

От трудового коллектива:

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



Рыбакова Г.П.

« 01 » сентября 2022 г.

От администрации:

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



Переплетчикова М.Е.

« 01 » сентября 2022 г.

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

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

на период: с 01.03.2022 г.  
по 28.02.2025 г.

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

« 01 » марта 2022 г.

Индекс дела: **08-06**

Хранить: **Постоянно (ст.576)**

Экземпляр № 1 из 2

Саранск 2022 г.

## Содержание

	стр.
Раздел 1. Общие положения.	3
Раздел 2. Предмет договора.	4
Раздел 3. Обязанности сторон.	5
Раздел 4. Трудовой договор.	6
Раздел 5. Трудовые (служебные) отношения, обеспечение занятости, переобучение и условия высвобождения работников.	7
Раздел 6. Рабочее время и время отдыха.	9
Раздел 7. Оплата труда, гарантии и компенсации, взыскания.	12
Раздел 8. Охрана труда и здоровья.	15
Раздел 9. Обязательства профсоюзного комитета.	16
Раздел 10. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.	18
Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора.	19
Раздел 12. Заключительные положения.	20
Перечень приложений к коллективному договору	21
Приложение 1. Трудовой договор (образец)	22
Приложение 1.1. Трудовой договор с социальным работником (образец)	30
Приложение 2. Правила внутреннего трудового распорядка	38
Приложение 3. Положение об оплате труда работников	47
Приложение 4. Положение о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера работникам	62
Приложение 5. Инструкция вводного инструктажа по охране труда	66

## 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. №22-3

- 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 открытость 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 01.03.2022 г. и действует по 01.03.2025 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 над 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 на вредных и (или) в 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 по состоянию 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 производительностью 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 10 000 (десяти 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 представить 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, утвержденными 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 13.48, за исключением социальных работников и сотрудников отделений: дневного пребывания пенсионеров и инвалидов, реабилитации детей и подростков с ограниченными умственными и физическими возможностями.

6.5.1. Работникам Учреждения, за исключением социальных работников и сотрудников отделений: дневного пребывания пенсионеров и инвалидов, реабилитации детей и подростков с ограниченными умственными и физическими возможностями, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени на 1 час в последний день, завершающий рабочую неделю.

6.5.2. Учитывая специфику работы сотрудников отделений: дневного пребывания пенсионеров и инвалидов, реабилитации детей и подростков с ограниченными умственными и физическими возможностями, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня - перерыв для приема пищи не устанавливается. Время начала и окончания работы с 8.30 до 16.30.

6.5.3. Учитывая специфику работы социальных работников время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Продолжительность рабочей недели составляет - 40 часов.

Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утверждаемому заранее и доводимому до сведения работника не менее чем за один месяц до вступления графика в силу. При приеме на работу Работник включается в график на текущий месяц и знакомится с графиком на следующий месяц, подписывая его.

Продолжительность ежедневной работы составляет - 08 часов.

Время начала работы - 08.30 часов, время окончания работы - 17.30 часов.

Перерыв для отдыха и питания - один час в период с 13.00 до 15.00, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит. Конкретное время перерыва работник ежедневно согласовывает с непосредственным руководителем.

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:

- заместитель директора - 5 календарных дней;
- главный бухгалтер - 5 календарных дней;
- заместитель главного бухгалтера - 4 календарных дня;
- специалист по кадровому делопроизводству - 3 календарных дня;
- инженер по охране труда - 3 календарных дня;
- заведующий отделением - 4 календарных дня (за исключением заведующих отделений: дневного пребывания пенсионеров и инвалидов, реабилитации детей и подростков с ограниченными умственными и физическими возможностями);
- специалист по социальной работе (за исключением специалистов по социальной работе отделений дневного пребывания пенсионеров и инвалидов, реабилитации детей и подростков с ограниченными умственными и физическими возможностями) - 3 календарных дня;
- психолог (за исключением психолога отделения реабилитации детей и подростков с ограниченными умственными и физическими возможностями - 3 календарных дня;
- бухгалтер - 3 календарных дня;
- юрисконсульт 1 категории - 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:

- 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;

- сотрудникам Учреждения предоставляется 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. Выходной день не предоставляется сотрудникам Учреждения, являющимся либо находившимся временно нетрудоспособными по больничному листу или в очередном ежегодном оплачиваемом отпуске.

6.15. Сотрудникам, которые приняли решение пройти вакцинацию (ревакцинацию) от COVID-19, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни (по согласованию с работодателем) с сохранением средней заработной платы в количестве 2-х календарных дней за каждый компонент (с

предоставлением справки или сертификата о прохождении процедуры).

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

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

6.18. Выплата денежного содержания за период оплачиваемых отпусков должна производиться не позднее 3-х дней до начала указанного отпуска.

6.19. 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 повременная 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. Фонд оплаты труда Работников Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» состоит из:

- базового должностного оклада и повышающих к нему коэффициентов;
  - ежемесячной надбавки к базовому должностному окладу по занимаемой должности;
  - ежемесячного персонального повышающего коэффициента;
- а также выплат стимулирующего характера:
- ежемесячной надбавки к базовому должностному окладу за выслугу лет;
  - премиальные выплаты по итогам работы за месяц (квартал);

- материальной помощи к ежегодному оплачиваемому отпуску в размере двух базовых окладов.

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 и совместительство 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.)

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», 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 пропорционально отработанному периоду в Учреждении:

- 1 год - 1000 (одна тысяча) рублей,
- 2 года - 2 (две тысячи) рублей,
- 3 года - 3 (три тысячи) рублей,
- 4 года - 4 (четыре тысячи) рублей,
- 5 лет и свыше - 5 (пять тысяч) рублей.

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 - 3000 (три тысячи) 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 - до 10000 (десяти 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 - 8-го числа.

Заработная плата переводится на расчетный счет работника в кредитную организацию, указанную в заявлении, по мере финансирования и поступления денежных средств на расчетный счет Учреждения.

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 от базового должностного оклада.

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. 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).

8.5. 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.

8.6. 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 по соблюдению 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.

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 выявления 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

эффективную 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 Профкомом денежных средств в размере, установленном для уплаты членских профсоюзных взносов (ст.377 ТК, п.1ст.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 согласованному 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 по выполнению КД осуществляется сторонами договора, их представителями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю по выполнению 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 над 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-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:

Представитель Работников:

Директор  
Государственного бюджетного  
учреждения Республики Мордовия  
«Комплексный центр социального  
обслуживания по городскому округу Са-  
ранск»

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

\_\_\_\_\_ М.Е. Переплетчикова

\_\_\_\_\_ Г.П. Рыбакова

г. Саранск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 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, именуемое в дальнейшем Работодателем, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**Статья 1. Предмет и общие условия настоящего Договора**

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции (должности), предусмотренной настоящим Договором и трудовыми действиям должностной инструкции по должности; обеспечить условия труда, своевременно и в полном объеме оплачивать Работнику его труд, а Работник обязуется лично выполнять определенные настоящим Договором трудовые функции, соблюдать действующие у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, установленные Работодателем, трудовую дисциплину и установленные нормы труда.

1.2. Работник принимается на работу в Государственное бюджетное учреждение Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» на должность \_\_\_\_\_ на 1,0 ставку.

1.3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя: \_\_\_\_\_.

1.4. На работника, занимающего данную должность, возлагаются следующие трудовые функции:

---

1.5. Работа по настоящему Договору является для Работника основной.

1.6. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок.

1.7. Дата начала работы \_\_\_\_\_.

1.8. Работник подчиняется непосредственно Директору Учреждения.

1.9. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_.

1.10. Работник осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, иными локальными нормативными актами Работодателя должностной инструкцией и условиями настоящего трудового договора.

**Статья 2. Права и обязанности Работника**

2.1 Работник имеет право на:

2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

2.1.4. Обеспечение рабочего места оборудованием, соответствующей документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

2.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.6. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с количеством и качеством выполненной работы.

2.1.7. Отдых, то есть соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставлением перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с настоящим трудовым договором и трудовым законодательством РФ.

2.1.8. Обязательное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ, на период действия настоящего трудового договора;

2.1.9. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.10. Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

2.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами.

2.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять трудовые функции и трудовые действия, возложенные на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2.2. При осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, условиями настоящего трудового договора.

2.2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, в том числе приказы (распоряжения) Работодателя, инструкции, правила и т.д.

2.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю или непосредственному руководителю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья Работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

2.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу.

2.2.6. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

2.2.7. Исполнять иные обязанности, не предусмотренные настоящим трудовым договором, но вытекающие из существа и цели деятельности структурного подразделения для достижения максимального эффекта.

3. Не включение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

### **Статья 3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать настоящий трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Работника исполнения им трудовых функций и трудовых действий, и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной защиты.

3.1.3. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или некачественное исполнение Работником трудовых функций и трудовых действий в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.5. Контролировать выполнение Работником трудовых функций и трудовых действий, соблюдения им трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.1.6. Направлять Работника в служебные командировки с возмещением произведенных расходов в размерах, установленных законодательством, и при условии соблюдения норм трудового законодательства, определяющих гарантии работником при направлении их в служебные командировки.

3.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего трудового договора и дополнительных соглашений к нему.

3.2.2. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

3.2.3. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями охраны труда.

3.2.4. Условия труда на рабочем месте по степени вредности (или) опасности являются:

3.2.5. Предоставить Работнику оборудованное надлежащим образом рабочее место, обеспечивать его оборудованием, соответствующей документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых функций и трудовых действий.

3.2.6. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.

3.2.7. Обеспечивать Работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы.

3.2.8. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.2.10. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.11. Вести на Работника трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

#### **Статья 4. Режим рабочего времени и времени отдыха**

4.1. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

Продолжительностью рабочей недели составляет - 40 часов.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы составляет - 08 часов.

Время начала работы - 08.30 часов, время окончания работы - 17.30 часов.

Работникам Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени на 1 час в последний день, завершающий рабочую неделю.

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

Перерыв для отдыха - с 13.00 до 13.48 продолжительностью 48 (сорок восемь) минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

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

4.2. Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется следующим категориям работников:

инвалидам, занятым в организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности - не менее 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изм. на 29.05.2002).

4.3.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем.

Продолжительность дополнительного отпуска предоставляется в зависимости от объема работы, степени напряженности труда и других условий и устанавливается Коллективным договором: - в количестве \_\_\_\_ (\_\_\_\_) календарных дней.

4.3.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.3.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.3.4. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее, чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

4.3.5. По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. С согласия Работодателя Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению сторон настоящего договора.

4.4.1. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

## **Статья 5. Оплата труда**

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

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

- базового должностного оклада \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

- ежемесячной надбавки к базовому должностному окладу по занимаемой должности;

- ежемесячного персонального повышающего коэффициента;

а также выплат стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка к базовому должностному окладу за выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы за месяц (квартал);

- материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску в размере двух базовых окладов.

5.3.1. Премия по итогам работы за месяц выплачивается в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер премии определяется в процентах к окладу согласно штатному расписанию.

5.3.2. Размер премии по итогам работы за месяц может изменяться ежемесячно, как в сторону уменьшения, так и увеличения в зависимости от показателей и критериев оценки эффективности деятельности Работника.

5.3.3. Премия по итогам за квартал выплачивается в пределах имеющихся средств в размере одного базового должностного оклада от фактически отработанного времени.

5.3.4. Размер по итогам работы за квартал может изменяться в сторону уменьшения в зависимости от показателей и критериев оценки эффективности деятельности Работника.

5.3.5. Уведомления об изменениях размера выплаты стимулирующей части Работнику не направляются.

5.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Первая часть - 22 числа текущего (расчетного) месяца за фактически отработанное время первой половины текущего месяца, 8 числа следующего месяца - производится полный расчет с Работником за вторую половину месяца за фактически отработанное время текущего месяца.

5.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.6. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления денежных средств на банковский счет Работника, указанный им в личном заявлении.

5.7. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

5.7.1. Для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

5.7.2. Для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, а также в других случаях;

5.7.3. Для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

5.7.4. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска, удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ).

5.8. С суммы заработной платы и с иных доходов Работника Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

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

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

6.2. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии, льготы и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим договором.

6.3. Работникам может быть оказана материальная помощь 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, – 3000 (три тысячи) 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 – до 10000 (десять тысяч) рублей.

**Статья 7. Изменение и прекращение трудового договора**

7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению Сторон, которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым

кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового кодекса РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса РФ);

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ);

- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса РФ).

7.3. При расторжении договора Работник обязуется незамедлительно возвратить Работодателю любые денежные средства от неиспользованных авансовых выплат, а также все переданное Работнику имущество Работодателя, включая, в частности, оргтехнику, письменные материалы, коды доступа к компьютеру и компьютерным файлам, все документы, конфиденциальную и иную информацию, к которой Работник имел доступ.

7.4. При расторжении настоящего трудового договора Работодатель оплачивает Работнику фактическое время, отработанное Работником до даты прекращения его действия, выплачивает компенсацию за неиспользованную часть отпуска. Все окончательные выплаты производятся Работнику не позднее, чем в день расторжения договора.

7.5. Все выплаты и компенсации, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются Работнику согласно нормам Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов.

## **Статья 8. Ответственность**

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 ТК РФ.

8.3. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.4. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

8.5. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю.

## **Статья 9. Особые условия**

9.1. Конфиденциальной информацией (коммерческой и служебной тайной) являются любые сведения независимо от формы их представления, касающиеся субъектов персональных данных, которые доверены Работнику Работодателем в связи с исполнением им должностных обязанностей, финансовых вопросов, способов обработки и хранения информации, деловая переписка, а также другая информация, ставшая известной Работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей.

9.2. За разглашение Работником сведений, составляющих служебную (конфиденциальную информацию), Работодатель вправе привлечь Работника к ответственности.

9.3. Все материалы, созданные с участием Работника по заданиям Работодателя, являются собственностью Работодателя.

9.4. Стороны обязуются не разглашать условия настоящего трудового договора без обоюдного согласия.

9.5. Отношения между сторонами, не урегулированные настоящим Договором, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

### Статья 10. Заключительные положения

10.1. Споры или разногласия между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего договора, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

10.2. Если соглашение между Сторонами не было достигнуто, то спор подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

10.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

10.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится - у Работодателя, а другой передается Работнику под личную подпись.

10.5. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины, то трудовой договор аннулируется.

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

Локальные нормативные акты	Подпись работника	Дата ознакомления
Положение о защите персональных данных работников		
Правила внутреннего трудового распорядка		
Положение об оплате труда и премировании		
Должностная инструкция		

### Статья 12. Адреса, реквизиты и подписи сторон

#### Работодатель

Государственное бюджетное учреждение  
«Республики Мордовия Комплексный центр социального  
обслуживания по городскому округу Саранск»

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.)

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ код подразделения: \_\_\_\_\_

№ страхового свидетельства: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись/ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(дата)

Экземпляр настоящего договора мною получен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата/ Ф.И.О./ 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
<b>1</b>	<b>Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>	
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	<b>Принятие мер по недопущению фактов травматизма клиентов</b>	5
3	<b>Отсутствие фактов несоблюдения норм и правил по технике безопасности и противопожарной безопасности</b>	5
4	<b>Зафиксированная положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги в результате применения новых технологий социальной работы</b>	5
5	<b>Рациональное расходование энергоресурсов учреждения</b>	5
6	<b>Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики</b>	
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	<b>Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг</b>	
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	<b>Проведение работы по выявлению и учету одиноких нетрудоспособных граждан</b>	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, именуемое в дальнейшем Работодателем, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**Статья 1. Предмет и общие условия настоящего Договора**

1.5. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции (должности), предусмотренной настоящим Договором и трудовыми действиями должностной инструкции по должности; обеспечить условия труда, своевременно и в полном объеме оплачивать Работнику его труд, а Работник обязуется лично выполнять определенные настоящим Договором трудовые функции, соблюдать действующие у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, установленные Работодателем, трудовую дисциплину и установленные нормы труда.

1.6. Работник принимается на работу в Государственное бюджетное учреждение Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» на должность социальный работник на 1,0 ставку.

1.7. Работник осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя: \_\_\_\_\_.

1.8. На работника, занимающего данную должность, возлагаются следующие трудовые функции: \_\_\_\_\_.

1.5. Работа по настоящему Договору является для Работника основной.

1.9. Настоящий Договор заключен на \_\_\_\_\_.

1.10. Дата начала работы \_\_\_\_\_.

1.11. Работник подчиняется непосредственно Директору Учреждения.

1.9. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_.

2.4.1.10. Работник осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, иными локальными нормативными актами Работодателя должностной инструкцией и условиями настоящего трудового договора.

**Статья 2. Права и обязанности Работника**

2.1 Работник имеет право на:

2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Обеспечение рабочего места оборудованием, соответствующей документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.6. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с количеством и качеством выполненной работы.

2.1.7. Отдых, то есть соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставлением перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с настоящим трудовым договором и трудовым законодательством РФ.

2.1.8. Обязательное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ, на период действия настоящего трудового договора;

2.1.9. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.10. Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

2.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами.

2.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять трудовые функции и трудовые действия, возложенные на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2.2. При осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, условиями настоящего трудового договора.

2.2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, в том числе приказы (распоряжения) Работодателя, инструкции, правила и т.д.

2.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю или непосредственному руководителю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья Работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

2.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу.

2.2.6. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

2.2.7. Исполнять иные обязанности, не предусмотренные настоящим трудовым договором, но вытекающие из существа и цели деятельности структурного подразделения для достижения максимального эффекта.

2.2.8. Работник после прохождения обучения, за счет средств Работодателя, обязуется проработать у Работодателя не менее трех лет, не увольняясь без уважительных причин (болезнь или инвалидность работника, препятствующие продолжению работы, нарушение работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора, заболевание ребенка или других близких членов семьи, переезд мужа (жены) в другую местность, выход на пенсию, нарушение работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора и др.). В случае увольнения без уважительных причин до истечения обусловленного срока возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

4. Не включение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

### **Статья 3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать настоящий трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Работника исполнения им трудовых функций и трудовых действий, и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной защиты.

3.1.3. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или некачественное исполнение Работником трудовых функций и трудовых действий в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.5. Контролировать выполнение Работником трудовых функций и трудовых действий, соблюдения им трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.1.6. Направлять Работника в служебные командировки с возмещением произведенных расходов в размерах, установленных законодательством, и при условии соблюдения норм трудового законодательства, определяющих гарантии работником при направлении их в служебные командировки.

3.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего трудового договора и дополнительных соглашений к нему.

3.2.2. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

3.2.3. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями охраны труда.

3.2.4. Условия труда на рабочем месте по степени вредности (или) опасности являются:

3.2.5. Предоставить Работнику оборудованное надлежащим образом рабочее место, обеспечивать его оборудованием, соответствующей документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых функций и трудовых действий.

3.2.6. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.

3.2.7. Обеспечивать Работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы.

3.2.8. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.2.10. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.11. Вести на Работника трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

#### **Статья 4. Режим рабочего времени и времени отдыха**

4.1. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

Продолжительностью рабочей недели составляет - 40 часов.

Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утверждаемому заранее и доводимому до сведения работника не менее чем за один месяц до вступления графика в силу. При приеме на работу Работник включается в график на текущий месяц и знакомится с графиком на следующий месяц, подписывая его.

Если рабочий день выпал на государственный праздник, то он оплачивается по двойному тарифу.

Продолжительность ежедневной работы составляет - 08 часов.

Время начала работы - 08.30 часов, время окончания работы - 17.30 часов.

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

Перерыв для отдыха и питания - один час в период с 13.00 до 15.00, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит. Конкретное время перерыва работник ежедневно согласовывает с непосредственным руководителем.

4.2. Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется следующим категориям работников:

инвалидам, занятым в организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности - не менее 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изм. на 29.05.2002).

4.3.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.3.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.3.3. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее, чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

4.3.4. По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. С согласия Работодателя Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению сторон настоящего договора.

4.4.1. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

## **Статья 5. Оплата труда**

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

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

- базового должностного оклада \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

- ежемесячной надбавки к базовому должностному окладу по занимаемой должности;

- ежемесячного персонального повышающего коэффициента;

а также выплат стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка к базовому должностному окладу за выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы за месяц (квартал);

- материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску в размере двух базовых окладов.

5.3.1. Премия по итогам работы за месяц выплачивается в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер премии определяется в процентах к окладу согласно штатному расписанию.

5.3.2. Размер премии по итогам работы за месяц может изменяться ежемесячно, как в сторону уменьшения, так и увеличения в зависимости от показателей и критериев оценки эффективности деятельности Работника.

5.3.3. Премия по итогам за квартал выплачивается в пределах имеющихся средств в размере одного базового должностного оклада от фактически отработанного времени.

5.3.4. Размер по итогам работы за квартал может изменяться в сторону уменьшения в зависимости от показателей и критериев оценки эффективности деятельности Работника.

5.3.5. Уведомления об изменениях размера выплаты стимулирующей части Работнику не направляются.

5.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Первая часть - 22 числа текущего (расчетного) месяца за фактически отработанное время первой половины текущего месяца, 8 числа следующего месяца - производится полный расчет с Работником за вторую половину месяца за фактически отработанное время текущего месяца.

5.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.6. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления денежных средств на банковский счет Работника, указанный им в личном заявлении.

5.7. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

5.7.1. Для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

5.7.2. Для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, а также в других случаях;

5.7.3. Для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

5.7.4. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска, удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ).

5.8. С суммы заработной платы и с иных доходов Работника Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

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

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

6.2. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии, льготы и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим договором.

6.3. Работникам может быть оказана материальная помощь 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, – 3000 (три тысячи) 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 – до 10000 (десять тысяч) рублей.

**Статья 7. Изменение и прекращение трудового договора**

7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению Сторон, которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса РФ);

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ);

- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса РФ).

7.3. При расторжении договора Работник обязуется незамедлительно возвратить Работодателю любые денежные средства от неиспользованных авансовых выплат, а также все переданное Работнику имущество Работодателя, включая, в частности, оргтехнику, письменные материалы, коды доступа к компьютеру и компьютерным файлам, все документы, конфиденциальную и иную информацию, к которой Работник имел доступ.

7.4. При расторжении настоящего трудового договора Работодатель оплачивает Работнику фактическое время, отработанное Работником до даты прекращения его действия, выплачивает компенсацию за неиспользованную часть отпуска. Все окончательные выплаты производятся Работнику не позднее, чем в день расторжения договора.

7.5. Все выплаты и компенсации, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются Работнику согласно нормам Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов.

### **Статья 8. Ответственность**

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 ТК РФ.

8.3. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.4. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

8.5. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю.

### **Статья 9. Особые условия**

9.1. Конфиденциальной информацией (коммерческой и служебной тайной) являются любые сведения независимо от формы их представления, касающиеся субъектов персональных данных, которые доверены Работнику Работодателем в связи с исполнением им должностных обязанностей, финансовых вопросов, способов обработки и хранения информации, деловая переписка, а также другая информация, ставшая известной Работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей.

9.2. За разглашение Работником сведений, составляющих служебную (конфиденциальную информацию), Работодатель вправе привлечь Работника к ответственности.

9.3. Все материалы, созданные с участием Работника по заданиям Работодателя, являются собственностью Работодателя.

9.4. Стороны обязуются не разглашать условия настоящего трудового договора без обоюдного согласия.

9.5. Отношения между сторонами, не урегулированные настоящим Договором, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

### **Статья 10. Заключительные положения**

10.1. Споры или разногласия между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего договора, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

10.2. Если соглашение между Сторонами не было достигнуто, то спор подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

10.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

10.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится - у Работодателя, а другой передается Работнику под личную подпись.

10.5. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины, то трудовой договор аннулируется.

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

Локальные нормативные акты	Подпись работника	Дата ознакомления
Положение о защите персональных данных работников		
Правила внутреннего трудового распорядка		
Положение об оплате труда и премировании		
Должностная инструкция		

### Статья 11. Адреса, реквизиты и подписи сторон

#### Работодатель

Государственное бюджетное учреждение  
Республики Мордовия

«Комплексный центр социального обслуживания  
по городскому округу Саранск»

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

ОКПО 86221006, ОГРН 1091327000137  
ИНН/КПП 1327007790/132301001

Директор \_\_\_\_\_ М.Е.Переплетчикова

\_\_\_\_\_  
(дата)

#### Работник

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_ код подразделения: \_\_\_\_\_  
№ страхового свидетельства: \_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_  
Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись/ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(дата)

Экземпляр настоящего договора мною получен

\_\_\_\_\_  
дата/ Ф.И.О./ 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*
<b>1.</b>	<b>Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее выполнение трудовых обязанностей:</b>			
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	
<b>2.</b>	<b>Своевременная и качественная подготовка отчетов, связанных с выполнением должностных обязанностей работника</b>			
<b>3.</b>	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	
<b>4.</b>	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	
<b>5.</b>	Участие в выполнении плана мероприятий по улучшению качества работы	да / нет	5	
<b>6.</b>	Своевременная оплата обслуживаемыми клиентами учреждения предоставленных социальных услуг (не позднее 3-х рабочих дней со дня получения клиентом пенсии)	да / нет	10	
<b>7.</b>	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»**

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в ГБУ РМ «Комплексный центр социального обслуживания по г.о. Саранск» (далее Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

**1. Прием на работу и увольнение**

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС, ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев.

Для директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей структурных подразделений организации срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.3. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у

данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

## **2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

2.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2. Сотрудники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [szn.kcso@e-mordovia.ru](mailto:szn.kcso@e-mordovia.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за

трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.8. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сотрудников**

3.1. Сотрудник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Сотрудники организации должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.4. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3.5. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных приложением к приказу Минтруда России от 18.07.2019 № 512н.

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

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда;
- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

## **5. Материальная ответственность работодателя перед работником**

5.1 Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

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

5.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

## **6. Режим рабочего времени и времени отдыха**

6.1. 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.

6.2. 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 Работникам, за исключением социальных работников, сотрудников отделений: дневного пребывания пенсионеров и инвалидов, реабилитации детей и подростков с ограниченными умственными и физическими возможностями 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 14.48

Окончание работы - 17.30, в пятницу - 16.30

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

Время начала и окончания работы сотрудников отделений: дневного пребывания пенсионеров и инвалидов, реабилитации детей и подростков с ограниченными умственными и физическими возможностями, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, устанавливается следующее:

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

Начало работы - 8.30

Перерыв для приема пищи не устанавливается

Окончание работы - 16.30

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

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания социальных

работников устанавливается следующее:

Продолжительность рабочей недели составляет - 40 часов.

Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утверждаемому заранее и доводимому до сведения работника не менее чем за один месяц до вступления графика в силу. При приеме на работу Работник включается в график на текущий месяц и знакомится с графиком на следующий месяц, подписывая его.

Продолжительность ежедневной работы составляет - 08 часов.

Время начала работы - 08.30 часов, время окончания работы - 17.30 часов.

Перерыв для отдыха и питания - один час в период с 13.00 до 15.00, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит. Конкретное время перерыва работник ежедневно согласовывает с непосредственным руководителем.

6.3. По приказу директора Учреждения при наличии производственной необходимости, по докладной заместителя, руководителя структурного подразделения, согласованной с работником, отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

6.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1- 6 и 8 января - новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.5. Учет рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) сотрудниками организации.

6.6. Работа вне рабочего места (выход на адреса, присутствие в суде, на заседаниях КДН Администрации района и пр.) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.7. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

Сотрудникам, имеющим ненормированный рабочий день в зависимости от объема работы, степени напряженности труда и других условий предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и устанавливается настоящим коллективным договором согласно списку:

- заместитель директора - 5 календарных дней;
- главный бухгалтер - 5 календарных дней;
- заместитель главного бухгалтера - 4 календарных дня;
- специалист по кадровому делопроизводству - 3 календарных дня;
- специалист по охране труда - 3 календарных дня;
- заведующий отделением - 4 календарных дня (за исключением заведующих отделений:

дневного пребывания пенсионеров и инвалидов, реабилитации детей и подростков с ограниченными умственными и физическими возможностями);

- специалист по социальной работе (за исключением специалистов по социальной работе отделений дневного пребывания пенсионеров и инвалидов, реабилитации детей и подростков с ограниченными умственными и физическими возможностями) - 3 календарных дня;

- психолог (за исключением психолога отделения реабилитации детей и подростков с ограниченными умственными и физическими возможностями) - 3 календарных дня;

- юрисконсульт 1 категории- 3 календарных дня;

- бухгалтер - 3 календарных дня;

- заведующий хозяйством - 3 календарных дня;

- водитель - 3 календарных дня.

6.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.9. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора Учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

6.11. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## 7. Оплата труда

7.1. В Учреждении устанавливается повременная система оплаты труда.

7.1.1. Заработная плата Работников Учреждения - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работников, сложности, уровня профессиональной подготовки и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

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

7.1.3. Фонд оплаты труда Работников Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск» состоит из:

- базового должностного оклада и повышающих к нему коэффициентов:

- ежемесячной надбавки к базовому должностного окладу по занимаемой должности;

- ежемесячного персонального повышающего коэффициента;

а также выплат стимулирующего характера:

- ежемесячной надбавки к базовому должностному окладу за выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы за месяц (квартал);

- материальной помощи к ежегодному оплачиваемому отпуску в размере двух базовых

окладов.

7.1.5. Работникам Учреждения могут устанавливаться иные надбавки, доплаты и компенсационные выплаты:

- за работу в ночное время;
- за совмещение и совместительство 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

7.2. При выплате основной части месячной заработной платы бухгалтерия Учреждения 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.

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

- за первую половину месяца - 22-го числа;
- за вторую половину месяца - 8-го числа.

Заработная плата переводится на расчетный счет работника в кредитную организацию, указанную в заявлении.

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

7.4. 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.

7.5. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится не менее чем в двойном размере от базового должностного оклада.

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

7.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.9. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая

работа и поведение сотрудника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

9.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

9.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

9.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные;
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.4. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

9.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений Республики Мордовия, занятых в сфере предоставления социальных услуг, (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Мордовия от 27 октября 2008 г. N 95-З "Об основах организации оплаты труда работников государственных учреждений Республики Мордовия".

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 руководителя, 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 общепрофессиональным 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.

Месячная заработная плата работника Учреждения, работающего в режиме неполного рабочего времени, по совместительству либо на неполную ставку, не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, исчисленной пропорционально отработанному времени.

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

Настоящее Положение определяет условия оплаты труда работников учреждений (включая руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) независимо от источников формирования фонда оплаты труда учреждения.

1.11. Исполнительный орган государственной власти Республики Мордовия, осуществляющий функции и полномочия учредителя государственных бюджетных учреждений Республики Мордовия, созданных на базе имущества, находящегося в государственной собственности Республики Мордовия, а также главный распорядитель бюджетных средств республиканского бюджета Республики Мордовия, в ведении которого находятся государственные казенные учреждения Республики Мордовия, устанавливают предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда подведомственных государственных учреждений (не более 40 процентов).

**Основной персонал государственного учреждения** - работники государственного учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом государственного учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

**Вспомогательный персонал государственного учреждения** - работники государственного учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом государственного учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

**Административно-управленческий персонал государственного учреждения** - работники государственного учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники государственного учреждения, выполняющие функции, необходимые для обеспечения деятельности государственного учреждения.

## **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. и Указом Главы Республики Мордовия № 295- УГ от 19.08.2015 г. и Указом Главы Республики

Мордовия № 156-УГ от 11.07.2016 г. и Указом Главы Республики Мордовия № 311-УГ от 27.11.2017 г. и Указом Главы Республики Мордовия № 242 - УГ от 14 октября 2019 года и постановлением Правительства Республики Мордовия № 132 от 27 февраля 2020 и Указом Главы Республики Мордовия № 289 - УГ от 28.09.2020 г.:

(в рублях)

Перечень должностей	Размер базового должностного оклада
Должности отнесенные к ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» - социальный работник	3008
Должности, отнесенные к ПКГ " Должности специалистов третьего уровня, в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг" 1 квалификационный уровень - специалист по социальной работе;	4265
- специалист по реабилитационной работе;	4265
- специалист по работе с семьей	4265
Должности, отнесенные к ПКГ " Должности специалистов руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг " - заведующий отделением	5650

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;

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
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;	0,04
- среднее профессиональное образование без предъявления требования к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет;	0,08
- высшее профессиональное образование без предъявления требования к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет;	0,12
- высшее профессиональное образование стаж работы по профилю не менее 5 лет;	0,17
ПКГ "Должности специалистов третьего уровня, в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"	

<p>1 квалификационный уровень          Специалист по социальной работе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> </ul>	<p>0,09</p> <p>0,18</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> </ul> <p>Заведующий отделением</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- высшее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности заведующего отделением менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности заведующего отделением более 5 лет;</li> <li>- высшее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности заведующего отделением не менее 5</li> </ul>	<p>0,27</p> <p>0,36</p> <p>0,19</p> <p>0,38</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. Работникам учреждений, занятых в сфере предоставления социальных услуг выплачиваются премии, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения, а также иные выплаты.

2.6. С учетом условий труда работникам учреждений, занятых 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. и постановлением Правительства Республики Мордовия № 707 от

21.12.2015 г. и постановлением Правительства Республики Мордовия № 549 от 10.10.2017г. и Указом Главы Республики Мордовия № 311-УГ от 27.11.2017 г. и Указом Главы Республики Мордовия № 242 - УГ от 14 октября 2019 года и Указом Главы Республики Мордовия № 289 - УГ от 28.09.2020 г.:

Перечень должностей	Размер базового должностного оклада (в рублях)
Должности отнесенные к ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня» 1 квалификационный уровень - санитарка -сестра - хозяйка	2869

3.2. Заработная плата медицинских работников Учреждения состоит из базового оклада и доплаты по занимаемой должности, составляющий должностной оклад работника, а также компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

Базовые оклады работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (ПКГ) в размерах, установленных Указом Главы Республики Мордовия.

3.3. Доплата по занимаемой должности устанавливается в следующих размерах:

Перечень должностей	Размер доплаты по занимаемой должности, рублей
Должности, отнесенные к ПКГ "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня" (сестра - хозяйка, санитарка)	
1 квалификационный уровень	5839

3.4. Размер доплаты по занимаемой должности может быть снижен при изменении размеров базовых окладов.

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

3.6. Медицинским работникам, занятым в сфере предоставления социальных услуг выплачиваются премии, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения, а также иные выплаты.

#### **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. и Указом Главы Республики Мордовия № 295- УГ от 19.08.2015 г. и Указом Главы Республики Мордовия № 156-УГ от 11.07.2016 г. и Указом Главы Республики Мордовия № 311-УГ от 27.11.2017 г. и Указом Главы Республики Мордовия № 242 - УГ от 14 октября 2019 года и Указом Главы Республики Мордовия № 289 - УГ от 28.09.2020 г.:

Перечень должностей	Размер базового должностного оклада (в рублях)
Должности отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников» Социальный педагог	3876

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.

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:

	Размер повышающего коэффициента по занимаемой должности
ПКГ «Должности педагогических работников» 2 квалификационный уровень Социальный педагог - среднее профессиональное образование без предъявления требования к стажу; - высшее профессиональное образование без предъявления требования к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет; - высшее профессиональное образование и стаж работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет;	до 1,0 до 0,1  0,12  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. Работникам образования, занятых в сфере предоставления социальных услуг выплачиваются премии, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения, а также иные выплаты.

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

## **5. Особенности оплаты труда работников физической культуры и спорта, занятых в сфере предоставления социальных услуг**

5.1. Базовые оклады работникам физической культуры и спорта 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. и Указом Главы Республики Мордовия № 295- УГ от 19.08.2015 г. и Указом Главы Республики Мордовия № 156-УГ от 11.07.2016 г. и Указом Главы Республики Мордовия № 311-УГ от 27.11.2017 г. и Указом Главы Республики Мордовия № 242 - УГ от 14 октября 2019 года и Указом Главы Республики Мордовия № 289 - УГ от 28.09.2020 г.:

(в рублях)	
Перечень должностей	Размер базового должностного оклада
Должности отнесенные к ПКГ «Должности работников физической культуры и спорта, среднего звена» Инструктор по адаптивной физической культуре	3383

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

- персональный повышающий коэффициент.

Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

5.3. Персональный повышающий коэффициент работникам физической культуры и спорта, 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.

5.4. Работникам физической культуры и спорта, занятых в сфере предоставления социальных услуг выплачиваются премии, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения, а также иные выплаты.

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

## **6. Порядок и условия оплаты труда работников по общеотраслевым должностям специалистов и служащих**

6.1. Базовые оклады работникам учреждений государственных учреждений Республики Мордовия по общеотраслевым 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. и Указом Главы Республики Мордовия № 295- УГ от 19.08.2015 г. и Указом Главы Республики Мордовия № 156-УГ от 11.07.2016 г. и Указом Главы Республики Мордовия № 311-УГ от 27.11.2017 г. и Указом Главы Республики Мордовия № 242 - УГ от 14 октября 2019 года и Указом Главы Республики Мордовия № 289 - УГ от 28.09.2020 г.:

по профессиональным квалификационным группам:

Перечень должностей	Размер базового должностного оклада
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» 1 квалификационный уровень – делопроизводитель	2504
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	2753

1 квалификационный уровень – инспектор по кадрам 2 квалификационный уровень – заведующий хозяйством:	
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные 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;	3383

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.

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 «Общепромышленные 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 «Общепромышленные должности служащих второго уровня» 1 квалификационный уровень Инспектор по кадрам	0,10
2 квалификационный уровень Заведующий хозяйством	0,20
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» Заместитель главного бухгалтера	0,5
Бухгалтер 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;	0,10
2 квалификационный уровень - (бухгалтер 2 категории) высшее профессиональное (экономическое) без предъявления требований к стажу работы	0,20

или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет; 3 квалификационный уровень - (бухгалтер 1 категории) высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера 2 категории не менее 3 лет;	0,30
Экономист 1 квалификационный уровень - (экономист) высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;	0,10
2 квалификационный уровень - (экономист 2 категории) высшее профессиональное образование и стаж работы в должности экономиста не менее 3 лет;	0,20
3 квалификационный уровень - (экономист 1 категории) высшее профессиональное образование и стаж работы в должности экономиста 2 категории не менее 3 лет;	0,30
4 квалификационный уровень - (ведущий экономист) высшее профессиональное образование и стаж работы в должности экономиста 1 категории не менее 3 лет;	0,40
Психолог 1 квалификационный уровень - (психолог) высшее профессиональное (психологическое) образование без предъявления требований к стажу работы;	0,10
2 квалификационный уровень - (психолог 2 категории) высшее профессиональное (психологическое) образование и стаж работы в должности психолога не менее 3 лет;	0,20
3 квалификационный уровень - (психолог 1 категории) высшее профессиональное (психологическое) образование и стаж работы в должности психолога 2 категории не менее 3 лет;	0,30
Юрисконсульт 1 квалификационный уровень - (юрисконсульт) высшее профессиональное (юрисконсульт) образование без предъявления требований к стажу работы;	0,10
2 квалификационный уровень - (юрисконсульт 2 категории) высшее профессиональное образование и стаж работы в должности юрисконсульта не менее 3 лет;	0,20
3 квалификационный уровень - (юрисконсульт 1 категории) высшее профессиональное образование и стаж работы в должности юрисконсульта 2 категории не менее 3 лет;	0,30
Инженер 1 квалификационный уровень - (инженер) высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;	0,10
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	0,30

стаж работы в должности инженера 2 категории не менее 3 лет; 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. С учетом условий труда работникам учреждения, занимающим общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 10 настоящего Положения.

6.6. Работникам государственных учреждений, занимающим общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, выплачиваются премии, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения, а также иные выплаты.

## **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. и Указом Главы Республики Мордовия № 295- УГ от 19.08.2015 г. и Указом Главы Республики Мордовия № 156-УГ от 11.07.2016 г. и Указом Главы Республики Мордовия № 311-УГ от 27.11.2017 г. и Указом Главы Республики Мордовия № 242 - УГ от 14 октября 2019 года и Указом Главы Республики Мордовия № 289 - УГ от 28.09.2020 г.:

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 и ремонту зданий, сторож, буфетчик, уборщик служебных помещений	2398
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности рабочих второго уровня» 1 квалификационный уровень – водитель:	2753

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 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 общеотраслевым профессиям рабочих, в зависимости от отнесения профессии к квалификационному уровню ПКГ. Размеры повышающих коэффициентов по квалификационным уровням ПКГ:

ПКГ «Общеотраслевые 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 «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень – водитель:	0,10

7.4. Персональный повышающий коэффициент рабочим, 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.

7.6. 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, а также иные выплаты.

## **8. Условия оплаты труда заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера**

8.1. Размеры окладов заместителей руководителя учреждения, устанавливаются на 20% ниже оклада руководителя, главного бухгалтера на 20% 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 выплачиваются премии в соответствии с настоящим Положением, а также иные выплаты.

### **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;
- премия по итогам работы за квартал;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

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, квартал учитывается:

успешное и добросовестное исполнением 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 за месяц выплачивается за предыдущий месяц в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии определяется в процентах к окладу работника. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

9.4. При невыполнении установленных показателей эффективности деятельности работников государственных учреждений, премиальная выплата по результатам работы сотрудников государственных учреждений может быть снижена в соответствии со значимостью (долей) показателей, установленных для каждой категории работников.

Премиальные выплаты по результатам работы за месяц (квартал) не выплачиваются или выплачиваются в пониженном размере за тот расчетный период в котором было совершено нарушение трудовой дисциплины или упущение по работе.

Если нарушения обнаружены после выплаты премии, то снижение размера премиальных выплат по результатам работы за месяц (квартал) производится в расчетом периоде, в котором они обнаружены.

9.5. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно 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.

9.6. 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.

9.7. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются всем работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях сферы здравоохранения и предоставления социальных услуг, в следующих размерах:

Стаж непрерывной работы, выслуга лет	Размер выплаты, в % от должностного оклада
от 1 года до 3 лет	10
от 3 до 5 лет	20
свыше 5 лет	30

Порядок исчисления стажа работы, выслуги лет работников учреждений определяется приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия.

9.8. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

## **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 20 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. Порядок и условия установления иных выплат**

11.1. Работникам учреждения материальная помощь оказывается за счет фонда оплаты труда.

Материальная помощь:- директору, заместителям директора, главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера, заведующим отделениями, специалистам по соц. работе, специалистам по реабилитации, специалистам по работе с семьей, социальным работникам, психологам, юристконсульту, бухгалтерам, специалисту по кадровому делопроизводству, делопроизводителю, специалисту по охране труда, инструктору по адаптивной физической культуре, социальному педагогу, завхозу, санитарке, сестре-хозяйке, водителю, сторожу, уборщице выплачивается в размере двух базовых окладов.

Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника.

11.2. Материальная помощь выплачивается, как правило, при уходе работника в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

11.3. В случае разделения ежегодного основного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, материальная помощь выплачивается один раз при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

11.4. По заявлению работника материальная помощь может быть выплачена в течение календарного года независимо от ухода работника в отпуск.

11.5. В пределах фонда оплаты труда, в том числе средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, работникам может быть установлена материальная помощь в случаях:

вступления в брак;

рождения ребенка;

смерти члена семьи работника, а также других членов семьи совместно проживающих с работником (в случае смерти самого работника материальная поддержка выдается одному из

членов его семьи);

болезни работника или его близких (родителей, детей, мужа, жены);

стихийного бедствия, пожара, сложных медицинских операций и других уважительных причин.

Порядок и размеры выплаты материальной помощи устанавливаются Коллективным договором. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь, руководителю учреждения оказывается по приказу Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия.

## **12. Штатное расписание учреждения**

12.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с Министром социальной защиты, труда и занятости 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), ежеквартальное и единовременное премирование.

2.2. Премия по итогам работы за месяц работникам Учреждения выплачивается месяцем позже с учетом результатов деятельности, в соответствии с критериями оценки, при условии выполнения плановых показателей эффективности работы. В случае невыполнения плановых показателей размер ежемесячной премии снижается пропорционально проценту невыполнения плана за тот расчетный период, в котором было совершено нарушение. Если нарушения обнаружены после выплаты премии, то снижение размера премиальных выплат по результатам работы за месяц (квартал) производится в том расчетном периоде, в котором они обнаружены.

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. Премия по итогам работы за квартал работникам Учреждения выплачивается месяцем позже, в размере одного базового оклада, за фактически отработанное время.

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

2.4.1. премия за образцовое качество выполняемых работ;

2.4.2. премия за интенсивность и высокие результаты работы;

2.5. 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 организации труда;

- за качественное выполнение срочной работы;

- в связи с профессиональным праздником;

- в связи с награждением государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, Почетными грамотами, присвоением почетных званий Российской Федерации и Республики Мордовия.

2.6. Премирование за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно за выполнение отдельных особо важных заданий (поручений Главы Республики Мордовия, Правительства Республики Мордовия, Министра социальной защиты, труда и занятости 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 100% от базового оклада;

главному бухгалтеру в размере 100% от базового оклада;

заместителю главного бухгалтера 310% от базового оклада

заведующим отделениями 100% от базового оклада;

бухгалтерам, юрисконсульту 135% от базового оклада;

специалисту по охране труда 165% от базового оклада;

специалисту по кадровому делопроизводству, в размере 175% от базового оклада;

педагогическим работникам, специалистам по социальной работе, специалистам по реабилитационной работе, специалистам по работе с семьей, психологам, завхозу, в размере 100% от базового оклада;

специалист по социальной работе отделения координационного центра в размере 134%

инструктор по адаптивной физической культуре в размере 100%;

санитарке, сестре-хозяйке в размере 35% ;

социальным работникам в размере 250%;

водителю в размере 190% от базового оклада;

делопроизводителю в размере 125% от базового оклада;

уборщику служебных помещений, сторожу, в размере 175% от базового оклада;

3.2. Индивидуальный размер премий за выполнение показателей, указанных в п.п.2.4.1., 2.4.2. 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, уволившись 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.

#### **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 Учреждения 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. Премия по итогам работы за месяц начисляется за предыдущий отработанный месяц.

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 ГБУ РМ «КЦСО по г.о. Саранск» по ходатайству руководителей структурных подразделений (заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих отделениями);

- директором ГБУ РМ «КЦСО по г.о. Саранск» по предложению Комиссии;

- директором ГБУ РМ «КЦСО по г.о. 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 50 процентов.

5.2. Нарушения трудовой и исполнительской дисциплины работником оформляются в порядке, определенном в Коллективном договоре учреждения.

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

Должность	Наименование показателя эффективности деятельности работника государственного учреждения	Значимость (доля) показателя, % (до 100%)
Заместитель директора,  Главный бухгалтер,  Заведующий отделением,  Специалист по социальной работе,  Социальный работник,  Психолог,  Социальный педагог,  Водитель,	<b>1. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>	
	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	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
	<b>2. Принятие мер по недопущению фактов травматизма клиентов</b>	5
	<b>3. Отсутствие фактов несоблюдения норм и правил по технике безопасности и противопожарной безопасности</b>	5
	<b>4. Зафиксированная положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги в результате применения новых технологий социальной работы</b>	5
	<b>5. Рациональное расходование энергоресурсов учреждения</b>	5
	<b>6. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики</b>	
	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
	<b>7. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг</b>	
	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
	<b>8. Проведение работы по выявлению и учету одиноких нетрудоспособных граждан</b>	5

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

**1. Введение**

Данная программа для проведения вводного инструктажа (программа вводного инструктажа) разработана в соответствии с ГОСТ 12.0.004 - 90 «Организация обучения безопасности труда», Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации № 1/29 от 13 января 2003 года «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях. В программе изложены основные нормативные требования охраны труда и трудового законодательства, знание которых обязательно для вновь поступающих на работу.

**2. Общие положения**

2.1. Обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций подлежат все работники учреждения, в том числе ее руководитель.

2.1.1. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

2.2. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в учреждение 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 производственной деятельности учреждения, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

2.3. Цель вводного инструктажа состоит в том, чтобы разъяснить вновь поступающим работникам их задачи по соблюдению производственной и трудовой дисциплины, ознакомить их с характером работы учреждения, общими условиями безопасности труда, основными положениями законодательства об охране труда.

2.4. Кроме вводного инструктажа по охране труда проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

2.5. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

2.6. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

2.7. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

**3. Общие сведения об учреждении**

3.1. 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, д. 29 (администрация, Пролетарский филиал), ул. Сушинского, д. 9 «А» (Октябрьский филиал), ул. Советская, д. 65 (Ленинский филиал), которое возглавляет директор (далее по тексту - Работодатель).

3.2. Под рабочим местом понимается та обстановка, в которой работающий выполняет производственные операции. Общими требованиями для рабочих мест являются: оборудование опасных для работающего зон необходимыми ограждениями, защитными устройствами и приспособлениями, надлежащее освещение, вентиляция, соответствующая температура воздуха, устранение помех в выполнении рабочих операций.

3.2.1. Во всех случаях должны исключаться механическое, электрическое, температурное и химическое воздействия на работающего. Защитные средства должны обеспечивать безопасность, не обременять работающего, быть достаточно эффективными.

3.2.2. Рабочее место необходимо содержать в чистоте в течение всего рабочего времени. На рабочем месте не должно быть ничего лишнего, мешающего работе.

3.2.3. Полы на рабочих местах и в проходах к ним должны быть без выбоин, сухими, не скользкими и чистыми. Для защиты ног от переохлаждения цементные, каменные, металлические и др. полы с хорошей теплопроводностью на рабочих местах должны быть покрыты дощатыми или другими холодо - защитными настилами.

3.2.4. Для устойчивости размещения (укладки) товаров, обрабатываемых материалов и деталей, инструмента, инвентаря рабочее место должно быть оборудовано прочными стойками, полками, стеллажами.

#### **4. Основные положения законодательства об охране труда**

4.1.1. 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.

4.1.2. Законодательство об охране труда основывается на Конституции Российской Федерации, состоит из Трудового кодекса Российской Федерации; других федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия.

4.1.3. 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.

4.1.4. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования охраны труда в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.1.6. 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.

4.1.7. Запрещается направлять на тяжелые работы и работы связанные с вредными или опасными условиями труда женщин детородного возраста и лиц моложе 21 года, а также работников, которым эти работы противопоказаны по состоянию здоровья.

4.1.8. Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные)

медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядок их проведения определяются нормативными правовыми актами, утверждаемыми в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4.1.9. Рабочие и служащие обязаны соблюдать правила и инструкции по охране труда, установленные требования обращения с машинами и механизмами, пользоваться выдаваемыми им средствами индивидуальной защиты.

## **4.2. Трудовой договор.**

2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

4.2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

## **4.3. Рабочее время и время отдыха.**

4.3.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

16 часов в неделю - для работников в возрасте до шестнадцати лет;

5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

4 часа в неделю - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;

4 часа в неделю и более - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4.3.3. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных для подростков соответствующего возраста.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данного учреждения.

4.3.5. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.3.6. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

4.3.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

#### **4.4 Охрана труда женщин и лиц моложе 18 лет.**

4.4.1. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

4.4.2. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями.

Привлечение женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

4.4.3. Запрещается применение труда женщин на тяжелых работах и на работах с вредными условиями труда.

4.4.4. Женщинам разрешается поднимать и переносить тяжести вручную: постоянно в течение рабочей смены - массой не более 7 кг, периодически (до 2 раз в час) при чередовании с другой работой - массой не более 10 кг.

4.4.5. Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

4.4.6. С лицами, достигшими возраста шестнадцати лет допускается заключение трудового договора.

В случаях получения основного общего образования либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет.

С согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесса обучения.

4.4.7. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:  
- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 3,5 часа.

4.4.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

4.4.9. Подростки до 16 лет к погрузо-разгрузочным работам не допускаются. Юношам в возрасте от 16 до 18 лет допускается максимальная нагрузка-16 кг.

4.4.10. Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

4.4.11. Перечень работ, на которых запрещается применение труда женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет установленным Правительством Российской Федерации.

## **5. Общие правила поведения работников на территории учреждения**

Общие правила поведения работников на территории учреждения устанавливаются правилами внутреннего распорядка.

## **6. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения и ответственность за их нарушение**

5.1. Правила внутреннего трудового распорядка определяют обязанности работников и администрации при выполнении ими своих должностных обязанностей, режим работы, а также правила поведения в учреждении, утверждаются руководителем учреждения.

5.2. Выполнение требований Правил внутреннего трудового распорядка обязательно всеми работающими.

5.3. Законодательством, уставами и положениями о дисциплине могут быть предусмотрены для отдельных категорий рабочих также и другие дисциплинарные взыскания.

## **7. Основные опасные производственные факторы**

Основными источниками опасных производственных факторов являются:

- неисправность оборудования, инструмента, конструктивные недостатки оборудования;
- неудовлетворительное содержание транспортных средств, грузоподъемных механизмов, электрооборудования;
- загромождение рабочих мест, проходов и т.д.; обратить внимание на лестницы и переходы на территории учреждения;
- недостаточная механизация опасных и тяжелых работ (погрузо-разгрузочные работы, монтажные работы на высоте);
- не использование (неправильное использование) средств индивидуальной защиты;
- несовершенство технологического процесса;
- неудовлетворительное содержание здания и территории.

## **8. Основные вредные производственные факторы:**

- наличие в воздухе вредных веществ в виде пыли, паров, газов и их соединений;
- ионизирующие поля и излучения;
- неионизирующие поля и излучения;
- отсутствие или недостаток естественного света;
- недостаточность искусственного освещения и т.д.

## **9. Основные требования по предупреждению электротравматизма**

9.1. Каждый работник должен знать, что электрический ток представляет собой скрытый вид опасности. При прикосновении к токоведущим частям оборудования или оголенным проводам, находящимся под напряжением, человек может получить электротравму (частичное поражение током) или электрический удар (поражение организма в целом при параличе дыхания или сердца, или того и другого одновременно при параличе нервной системы, мышц грудной клетки и желудочков сердца).

9.2. Во избежание поражения электрическим током необходимо соблюдать следующие правила:

- не прикасаться к арматуре общего освещения, электрическим проводам, к незаземленным и не огражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, рубильников, предохранителей и др.);
- в случае обнаружения нарушения изоляции электропроводок, открытых токоведущих частей электрооборудования или нарушения заземления оборудования немедленно сообщить об

этом администрации;

- не наступать на переносные электрические провода, лежащие на полу. Не снимать ограждения и защитные кожухи с токоведущих частей оборудования, аппаратов и приборов;
- не открывать двери электрораспределительных шкафов (щитов), не класть в них никаких предметов (например, ключей от помещений);
- запрещается использовать в производственных помещениях переносные электронагревательные приборы (электрочайники, электрокипятильники, электроплитки и т.д.)
- не производить самостоятельно ремонт электрооборудования, аппаратов, приборов, светильников, замену электроламп и электрозащиты (плавких предохранителей), чистку электросветильников. Эти работы должны выполнять только специалисты-электрики;
- при перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места, хотя и на короткое время, обязательно выключать оборудование (механизмы), на котором выполнялась порученная работа.

### **10. Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров. Действия персонала при их возникновении**

10.1. Каждый работник должен выполнять правила по пожарной безопасности, а в случае возникновения пожара принимать все зависящие от него меры к спасению людей и тушению пожара. С этой целью он должен выполнять основные требования противопожарного режима.

10.2. Усвоить, где находятся первичные средства пожаротушения, а также какие подручные средства можно применять при тушении пожара.

10.3. Курить только в специально отведенных и оборудованных местах.

10.4. При работе с огнеопасными материалами соблюдать противопожарные требования и иметь вблизи необходимые средства для тушения пожара (огнетушители, песок, воду и др.).

10.5. Уходя последним из рабочего помещения, необходимо выключить электросеть, за исключением дежурного освещения.

10.6. Обо всех замеченных нарушениях пожарной безопасности сообщать администрации учреждения.

10.7. При возникновении пожара немедленно приступить к его тушению имеющимися средствами, сообщить по телефону 01 в пожарную команду и администрации учреждения (порядок действий определить самому в зависимости от степени угрозы).

10.8. В расположении учреждения работнику запрещается:

- загромождать и закрывать проезды и проходы к пожарному инвентарю, оборудованию и пожарному крану;
- бросать на пол и оставлять неубранными в рабочих помещениях бумагу, промасленные тряпки и др.;
- обвешивать электролампы бумагой и тканью, вешать на электровыключатели и электропровода одежду, крюки, приспособления и др., забивать металлические гвозди между электропроводами, подключать к электросети непредусмотренные нагрузки, заменять перегоревшие предохранители кусками проволоки - «жучками»;
- использовать на складах, в конторских помещениях для приготовления пищи и обогрева: электроплитки, электрочайники и др.;
- чистить рабочую одежду бензином и другими легко воспламеняющимися жидкостями.

### **11. Основные требования санитарии и личной гигиены**

11.1. Все работники должны соблюдать правила личной гигиены:  
- работать в удобной обуви, плотно сидящей на ноге, на непромокаемой и нескользящей подошве, в опрятной одежде;

- во время работы (в зависимости от условий труда) пользоваться хорошо подогнанной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.

11.2. Принимать пищу только в предназначенных для этой цели местах, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям. Прием пищи на рабочем месте запрещается.

11.3. Для обеспечения санитарно-бытовых удобств работающих в учреждении должны быть оборудованы:

- комната (место) для отдыха;

- гардеробы (шкафы, вешалки и др.) для хранения одежды и личных вещей, душевые, умывальники;

- ответственность за соблюдение правил личной гигиены и содержание рабочего места в надлежащем состоянии несет каждый работник учреждения.

11.4. В каждом учреждении и на рабочих местах должны быть созданы необходимые санитарно-гигиенические условия труда в соответствии с нормативами. Этими нормами регламентируются необходимые для здоровья и благоприятного труда площадь и объем помещений, освещение и отопление, метеорологические условия (температура, влажность, давление воздуха), шум и вибрация, содержание пыли в воздухе.

11.5. Освещение помещений может быть естественным и искусственным. Искусственное освещение бывает: общее, местное и комбинированное. Требования к освещению: достаточная освещенность рабочих поверхностей, рациональное направление света на них, отсутствие резких теней и бликов на рабочих местах (поверхностях). Хорошее освещение рабочего места - один из важных факторов благоприятных и безопасных условий труда. Администрация также должна осуществлять меры по защите работников от шума и вибрации эксплуатируемого оборудования.

## **12. Техника безопасности**

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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».

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

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

## **13. Организация рабочего места**

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

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

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

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

13.5. Оптимальная высота расположения экрана монитора должна соответствовать направлению взгляда оператора в секторе  $5^{\circ}$ - $35^{\circ}$  по отношению к горизонтали, угол наклона панели клавиатуры  $5^{\circ}$ - $15^{\circ}$  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 быть расположен в центре поля обзора, документы - слева на столе. Размер плоскости стола должен быть 160х90 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.

13.6. 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 следует располагать по возможности дальше от окон и таким образом, чтобы оконные проёмы находились сбоку от работающих. Рабочее место необходимо обеспечить по возможности большей равномерностью яркости, исключая наличие ярких и блестящих предметов. Светильники общего освещения рекомендуется располагать сбоку от рабочего места. Аварийные выходы отмечены указателями.

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

#### **14. Первая помощь пострадавшему**

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. 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.

#### **15. Порядок расследования и оформления несчастных случаев в учреждении**

15.1. Расследованию в порядке, установленном статьями 228 и 229 Трудового Кодекса и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях (далее — установленный порядок расследования), подлежат события, в результате которых работниками или другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, были получены увечья или иные телесные повреждения (травмы), в том числе причиненные другими лицами, включая: тепловой удар; ожог; обморожение; утопление; поражение электрическим током (в том числе молнией); укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными и насекомыми; повреждения травматического характера, полученные в результате взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, и иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием на пострадавшего опасных факторов, повлекшее за собой необходимость его перевода на другую работу, временную или стойкую утрату им трудоспособности либо его смерть (далее — несчастный случай), происшедшие:

а) при непосредственном исполнении трудовых обязанностей или работ по заданию работодателя (его представителя), в том числе во время служебной командировки, а также при

совершении иных правомерных действий в интересах работодателя, в том числе направленных на предотвращение несчастных случаев, аварий, катастроф и иных ситуаций чрезвычайного характера;

б) на территории учреждения, других объектах и площадях, закрепленных за учреждением на правах владения либо аренды (далее — территория организации) либо в ином месте работы в течение рабочего времени (включая установленные перерывы), в том числе во время следования на рабочее место (с рабочего места), а также в течение времени, необходимого для приведения в порядок орудий производства, одежды и т. п. перед началом и после окончания работы, либо при выполнении работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни;

в) при следовании к месту работы или с работы на транспортном средстве работодателя или сторонней организации, предоставившей его на основании договора с работодателем, а также на личном транспортном средстве в случае использования его в производственных целях в соответствии с документально оформленным соглашением сторон трудового договора или объективно подтвержденным распоряжением работодателя (его представителя) либо с его ведома;

г) во время служебных поездок на общественном транспорте, а также при следовании по заданию работодателя (его представителя) к месту выполнения работ и обратно, в том числе пешком;

д) при следовании к месту служебной командировки и обратно;

е) при следовании на транспортном средстве в качестве сменщика во время междусменного отдыха (водитель-сменщик на транспортном средстве).

В установленном порядке расследуются также несчастные случаи, происшедшие с работодателями - физическими лицами и их полномочными представителями при непосредственном осуществлении ими трудовой деятельности либо иных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работниками.

Расследуются в установленном порядке, квалифицируются, оформляются и учитываются в соответствии с требованиями статьи 230 Трудового Кодекса и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях как связанные с производством несчастные случаи, происшедшие с работниками или другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, при исполнении ими трудовых обязанностей или работ по заданию работодателя (его представителя), а также осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах.

15.2. О каждом несчастном случае в учреждении пострадавший или очевидец в течение смены должен сообщить непосредственному руководителю работ, который должен сохранить до начала работы комиссии по расследованию обстановки на рабочем месте и состояние оборудования такими, какими они были в момент происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью окружающих работников и не приведет к аварии).

15.3. Комиссия по расследованию несчастного случая обязана провести расследование обстоятельств и причин несчастного случая, выявить и опросить очевидцев и лиц, допустивших нарушение правил по охране труда, по возможности получить объяснение от пострадавшего и в течение трех суток составить акт по форме Н-1.

15.4. Руководитель учреждения незамедлительно принимает меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай на работе, и утверждает 2 экземпляра акта по форме Н-1. Акт формы Н-1 с материалами расследования подлежит хранению в течение 45 лет в учреждении, где взят на учет несчастный случай.

15.5. Несчастный случай, о котором пострадавший или очевидец не сообщили администрации учреждения в течение рабочей смены, или от которого потеря трудоспособности наступила не сразу, расследуется по заявлению пострадавшего или лица, представляющего его интересы в срок не более месяца со дня подачи заявления. Вопрос о составлении акта формы Н-1 решается после всесторонней проверки заявления о несчастном случае с учетом всех обстоятельств, показаний очевидцев и других доказательств.

15.6. Один экземпляр утвержденного руководителем учреждения акта по форме Н-1

пострадавший или лицо, представляющее его интересы, должен получить на руки по окончании расследования.

15.7. При получении травмы в учреждении администрация, по окончании расследования несчастного случая, обязана выдать работнику на руки один экземпляр акта по форме Н-1.

В случае отказа администрации в составлении акта по форме Н-1, а также при несогласии с содержанием акта формы Н-1 конфликт рассматривает профсоюзный комитет учреждения (организации), государственный инспектор по охране труда или суд.

15.8. Разногласия по вопросам расследования, оформления и учета несчастных случаев в учреждении, непризнания работодателем (уполномоченным им представителем) несчастного случая, отказа в проведении расследования несчастного случая и составления соответствующего акта, несогласия пострадавшего или его доверенного лица с содержанием этого акта рассматриваются соответствующими органами государственной инспекции труда или судом.

## **16. Ответственность**

За невыполнение требований инструкций, положений и Правил работник несет ответственность согласно действующему законодательству.