаж работы по профилю не менее 5 лет;</p>	<p>0,04 0,08 0,12 0,17</p>
<p>ПКГ "Должности специалистов третьего уровня, в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг" 1 квалификационный уровень Специалист по социальной работе - высшее профессиональное (по профилю) образование без предъявления требования к стажу работы или высшее профессиональное образование и индивидуальная подготовка и стаж работы в должности социального работника не менее 2 лет или среднее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности социального работника не менее 3 лет; - высшее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности социального работника не менее 1 года или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 2 лет, или среднее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 3 лет;</p>	<p>0,09 0,18</p>
<p>- высшее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности социального работника не менее 2 лет или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 4 лет, или среднее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 5 лет; - высшее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности социального работника не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 5 лет; - высшее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности социального работника не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 7 лет; - высшее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности социального работника не менее 5 и наличие научно-методических разработок по профилю работы</p>	<p>0,27 0,36 0,45</p>

2.4. Персональный повышающий коэффициент работникам, занятым в сфере предоставления социальных услуг устанавливается в зависимости от сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов в размере до 3,00.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем учреждения в отношении каждого конкретного работника и оформляется приказом по учреждению.

2.5. Повышающий коэффициент за стаж непрерывной работы устанавливается работникам, занятым в сфере предоставления социальных услуг в следующих размерах:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 0,10;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет - 0,20;
- при выслуге лет свыше 5 лет - 0,30;

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, работников государственных учреждений определяется приказом Министра социальной защиты населения Республики Мордовия.

2.6. Повышающий коэффициент по учреждению за работу в сельской местности рабочих поселках и поселках городского типа устанавливается работникам занятым в сфере предоставления социальных услуг в размере 0,25.

2.7. Работникам учреждений, занятым в сфере предоставления социальных услуг выплачиваются премии, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения.

2.8. С учетом условий труда работникам учреждений, занятым в сфере предоставления социальных услуг устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 10 настоящего Положения.

3. Особенности оплаты труда медицинских работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг

3.1. Базовые оклады работникам учреждений, занятых в сфере предоставления социальных услуг утверждены Указом Главы Республики Мордовия от 28 октября 2008 г. № 202-УГ и Указом Главы Республики Мордовия от 25 октября 2011 г. № 220 - УГ и Указом Главы Республики Мордовия № 51-УГ от 11 марта 2013 г. и Указом Главы Республики Мордовия № 244-УГ от 21.10.2013г.:

Перечень должностей	Размер базового должностного оклада (в рублях)
Должности отнесенные к ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал» 1 квалификационный уровень - санитарка	2567
Должности, отнесенные к ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» 1 квалифицированный уровень - инструктор по трудовой терапии 3 квалификационный уровень - медицинская сестра	2822

3.2. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения предусмотрено установление медицинским работникам повышающих коэффициентов к окладам:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу по учреждению (структурному подразделению учреждения);
- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за стаж непрерывной работы.

3.3 Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3.4. Повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается всем работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ с учетом их профессиональной подготовки, стажа работы и наличия квалификационной категории.

Размеры повышающего коэффициента по квалификационным уровням ПКГ:

ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал»	Размер повышающего коэффициента по занимаемой должности
1 квалифицированный уровень	
Санитарка	
без предъявления требования к стажу работы	0,03
имеющая стаж работы по профилю не менее 2 лет	0,05
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
1 квалифицированный уровень	
Инструктор по трудовой терапии	
- среднее медицинское образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование по профилю выполняемой работы без предъявления требований к стажу работы	0,1
- среднее медицинское образование и стаж работы по профилю не менее 2 лет или среднее профессиональное образование по профилю выполняемой работы и стаж работы по профилю не менее 2 лет	0,2
3 квалифицированный уровень	
Медицинская сестра	
- не имеющая квалификационную категорию;	0,06
- имеющая 2 квалификационную категорию;	0,13
- имеющая 1 квалификационную категорию;	0,19
- имеющая высшую квалификационную категорию	0,25

3.5. Персональный повышающий коэффициент медицинским работникам, занятым в сфере предоставления социальных услуг устанавливается в зависимости от сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов в размере до 3,00.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем учреждения в отношении каждого конкретного работника и оформляется приказом по учреждению.

3.6. Повышающий коэффициент к базовому окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования медицинских работников к качественному результату труда, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размер повышающего коэффициента к базовому окладу за квалификационную категорию:

- при наличии высшей квалификационной категории – 0,40;
- при наличии первой квалификационной категории – 0,30;
- при наличии второй квалификационной категории – 0,20.

3.7. Повышающий коэффициент за стаж непрерывной работы может устанавливаться медицинским работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях сферы здравоохранения и предоставления социальных услуг, в следующих размерах:

0,30 за первые три года работы и по 0,15 за каждые последующие два года непрерывной работы, но не выше 0,60 – для врачей и среднего медицинского персонала домов-интернатов всех типов, расположенных в сельской местности;

0,20 за первые три года и 0,10 за последующие два года непрерывной работы, но не выше 0,30 всем остальным медицинским работникам.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, работников государственных учреждений

определяется приказом Министра социальной защиты населения Республики Мордовия.

3.8. Повышающий коэффициент по учреждению (структурному подразделению) за работу в сельской местности, рабочих поселках и поселках городского типа устанавливается медицинским работникам (кроме ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня») в размере до 0,25.

3.9. С учетом условий труда медицинским работникам, занятым в сфере предоставления социальных услуг устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 10 настоящего Положения.

3.10. Медицинским работникам, занятым в сфере предоставления социальных услуг выплачиваются премии, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения.

4. Особенности оплаты труда работников образования, занятых в сфере предоставления социальных услуг

4.1. Базовые оклады работникам образования утверждены Указом Главы Республики Мордовия от 28 октября 2008 г. № 202-УГ и Указом Главы Республики Мордовия от 25 октября 2011 г. № 220 - УГ и Указом Главы Республики Мордовия № 51-УГ от 11 марта 2013 г. и Указом Главы Республики Мордовия № 142-УГ от 11.07.2013 и Указом Главы Республики Мордовия № 244-УГ от 21.10.2013г.:

Перечень должностей	Размер базового должностного оклада (в рублях)
Должности отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников» Социальный педагог	3469

4.2. Положением об оплате труда работникам образования предусмотрены следующие повышающие коэффициенты к базовым окладам (далее - повышающие коэффициенты)

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент к окладу по учреждению;
- повышающий коэффициент к окладу за стаж работы.

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

4.3. Повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается всем работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ с учетом их профессиональной подготовки, стажа работы и наличия квалификационной категории.

Размеры данного повышающего коэффициента по квалификационным уровням ПКГ:

Перечень должностей	Размер повышающего коэффициента по занимаемой должности
ПКГ «Должности педагогических работников» 2 квалификационный уровень Социальный педагог	
- среднее профессиональное образование без предъявления требования к стажу;	до 1,0
- высшее профессиональное образование без предъявления требования к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет;	0,12
- высшее профессиональное образование и стаж работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет;	0,24

- высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет;	0,36
- высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	0,48
2 квалификационная категория	0,6
- 1 квалификационная категория;	0,72
- высшая квалификационная категория	0,86
	1,0

4.4. Персональный повышающий коэффициент работникам образования, занятых в сфере предоставления социальных услуг устанавливается в зависимости от сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов в размере до 3,00.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем учреждения в отношении каждого конкретного работника и оформляется приказом по учреждению.

4.5. Повышающий коэффициент за стаж непрерывной работы устанавливается работникам образования, занятым в сфере предоставления социальных услуг в следующих размерах:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 0,10;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет - 0,20;
- при выслуге лет свыше 5 лет - 0,30;

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, работников государственных учреждений определяется приказом Министра социальной защиты населения Республики Мордовия.

4.6. Повышающий коэффициент по учреждению за работу в сельской местности рабочих поселках и поселках городского типа устанавливается работникам образования, занятым в сфере предоставления социальных услуг в размере 0,25.

4.7. Работникам образования, занятым в сфере предоставления социальных услуг выплачиваются премии, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения.

4.8. С учетом условий труда работникам образования, занятым в сфере предоставления социальных услуг устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 10 настоящего Положения.

5. Особенности оплаты труда работников культуры, занятых в сфере предоставления социальных услуг

5.1. Базовые оклады работникам образования утверждены Указом Главы Республики Мордовия от 28 октября 2008 г. № 202-УГ и Указом Главы Республики Мордовия от 25 октября 2011 г. № 220 - УГ и Указом Главы Республики Мордовия № 51-УГ от 11 марта 2013 г. и Указом Главы Республики Мордовия № 244-УГ от 21 октября 2013 г.:

Перечень должностей	Размер базового должностного оклада (в рублях)
Должности отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» Культурорганизатор	3130

5.2. Положением об оплате труда работникам культуры предусмотрены следующие повышающие коэффициенты к базовым окладам (далее - повышающие коэффициенты)

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент к окладу по учреждению;
- повышающий коэффициент к окладу за стаж работы.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руково-

директором учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

5.3. Повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается всем работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ с учетом их профессиональной подготовки, стажа работы и наличия квалификационной категории.

Размеры данного повышающего коэффициента по квалификационным уровням ПКГ:

Перечень должностей	Размер повышающего коэффициента по занимаемой должности
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» Культурорганизатор - среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;	0,11
- высшее профессиональное или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет (2 категории);	0,22
- высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет (1 категории)	0,34

5.4. Персональный повышающий коэффициент работникам культуры, занятых в сфере предоставления социальных услуг устанавливается в зависимости от сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов в размере до 3,00.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем учреждения в отношении каждого конкретного работника и оформляется приказом по учреждению.

5.5. Повышающий коэффициент за стаж непрерывной работы устанавливается работникам культуры, занятых в сфере предоставления социальных услуг в следующих размерах:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 0,10;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет - 0,20;
- при выслуге лет свыше 5 лет - 0,30;

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, работников государственных учреждений определяется приказом Министра социальной защиты населения Республики Мордовия.

5.6. Повышающий коэффициент по учреждению за работу в сельской местности рабочих поселках и поселках городского типа устанавливается работникам образования, занятых в сфере предоставления социальных услуг в размере 0,25.

5.7. Работникам культуры, занятых в сфере предоставления социальных услуг выплачиваются премии, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения.

5.8. С учетом условий труда работникам культуры, занятых в сфере предоставления социальных услуг устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 10 настоящего Положения.

6. Порядок и условия оплаты труда работников по общепрофессиональным должностям специалистов и служащих

6.1. Базовые оклады работникам учреждений государственных учреждений Республики Мордовия по общепрофессиональным должностям руководителей, специалистов и служащих утверждены Указом Главы Республики Мордовия от 28 октября 2008 г. № 202-УГ и Указом Главы Республики Мордовия от 25 октября 2011 г. № 220 - УГ и Указом Главы Республики Мордовия от 11 июля 2013 г. № 142-УГ и Указом Главы Республики Мордовия № 244-УГ от 21 октября 2013г.:

по профессиональным квалификационным группам:

Перечень должностей	Размер базового должностного оклада (в рублях)
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» 1 квалификационный уровень – архивариус	2241
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» 1 квалификационный уровень – инспектор по кадрам 2 квалификационный уровень – заведующий хозяйством:	2463
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» 1 квалификационный уровень – бухгалтер, экономист, психолог, инженер, юрисконсульт; 2 квалификационный уровень – бухгалтер 2 категории, экономист 2 категории; 3 квалификационный уровень – бухгалтер 1 категории, экономист 1 категории; 4 квалификационный уровень – ведущий бухгалтер, ведущий экономист; 5 квалификационный уровень – главный экономист, главный инженер;	3027

6.2. Положением об оплате труда работникам учреждений, предусмотрены следующие повышающие коэффициенты к базовым окладам (далее - повышающие коэффициенты)

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент к окладу по учреждению;
- повышающий коэффициент к окладу за стаж работы.

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

6.3. Повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается всем работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ с учетом их профессиональной подготовки, стажа работы и наличия квалификационной категории.

Размеры данного повышающего коэффициента по квалификационным уровням ПКГ:

Перечень должностей	Размер повышающего коэффициента по занимаемой должности
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» 1 квалификационный уровень Архивариус - начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы	0,05
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» 1 квалификационный уровень Инспектор по кадрам	0,10
2 квалификационный уровень Заведующий хозяйством	0,20
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» Заместитель главного бухгалтера	0,5

<p>Бухгалтер</p> <p>1 квалификационный уровень - (бухгалтер) среднее профессиональное (экономическое) без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет;</p> <p>2 квалификационный уровень - (бухгалтер 2 категории) высшее профессиональное (экономическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет;</p> <p>3 квалификационный уровень - (бухгалтер 1 категории) высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера 2 категории не менее 3 лет;</p>	<p>0,10</p> <p>0,20</p> <p>0,30</p>
<p>Экономист</p> <p>1 квалификационный уровень - (экономист) высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;</p> <p>2 квалификационный уровень - (экономист 2 категории) высшее профессиональное образование и стаж работы в должности экономиста не менее 3 лет;</p>	<p>0,10</p> <p>0,20</p>
<p>3 квалификационный уровень - (экономист 1 категории) высшее профессиональное образование и стаж работы в должности экономиста 2 категории не менее 3 лет;</p> <p>4 квалификационный уровень - (ведущий экономист) высшее профессиональное образование и стаж работы в должности экономиста 1 категории не менее 3 лет;</p>	<p>0,30</p> <p>0,40</p>
<p>Психолог</p> <p>1 квалификационный уровень - (психолог) высшее профессиональное (психологическое) образование без предъявления требований к стажу работы;</p> <p>2 квалификационный уровень - (психолог 2 категории) высшее профессиональное (психологическое) образование и стаж работы в должности психолога не менее 3 лет;</p> <p>3 квалификационный уровень - (психолог 1 категории) высшее профессиональное (психологическое) образование и стаж работы в должности психолога 2 категории не менее 3 лет;</p>	<p>0,10</p> <p>0,20</p> <p>0,30</p>
<p>Юрисконсульт</p> <p>1 квалификационный уровень - (юрисконсульт) высшее профессиональное (юрисконсульт) образование без предъявления требований к стажу работы;</p> <p>2 квалификационный уровень - (юрисконсульт 2 категории) высшее профессиональное образование и стаж работы в должности юрисконсульта не менее 3 лет;</p> <p>3 квалификационный уровень - (юрисконсульт 1 категории) высшее профессиональное образование и стаж работы в должности юрисконсульта 2 категории не менее 3 лет;</p>	<p>0,10</p> <p>0,20</p> <p>0,30</p>
<p>Инженер</p> <p>1 квалификационный уровень - (инженер) высшее профессиональное образование без предъявления</p>	<p>0,10</p>

требований к стажу работы; 2 квалификационный уровень - (инженер 2 категории) высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера не менее 3 лет;	0,20
3 квалификационный уровень - (инженер 1 категории) высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера 2 категории не менее 3 лет;	0,30
4 квалификационный уровень - (ведущий инженер) высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера 1 категории не менее 3 лет;	0,40
5 квалификационный уровень - (главный специалист) высшее профессиональное образование и стаж работы в должности ведущего инженера не менее 3 лет	0,50

6.4. Персональный повышающий коэффициент работникам, занимающим общеотраслевые должности специалистов и служащих, занятых в сфере предоставления социальных услуг устанавливается в зависимости от сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов в размере до 3,00.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем учреждения в отношении каждого конкретного работника и оформляется приказом по учреждению.

6.5. Повышающий коэффициент за выслугу лет устанавливается работникам, занимающим общеотраслевые должности специалистов и служащих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях соответствующей сферы деятельности. Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 0,10;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет - 0,20;
- при выслуге лет свыше 5 лет - 0,30;

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, работников государственных учреждений определяется приказом Министра социальной защиты населения Республики Мордовия.

6.6. Повышающий коэффициент по учреждению (структурному подразделению) за работу в сельской местности, рабочих поселках и поселках городского типа устанавливается специалистам учреждения в размере до 0,25.

6.7. С учетом условий труда работникам учреждения, занимающим общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 10 настоящего Положения.

6.8. Работникам государственных учреждений, занимающим общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, выплачиваются премии, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения.

7. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих

7.1. Базовые оклады по общеотраслевым профессиям рабочих установлены в соответствии с Указом Главы Республики Мордовия от 28 октября 2008 г. № 202-УГ и Указом Главы Республики Мордовия от 25 октября 2011 г. № 220 - УГ и Указом Главы Республики Мордовия от 11 июля 2013г. № 142-УГ и Указом Главы Республики Мордовия № 244 –УГ от 21 октября 2013г.:

по профессиональным квалификационным группам

Перечень должностей	Размер базового оклада (в рублях)
Должности отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности рабочих первого уровня» 1 квалификационный уровень - уборщик служебных помещений, оператор газовой котельной, рабочий по комплексному обслуживанию	2146

и ремонту зданий, сторож, буфетчик, уборщик служебных помещений	
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности рабочих второго уровня»	2463
4 квалификационный уровень – водитель:	

7.2. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление рабочим повышающих коэффициентов к базовым окладам:

- повышающий коэффициент по профессиональной деятельности;
- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент за выслугу лет;
- повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- повышающий коэффициент за классность водителям автомобиля.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

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

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

7.3. Повышающий коэффициент по профессиональной деятельности устанавливается работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих, в зависимости от отнесения профессии к квалификационному уровню ПКГ.

Размеры повышающих коэффициентов по квалификационным уровням ПКГ:

ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень - уборщик служебных помещений, оператор газовой котельной, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, буфетчик, уборщик служебных помещений	0,05
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
4 квалификационный уровень – водитель:	0,50

7.4. Персональный повышающий коэффициент рабочему, занятым в сфере предоставления социальных услуг устанавливается в зависимости от сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов в размере до 3,00.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем учреждения в отношении каждого конкретного работника и оформляется приказом по учреждению.

7.5. Повышающий коэффициент за выслугу лет устанавливается работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях соответствующей сферы деятельности. Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 0,10;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет - 0,20;
- при выслуге лет свыше 5 лет - 0,30.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, работников государственных учреждений определяется приказом Министра социальной защиты населения Республики Мордовия.

7.6. Повышающий коэффициент за классность водителю автомобиля устанавливается руководителем учреждения на основании заключения квалификационной (аттестационной) комиссии о

присвоении класса квалификации.

Присвоение класса квалификации производится исходя из наличия в водительском удостоверении отметок на право управления соответствующими категориями транспортных средств и стажа работы в качестве водителя:

- водитель 1 класса - при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок в графах "В", "С", "Д", "Е" и стажа работы в качестве водителя не менее трех лет;

- водитель 2 класса - при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок в графах "В", "С", "Е" или "В", "С", "Д" и стажа работы в качестве водителя не менее двух лет.

Размер повышающего коэффициента к окладу – 0,25 и 0,10 соответственно.

7.7. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 10 настоящего Примерного положения.

7.8. Рабочим выплачиваются премии, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения.

8. Условия оплаты труда заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера

8.1. Размеры окладов заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10% ниже оклада руководителя.

8.2. С учетом условий труда заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 10 настоящего Положения.

8.3. Премирование заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения и в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера, утвержденным руководителем учреждения.

8.4. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения выплачивается премия в соответствии с настоящим Положением.

9. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

9.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются следующие виды выплат:

- премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия за образцовое качество выполняемых работ;
- премия по итогам работы за месяц.

9.2. Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

заместителей руководителя, главного бухгалтера, и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения, и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений.

Премирование работников учреждения осуществляется на основе положения о премировании, утверждаемого приказом руководителя учреждения.

9.3. При премировании по итогам работы за месяц 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;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии определяется в процентах к окладу работника. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

9.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитывается:

интенсивность и напряженность работы;

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, федеральных и региональных целевых программ.

Размер премии устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером премия за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

9.5. Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается работникам с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда одновременно:

за выполнение особо важных и срочных работ, особо важных заданий;

при награждении государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почетными грамотами, присвоении почетных званий Российской Федерации и Республики Мордовия.

Размер премии устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером премия за образцовое качество выполняемых работ не ограничена.

10. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

10.1. Положением об оплате труда работников предусмотрены следующие выплаты компенсационного характера:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата при расширении зон обслуживания;
- доплата при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные Дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

10.2. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

10.3. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

10.4. Доплата при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

10.5. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за

каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Рекомендуемый размер повышенной оплаты – в размере 50 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника учреждения.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника учреждения на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику учреждения продолжительности рабочей недели.

10.6. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер повышенной оплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх базового оклада при работе за полный рабочий день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх базового оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части базового оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части базового оклада сверх базового оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

11. Штатное расписание учреждения

11.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с Министром социальной защиты населения республики Мордовия в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Положение
о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего
характера работникам Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия
«Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера работникам ГБУ РМ «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Республики Мордовия от 24.10.2008 г. № 485 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Республики Мордовия занятых в сфере предоставления социальных услуг», Коллективным договором и устанавливает порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера, выплачиваемых работникам ГБУ РМ «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на совместителей.

1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в своевременном и качественном выполнении работ и своих служебных обязанностей, повышения профессионального уровня и ответственности за порученный участок работы, а также в целях обеспечения высокого уровня исполнительской и трудовой дисциплины.

1.4. Фонд стимулирования работников Учреждения образуется из сумм средств, предназначенных для выплаты ежемесячной премии к должностному окладу по результатам работы (плановый размер премий) и экономии по фонду оплаты труда, сложившейся в результате временной нетрудоспособности работников учреждения и вакантных ставок, а также за счет собственных внебюджетных средств (платные услуги).

2. Виды и показатели премирования

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее (ежемесячное) и единовременное премирование.

2.2. Выплата из фонда стимулирования по итогам работы за месяц работникам учреждения производится в зависимости от выполнения следующих ежемесячных показателей эффективности деятельности работников учреждения, указанных в приложении 1 к настоящему Положению. В случае невыполнения плановых показателей размер ежемесячной премии снижается пропорционально проценту невыполнения плана.

Фактический размер премии по итогам работы за месяц определяется корректировкой планового размера премии на процент выполнения показателей эффективности работы конкретного работника по следующей формуле:

$ФП = ПП * ПРмес$, где:

ФП, ПП – соответственно фактический и плановый размер премии по итогам работы за месяц;

ПРмес – процент выполнения показателей эффективности за месяц.

2.3. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников учреждения:

2.3.1. премия за образцовое качество выполняемых работ;

2.3.2. премия за интенсивность и высокие результаты работы;

2.4. Премирование за образцовое качество выполняемых работ производится при условии выполнения республиканского стандарта «Качество предоставления социальных услуг»:

- за эффективность реализации мероприятий в области социального обслуживания;

- творческий подход и применение в работе современных форм и методов организа-

ции труда;

- за качественное выполнение срочной работы;
- в связи с награждением государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, Почетными грамотами, присвоением почетных званий Российской Федерации и Республики Мордовия.

2.5. Премирование за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно за выполнение отдельных особо важных заданий (поручений Главы Республики Мордовия, Правительства Республики Мордовия, Министра социальной защиты населения Республики Мордовия, руководителя учреждения), выполнение отдельных заданий и срочных работ, связанных с реализацией республиканских и ведомственных целевых программ, особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения), организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения, участие во Всероссийских, межрегиональных, региональных, республиканских и международных конкурсах.

3. Размеры и порядок премирования

3.1. Устанавливаются следующие плановые значения премии по итогам работы за месяц:

- заместителям директора в размере 65% от базового оклада;
- главному бухгалтеру в размере 65% от базового оклада;
- заместителю главного бухгалтера 100% от базового оклада;
- заведующим отделениями 45% от базового оклада;
- бухгалтерам, педагогическим работникам, специалистам по социальной работе, психологам, юристу в размере 45% от базового оклада;
- медсестре в размере 70%;
- санитарке, сестре-хозяйке в размере 60%;
- социальным работникам в размере 80%;
- инспектору по кадрам, культурному организатору, завхозу в размере 30% от базового оклада;
- водителю в размере 65% от базового оклада;
- уборщику служебных помещений, сторожу, буфетчице в размере 15% от базового оклада.

3.2. Индивидуальный размер премий за выполнение показателей, указанных в п.п.2.3.1., 2.3.2. настоящего Положения, определяется для каждого работника руководителем учреждения в твердой сумме. Источником финансирования вышеуказанных премий является экономия по фонду оплаты труда, сложившаяся в результате временной нетрудоспособности работников учреждения, вакантных ставок, а также за счет собственных средств учреждения.

3.3. Премии не выплачиваются за время отпусков, временной нетрудоспособности, учебы.

3.4. Работникам, отработавшим неполный календарный период в связи с переводом на другую работу, уходом на пенсию, увольнением или по другим уважительным причинам, предусмотренным трудовым законодательством, выплата премий может осуществляться за фактически отработанное время.

3.5. Работники, уволившиеся по собственному желанию или по инициативе администрации, на которых были наложены административные взыскания и которые не обеспечили своевременное и качественное выполнение работы, премированию не подлежат.

3.6. Размер премии может быть определен в твердой сумме или как процентное отношение к базовому окладу. Максимальный размер премий не ограничен.

4. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий

4.1. В целях объективного распределения фонда стимулирования в Учреждении создается Комиссия по оценке эффективности деятельности работников (далее по тексту – Комиссия), утверждаемая приказом директора учреждения.

4.2. Справка об итогах работы за месяц с оценкой деятельности каждого работника Учреж-

дения оформляется непосредственным руководителем и предоставляется секретарю Комиссии.

4.3. Комиссия по оценке эффективности деятельности работников ГБУ РМ «Комплексный центр социального обслуживания по г.о. Саранск» ежемесячно до 30 числа рассматривает итоги работы сотрудников Учреждения.

4.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается Приказ руководителя о начислении премии по итогам работы за месяц по каждому работнику.

4.5. Единовременное (разовое) премирование, предусмотренное п.2.3. настоящего Положения, осуществляется на основании приказа руководителя по факту выполнения работы, поручения.

4.6. Решение о единовременном премировании работников Учреждения принимается:

- директором Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» по ходатайству руководителей структурных подразделений (заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих отделениями);

- директором Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» по предложению Комиссии;

- директором Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» по собственной инициативе.

4.7. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

5. Перечень нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, за которые полностью или частично осуществляется лишение премии

5.1. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка:

- систематическое опоздание на работу, оставление рабочего места без уважительных причин до 3 часов - лишение премии до 30 процентов, более трех нарушений в месяц – до 100 процентов;

- появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии – лишение премии до 100 процентов;

- прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 3 часов – лишение премии до 100 процентов;

- утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения или иное причинение ущерба виновными действиями работника – лишение премии до 100 процентов.

5.2. Нарушения трудовой и исполнительской дисциплины работником оформляются в порядке, определенном Коллективным договором учреждения.

Приложение
к Положению о порядке и условиях выплат
стимулирующего характера работникам ГБУ
РМ «Комплексный центр социального обслужи-
вания по г.о. Саранск»

Должность	Наименование показателя эффективности деятельности работника государственного учреждения	Значимость (доля) показателя, % (до 100%)
<p>Заместитель директора,</p> <p>Главный бухгалтер,</p> <p>Заведующий отделением,</p> <p>Специалист по социальной работе,</p> <p>Социальный работник,</p> <p>Психолог,</p> <p>Социальный педагог,</p> <p>Буфетчица,</p> <p>Культурный организатор,</p> <p>Водитель,</p> <p>Медсестра</p>	1. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	
	1.1. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени в сфере социального обслуживания населения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	5
	1.2. Отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	5
	1.3. Своевременная и качественная подготовка документации в соответствии с должностными обязанностями	5
	1.4. Выполнение ежемесячного плана посещения граждан и инвалидов на дому	5
	1.5. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения	5
	1.6. Участие в общественно значимых для учреждения мероприятиях	5
	1.7. Участие в выполнении показателей плана по предоставлению платных услуг населению	5
	1.8. Изучение и реализация нормативных правовых актов в соответствии с должностными обязанностями	5
	2. Принятие мер по недопущению фактов травматизма клиентов	5
	3. Отсутствие фактов несоблюдения норм и правил по технике безопасности и противопожарной безопасности	5
	4. Зафиксированная положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги в результате применения новых технологий социальной работы	5
	5. Рациональное расходование энергоресурсов учреждения	5
	6. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	
	6.1. Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	5
	6.2. Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	5
	6.3. Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания	5
	6.4. Защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними	5
	6.5. Соблюдение конфиденциальности информации о гражданах, в том числе обеспечение сохранности и защиты от несанкционированного доступа их персональных данных при предоставлении государственных и социальных услуг	5
	7. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	
7.1. Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	5	
7.2. Участие в выполнении плана мероприятий по улучшению качества работы и предоставляемых услуг, по результатам проведенной независимой оценки	5	
8. Проведение работы по выявлению и учету одиноких нетрудоспособных граждан	5	

Инструкция
вводного инструктажа по охране труда в Государственном бюджетном учреждении
Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания
по городскому округу Саранск»

1. Общие сведения

1.1. Государственное бюджетное учреждение Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» (далее по тексту – Учреждение) включает в себя 3 административных здания в городе Саранске: по ул. Воинова, 29 (администрация, Пролетарский филиал), ул. Т. Бибиной, 22 (Октябрьский филиал), ул. Советская, 65 (Ленинский филиал), которое возглавляет директор (далее по тексту - Работодатель).

1.2. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в Государственное бюджетное учреждение Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в Учреждении производственную практику, и другие лица, участвующие в деятельности Учреждения проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит работник, на которого приказом Работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

1.3. Кроме вводного инструктажа по охране труда, в Учреждении проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

1.4. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2. Основные положения законодательства об охране труда

2.1. 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.

2.2. Законодательство об охране труда основывается на Конституции Российской Федерации, состоит из Трудового кодекса Российской Федерации; Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999 г. № 181-ФЗ, других федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия.

2.3. Управление охраной труда осуществляет директор Учреждения. Для организации работы по охране труда назначается ответственный, который проверяет состояние охраны труда в отделах, организует работу по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда, созданию безопасных условий труда, проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и профзаболеваний.

2.4. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования охраны труда в соответствии со статьёй 15 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999 г. № 181-ФЗ.

2.5. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется федеральной инспекцией труда. Общественный контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда осуществляется профессиональными союзами.

2.6. Расследованию и учёту подлежат несчастные случаи, происшедшие в Учреждении с работниками при выполнении ими трудовых обязанностей и работ по заданию Работодателя, во время служебной командировки, на территории Учреждения в течение рабочего времени, при следовании к месту работы или с места работы, во время служебных поездок на общественном транспорте.

2.7. Для расследования несчастного случая в Учреждении создаётся комиссия в составе трёх человек. В расследовании несчастного случая может принимать доверенное лицо пострадавшего.

3. Техника безопасности

3.1. Перед началом работы работник обязан:

- оценить свою подготовку к намечаемой работе;
- оценить свои знания инструкции, нормы и правила охраны труда и практические навыки применения безопасных методов работы;
- определить своё физическое состояние, при недомогании обратиться к врачу;
- проверить исправность оборудования, на котором предстоит работать, а также состояние рабочего места.

3.2. Работник обязан выполнять требования безопасности:

- соблюдать требования пожарной безопасности; соблюдать требования электробезопасности;
- курить в отведённых местах;
- соблюдать правила эксплуатации приборов, оборудования;
- не трогать нагретые части оборудования;
- не пользоваться неисправными приспособлениями;
- при передвижении на работу и с работы соблюдать правила дорожного движения.

3.3. Работнику надлежит выполнять должностные обязанности, работать по заданию непосредственного начальника, соблюдать дисциплину труда, требования по охране труда, бережно относиться к имуществу ГУ «Комплексный центр социального обслуживания по г.о. Саранск».

3.4. За нарушение трудовой дисциплины, в том числе правил и инструкций по охране труда, Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

4. Организация безопасности при работе с электрическим током

4.1. Поражение электрическим током является одним из травмирующих факторов на производстве. Поражение электрическим током может привести к судорожным сокращениям мышц, нарушению нервной системы, органов дыхания и кровообращения. При этом могут наблюдаться потеря сознания, судороги, нарушение дыхания. При тяжёлой электротравме смерть может наступить мгновенно. Термическое воздействие электротоком сопровождается ожогами и перегревом внутренних органов. При поражении электрическим током пострадавший в любом случае должен обратиться к врачу. Первая медицинская помощь пострадавшему должна быть оказана в течение двух-трёх минут после поражения.

4.2. Основными мерами защиты от поражения электрическим током являются:

- применение надлежащей изоляции;
- соблюдение соответствующих расстояний частей или ограждение;
- наличие автоматического отключения электрооборудования (устройств защитного отключения);
- применение напряжения 42В и ниже переменного тока; применение предупреждающей сигнализации, надписей и плакатов;
- подключение и отключение электрооборудования разрешается производить только электротехническому персоналу.

4.3. Работник обязан соблюдать следующие требования по электробезопасности:

- не снимать запретных табличек на электрооборудовании;
- не открывать дверцы распределительных шкафов;
- не пользоваться электронагревательными приборами с открытой спиралью;
- производить включение электрооборудования только исправной вилкой в исправную розетку;
- не загоразивать настольную лампу горючими материалами;
- если во время работы обнаружится неисправность электрооборудования, работа должна быть немедленно прекращена;
- отключать электрооборудование при перерыве и по окончании работы;
- перед каждым применением средства защиты проверять его исправность и срок годности

(по штампу);

- не наступать на проложенные на земле электрические проводки;
- неукоснительно соблюдать требования запретительных плакатов и знаков безопасности.

4.4. При обнаружении оборванного провода запрещается его касаться, необходимо оградить место обрыва на расстоянии не ближе 20 метров, незамедлительно сообщить руководству Учреждения

4.5. При работе с персональным компьютером запрещается:

- касаться одновременно экрана и клавиатуры;
- прикасаться к задней панели системного блока при включенном питании; переключать разъёмы периферийных устройств при включенном питании; допускать попадание влаги на поверхность системного блока, монитора, клавиатуры, принтера;
- производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования; оставлять работающий компьютер без присмотра.

5. Организация рабочего места

5.1. При организации рабочего места ответственный по охране труда обязан обеспечить исправное состояние оборудования.

5.2. Работники обязаны соблюдать требования инструкций по охране труда в соответствии с характером выполняемой работы.

5.3. Создание нормальных условий труда достигается обеспечением соответствующей площади и объёма помещений, соблюдением требований, предъявляемых к планировке помещений и размещению в них оборудования.

5.4. Оборудование следует установить так, чтобы тепловые потоки от него не были направлены на оператора.

5.5. Оптимальная высота расположения экрана монитора должна соответствовать направлению взгляда оператора в секторе 5° - 35° по отношению к горизонтали, угол наклона панели клавиатуры 5° - 15° к горизонтали, расстояние между средним рядом клавиш и краем стола не менее 16 см. При периодическом наблюдении за экраном рекомендуется располагать элементы оборудования так, чтобы экран находился справа, клавиатура - напротив правого плеча, а документы - в центре угла обзора. При постоянной работе экран должен расположен в центре поля обзора, документы - слева на столе. Размер плоскости стола должен быть 160x90 см., при этом высота поверхности стола должна быть 45-50 см. Высота сидения кресла от пола должна регулироваться в пределах 42-55 см. Между отдельным рабочим местом должен быть проход шириной не менее 1 м. Рекомендуется следующий режим труда и отдыха: после 1,5-2 часов непрерывной работы - 5-15 мин.отдыха.

5.6. Очистка остекления окон и светильников общего освещения производится два раза в год. Светильники местного освещения применяются по желанию работника и должны располагаться ниже уровня зрения. Рабочие столы должны располагаться по возможности дальше от окон и таким образом, чтобы оконные проёмы находились сбоку от работающих. На рабочем месте необходимо обеспечить возможно большую равномерность яркости, исключая наличие ярких и блестящих предметов. Светильники общего освещения рекомендуется располагать сбоку от рабочего места. Аварийные выходы отмечены указателями.

5.7. Работник обязан обеспечить чистоту рабочего места и его уборку по окончании рабочего дня.

6. Производственная санитария

6.1. Основными опасными и вредными производственными факторами являются:

- физические (повышенная или пониженная температура воздуха рабочей зоны, повышенный уровень шума на рабочем месте, повышенный уровень вибрации, недостаточная освещённость рабочей зоны, опасный уровень напряжения в электрической цепи, высокая концентрация пыли в воздухе);
- химические (4 класса опасности);
- биологические.

7. Пожарная безопасность

7.1. Общие основы пожарной безопасности определены Федеральным законом «О пожарной безопасности» от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ, Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), утвержденными приказом МЧС РФ от 18 июня 2003 г. № 313, приказом ГУ ЦЗН г. Саранска от 5 сентября 2005 г. № 47-ц «Об обеспечении противопожарной безопасности зданий», Инструкцией о мерах пожарной безопасности в административном здании.

7.2. Ответственными за пожарную безопасность в Учреждении являются руководители структурных подразделений.

7.3. Приказом директора Учреждения назначены ответственные за пожарную безопасность каждого кабинета. Инструктаж по мерам пожарной безопасности в отделах проводится под роспись в журнале.

7.4. Основными причинами возгораний могут быть:

- открытый огонь и искры;
- раскалённые (нагретые) стенки оборудования;
- статическое электричество;
- искры электрооборудования;
- нарушение правил электробезопасности;
- нарушение правил пожарной безопасности при работе с ЛВЖ и ГСМ.

7.5. Основным условием обеспечения пожаробезопасности является ликвидация возможного источника воспламенения.

7.6. Курить разрешается в отведённом для этого месте.

7.7. По окончании рабочего дня рабочее место должно быть убрано от сгораемых отходов и пыли, оборудование и аппаратура - обесточены.

7.8. Не допускается загромождение эвакуационных путей и выходов различными материалами, оборудованием, мусором и т.п.

7.9. Не допускается загромождение доступа к средствам пожаротушения. На каждом этаже зданий ГБУ РМ «Комплексный центр социального обслуживания по г.о. Саранск» должно находиться не менее двух ручных огнетушителей. Необходимо знать место их расположения.

7.10. Запрещено применение нестандартных (самодельных) электронагревательных приборов.

7.11. Огнетушители углекислые (ОУ) предназначены для тушения загорания различных веществ, горение которых не может происходить без доступа воздуха, электроустановок под напряжением более 1000В. Огнетушащим средством является углекислота. Для приведения ОУ в действие необходимо:

- сорвать пломбу, выдернуть чеку;
- направить раструб на пламя;
- нажать рычаг.

7.12. Огнетушители порошковые (ОП) предназначены для тушения возгорания твёрдых, жидких, газообразных веществ, электроустановок под напряжением не более 1000В. Для приведения ОП в действие необходимо:

- выдернуть чеку, нажать кнопку на крышке ОП;
- направить пистолет на пламя;
- нажать рычаг.

7.13. Огнетушители (ОХП, ОВП) нельзя применять, когда в очаге пожара находятся электрические провода и электроустановки под напряжением, а также вещества, которые соприкасаясь с водой, воспламеняются или выделяют горючие газы (алюминий, карбиды, магний, цинк и др.)

7.14. При обнаружении пожара немедленно сообщить об этом в пожарную охрану по телефону 01, назвав при этом точный адрес Учреждения. До прибытия пожарной охраны применять посильные меры по спасению людей, тушению пожара и сохранности материальных ценностей, отключить электроэнергию. Работники, не участвующие в тушении пожара, удаляются за пределы опасной зоны.

8. Первая помощь пострадавшему

8.1. Оказание доврачебной помощи пострадавшему в любом случае следует начать с восстановления сердечной деятельности и дыхания, а затем приступить к остановке кровотечения, наложению фиксирующих повязок и шин.

8.2. При ранении конечностей накрыть рану любой чистой салфеткой, полностью прикрыв края раны, прибинтовать салфетку или прикрепить её лейкопластырем. Запрещается промывать рану водой, вливать в рану спиртовые или любые другие растворы.

8.3. При термических ожогах подставить место ожога под струю холодной воды и (или) приложить холод на 20-30 мин. Нельзя смазывать обожжённую поверхность маслами и жирами. При ожоге с нарушением целостности кожи накрыть место ожога сухой чистой тканью, поверх ткани приложить холод. Запрещается промывать водой и бинтовать обожжённую поверхность.

8.4. При поражении электрическим током необходимо быстро освободить пострадавшего от действия тока - немедленно отключить электроустановку, которой касается пострадавший. При невозможности быстрого отключения электроустановки для отделения пострадавшего от токоведущих частей или провода следует воспользоваться палкой, доской или другим сухим предметом, не проводящим электрический ток. После освобождения пострадавшего от действия электротока необходимо провести реанимационные действия: восстановить проходимость дыхательных путей и сделать наружный массаж сердца.