

# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Государственное бюджетное учреждение Амурской области  
«Магдагачинский комплексный центр социального  
обслуживания население «Гармония»**

**на 2021 – 2023 годы**

**Согласован на собрании работников  
«16» декабря 2020г., протокол № 5**

**Уведомительную регистрацию прошел  
21 января 2021г.**

**Регистрационный номер 8**

## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения между Работниками и Работодателем в Государственном бюджетном учреждении Амурской области «Магдагачинский комплексный центр социального обслуживания населения «Гармония» и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: государственное бюджетное учреждение Амурской области «Магдагачинский комплексный центр социального обслуживания населения «Гармония» (далее по тексту «Учреждение»), в лице директора Мотошиной Людмилы Николаевны, именуемого далее «Работодатель» и работники Учреждения, именуемые далее «Работники», представленные Советом трудового коллектива в лице председателя.

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

- создания системы социально – трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей стабильности и эффективности работы, долгосрочному поступательному развитию, росту общественного престижа и деловой репутации;

- установления социально – трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников;

- повышения уровня жизни работников и членов их семей;

- создание благоприятного психологического климата в коллективе;

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Сторонами приняты Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения (Приложение №2).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения.

1.6. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ.

1.7. Коллективный договор заключается на срок не более 3-х лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.8. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3-х лет (ст.43 ТК).

1.9. Изменения и дополнения коллективного договора производятся в порядке, установленном статьей 44 Трудового кодекса и настоящим коллективным договором.

## **Раздел 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

2.1. «Работодатель» обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых

договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- принимать меры к своевременному обеспечению Работников Учреждения оборудованием, инструментами, инвентарем, необходимым для выполнения трудовых обязанностей;
- осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- проводить мероприятия по повышению квалификации Работников;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- обеспечивать предоставление отпусков всем Работникам Учреждения, согласно графика;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном Федеральными законами;

2.2. «Работник» обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования об охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать требования, в области пожарной безопасности;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения;
- воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя;
- беречь и укреплять собственность Учреждения, проявлять творчество, инициативу в деятельности, направленные на достижение высоких результатов работы.

### **Раздел 3. ОПЛАТА ТРУДА**

3.1. Оплата труда Работников Учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда Работников государственного бюджетного учреждения Амурской области «Магдагачинский комплексный центр социального обслуживания населения «Гармония», утвержденным приказом директора Учреждения.

**3.2. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:**

3.2.1. выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.2.2. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

\* при выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации;

\* при совмещении профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, при увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой

трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, выплаты устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы;

\* при сверхурочной работе оплачивается в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

\* при работе в ночное время оплачивается в соответствии со статьёй 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»;

\* при работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

\* при невыполнении норм труда, неисполнение трудовых (должностных) обязанностей;

\* при простое.

3.2.3. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями - 30 %;

- районный коэффициент- 40 %;

**3.3. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:**

3.3.1. выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

3.3.2. выплаты за качество выполняемых работ.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, а также выплаты за качество выполняемых работ определяются (устанавливаются) по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы;

3.3.3. выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет в учреждениях социальной защиты населения, социального обслуживания:

\* от 3 до 5 лет – 20 процентов оклада (ставки);

\* свыше 5 лет – 30 процентов оклада (ставки).

3.3.4. выплаты за наличие ученой степени, почетных званий

**3.4. Работникам Учреждения могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера:**

3.4.1. премия по итогам работы (за месяц, квартал, год) при выполнении следующих условий:

наличия в Учреждении согласованного и утвержденного Положения о премировании работников Учреждения (Приложение № 3);

наличия источника премирования – средств областного бюджета и (или) средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.5. Стимулирующие выплаты осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда Работников государственного бюджетного учреждения Амурской области «Магдагачинский комплексный центр социального обслуживания населения «Гармония», утвержденным Приказом директора.

3.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В случае если работник полностью отработал месячную норму рабочего времени и при этом его месячная заработная плата оказалась ниже минимального размера оплаты труда, работнику выплачивается заработная плата, равная минимальному размеру оплаты труда. Порядок выплаты в этом случае устанавливается Учреждением самостоятельно.

Не включаются в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда повышенная оплата:

при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, установленной по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы;

сверхурочной работы;

работы в ночное время;

работы в выходные и (или) нерабочие праздничные дни».

3.7. Работникам Учреждения, уходящим в очередной отпуск, отпускные выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

3.8. Работникам Учреждения выдача заработной платы и других выплат производится на расчетные счета, указанные Работником, в банковские учреждения.

3.9. Работникам Учреждения заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 15-го числа текущего месяца и 30-го числа текущего месяца.

3.10. Работникам Учреждения предоставляется расчетный лист за 2 (два) дня до выплаты заработной платы, который извещает Работников о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

#### **Раздел 4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ**

Найм и увольнение Работников регулируются Трудовым кодексом РФ, условиями трудового договора, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящего коллективного договора.

4.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в Учреждение оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается согласно ст.59 ТК РФ.

4.2.В трудовом договоре, заключаемом с Работником, обязательно указываются условия, предусмотренные ч.2 ст.57 ТК РФ.

4.3. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

4.4. Работодатель предоставляет Работникам, совмещающим работу с обучением гарантии и компенсации в соответствии со ст. 173-177 ТК РФ.

4.5. Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации Работника должны проводиться не только исходя из интересов производства, но и исходя из потребностей личного роста Работника.

4.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4.7. Работодатель обязуется содействовать Работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение или приобрести другую профессию.

4.8. Работодатель обязуется обеспечить полную занятость Работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

## **Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Продолжительность рабочего времени для Работников составляет 40 часов в неделю, при 5 дневной рабочей неделе с 2 выходными днями – суббота, воскресенье.

Рабочее время устанавливается с 8-00 до 17-00 часов.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.2. 36- часовая рабочая неделя устанавливается для женщин, работающих в сельской местности.

5.3. Социальным работникам Учреждения введен суммированный учет рабочего времени, в связи с производственной необходимостью (чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормы).

5.4. Привлечение к работе в выходные и не рабочие праздничные дни Работников Учреждения допускается в исключительных случаях с их письменного согласия.

5.5. Все Работники имеют право на физкультурные паузы, по 15 минут каждая, в первой и второй половине рабочего дня. Перерыв для отдыха и приема пищи с 12- 00ч. до 13-00ч.

5.6. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется всем Работникам Учреждения.

5.7. Дополнительный отпуск в количестве 8 календарных дней предоставляется для всех Работников за работу в южных районах Амурской области.

5.8. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется Работникам Учреждения согласно Приложению № 1.

5.9. Ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, Работодатель утверждает и доводит до сведения всех Работников Учреждения график предоставляемых ежегодных отпусков в соответствии со ст.123 ТК РФ.

5.10. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен в соответствии со ст.128 ТК РФ

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов,

сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

5.11. Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней, предоставляется следующим категориям работников в удобное для них время, в соответствии со ст. 263 ТК РФ:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;

- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.12. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в иных случаях:

- для ухода за заболевшим членом семьи на срок, установленный лечащим врачом;

- работникам, чьи дети идут в 1 класс, на период адаптации детей в школе - до 7 календарных дней;

- для сопровождения детей в школу 1 сентября, если этот день выпадает на рабочий день - 1 день;

- работникам, чьи дети являются выпускниками средних школ на период сдачи экзаменов - до 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;

- для празднования серебряной или золотой свадьбы - 1 день;

- для ликвидации аварии в доме - 1 день.

- в связи с юбилеем Работника - 1 день.

5.13. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;

- прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования;

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 10 календарных дней;

- работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году,

для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев. (ст.174 ТК РФ)

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

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;

работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

(ст. 173 ТК РФ)

5.14. По просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), являющегося Работником Учреждения, Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей, отпуск для указанной цели предоставляется один раз на каждого ребенка.

5.15. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

## **Раздел 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

6.1. Работодатель обязан:

- своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством;

- осуществлять социальное страхование Работников.

6.2. Работодатель гарантирует сохранение среднего заработка Работникам, направляемым на медицинское обследование, на время его проведения, в соответствии со ст. 185 ТК РФ.

6.3. Обеспечивать содействие в предоставлении в полном объеме мер социальной поддержки согласно Постановлению Правительства Амурской области от 07.09.2020 № 606 «О внесении изменений в постановление Правительства Амурской области от 13.01.2011 № 2 «Об утверждении перечня должностей руководителей и специалистов государственных учреждений социального обслуживания, проживающих и работающих в сельской местности, поселках городского типа (рабочих поселках)»

6.4. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь.

Оказание материальной помощи работникам Учреждения производится при наличии экономии средств по фонду оплаты труда и при условии гарантированного выполнения всех обязательств по выплате окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Материальная помощь может быть выплачена в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием, рождением детей, смертью работника или члена его семьи (отца, матери, мужа, жены, детей). В случае смерти (гибели) работника в период его работы материальная помощь выплачивается близким родственникам умершего по их заявлению при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим - до 5000 рублей;

- в случае утраты или повреждения имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, хищение имущества, авария систем газо-, тепло- и водоснабжения) при представлении документов из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и других, подтверждающих причиненный ущерб в результате указанных обстоятельств, принадлежность имущества Работнику - до 2000 рублей;

в связи с необходимостью длительного лечения и восстановления здоровья (в том числе за пределами области) работника или члена его семьи (отца, матери, жены, мужа, детей) при представлении документов, подтверждающих соответствующие расходы - до 3000 рублей.

Материальная помощь по иным основаниям не оказывается.

Решение об оказании материальной помощи Работникам Учреждения принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления Работника, а руководителю Учреждения – министр социальной защиты населения Амурской области на основании письменного заявления руководителя Учреждения.

Размер материальной помощи объявляется приказом руководителя Учреждения, а руководителю Учреждения - приказом министерства социальной защиты населения Амурской области.

6.5. За счёт средств фонда оплаты труда в соответствии со статьёй 191 Трудового кодекса Российской Федерации за примерное исполнение должностных обязанностей и другие достижения работникам могут

выплачиваться единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда, в следующих размерах:

в связи с награждением государственными и (или) ведомственными наградами, присуждением почётных званий – до 5000 рублей (включительно);

при объявлении благодарности или награждении почётной грамотой – до 5000 рублей (включительно);

в связи с профессиональным праздником – днём социального работника (8 июня) – до 3000 рублей (включительно);

по случаю юбилейных дат (в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием и 65-летием со дня рождения) – до 3000 рублей (включительно);

в случае увольнения в связи с выходом на пенсию (впервые) – до 3000 рублей (включительно).

Решение о выплате единовременной премии работникам Учреждения принимает руководитель Учреждения, а руководителю Учреждения – министр социальной защиты населения Амурской области.

Размер единовременной премии определяется (устанавливается) приказом руководителя Учреждения в пределах общей экономии по фонду оплаты труда.

## **Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА**

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1.1. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных локальными актами по охране труда.

7.1.2. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда.

7.1.3. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшему.

7.1.4. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.

7.1.5. Выдавать своевременно и бесплатно Работникам специальную, санитарную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложений № 4, 5.

7.1.7. Выдавать бесплатно Работникам, занятым на работах с загрязнением, смывающие средства (Приложение № 6) в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезжиривающих средств» и Стандартом безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезжиривающими средствами», утвержденными приказом Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1122н.

7.1.8. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в Учреждении и за выполнением соглашения по охране труда.

7.1.9. Беременным женщинам предоставлять освобождение от работы с сохранением среднего заработка по месту работы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть произведены в нерабочее

время. Время нахождения на медицинском обследовании должно быть подтверждено справкой из лечебного учреждения.

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

- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о признаках острого заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

## **Раздел 8. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»:

8.1. Работодатель имеет право:

8.1.1. Проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров;

8.1.2. Получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

8.2. Работодатель обязан:

8.2.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

8.2.2. Разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;

8.2.3. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих Работников мерам пожарной безопасности;

8.2.4. Включать в коллективный договор вопросы пожарной безопасности;

8.2.5. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

8.2.6. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

8.2.7. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров необходимые силы и средства;

8.2.8. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей;

8.2.9. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности, а также о происшедших на территории работодателя пожарах и их последствиях;

8.2.10. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты;

8.3. Работодатель осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

8.4. Работодатель несет ответственность за организацию и своевременность обучения в области пожарной безопасности и проверку знаний правил пожарной безопасности Работников, а также по организации обучения пожарнотехническому минимуму в организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.5. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами требования в области пожарной безопасности, в том числе:

8.5.1 знать и выполнять правила пожарной безопасности и в случае возникновения пожара принимать все зависящие от них меры к эвакуации посетителей, детей, пребывающих в Учреждении, работников, имущества и материальных ценностей.

8.5.2 по окончании рабочего дня все работники должны проверить свое рабочее место, помещения, устранить имеющиеся недостатки, выключить освещение, все электроприборы и закрыть помещение.

8.5.3 каждый работник, обнаруживший пожар и его признаки (задымление, запах горения или тления различных материалов и т.п.), обязан:

- поставить в известность Руководителя, ответственного лица за пожарную безопасность или сообщить по телефону в пожарную часть и назвать адрес, место возникновения пожара, свою должность, фамилию, имя, отчество;

- организовать встречу пожарных подразделений, принять меры по тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения.

## **Раздел 9. КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

9.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать Кодекс этики и служебного поведения, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 декабря 2013 г. N 792 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания", в соответствии с которым Работники обязаны:

9.1.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по оказанию социальных услуг;

9.1.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника учреждения социального обслуживания;

9.1.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего учреждения социального обслуживания;

9.1.4. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не

отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

9.1.5. Соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке клиентам, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

9.1.6. Обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;

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

9.1.8. Соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

9.1.9. Соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

9.1.10. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

9.1.11. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

9.1.12. Защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов социальных служб, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

9.1.13. Уважать права клиентов социальных служб, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

9.1.14. Соблюдать конфиденциальность информации о клиенте обратившегося в учреждение социального обслуживания, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

9.1.15. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения социального обслуживания, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

9.1.16. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

9.1.17. Соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении социального обслуживания правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

9.1.18. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

9.1.19. Нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

9.1.20. Стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждений социального обслуживания по предоставлению клиентам необходимых социальных услуг.

9.2. Работники учреждения социального обслуживания обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания субъекта Российской Федерации.

9.3. Работники учреждения социального обслуживания несут ответственность перед клиентами социальных служб и перед обществом за результаты своей деятельности.

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

9.5. Работники учреждения социального обслуживания, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

9.6. В служебном поведении работнику учреждения социального обслуживания необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

9.7. В служебном поведении работника учреждения социального обслуживания недопустимы:

9.7.1. Любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

9.7.2. Грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомερных, незаслуженных обвинений;

9.7.3. Угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

9.7.4. Курение в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

9.10. Внешний вид работника учреждения социального обслуживания при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

9.11. Ответственность за нарушение Кодекса.

9.11.1. Нарушение работником учреждения социального обслуживания положений Кодекса подлежит осуждению на заседании Совета трудового коллектива учреждения социального обслуживания.

9.11.2. Совет трудового коллектива во взаимодействии с администрацией учреждения социального обслуживания обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника учреждения социального обслуживания, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов социальных служб, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения совета трудового коллектива учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

## **Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производится только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ.

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

10.3. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.4. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания.

Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.5. Если условия хозяйственной деятельности Учреждения ухудшаются или Учреждению грозит банкротство (и, как следствие, потеря Работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего договора действие ряда его положений, может быть приостановлено до улучшения финансового положения Учреждения, о чем составляется соответствующий документ.

### **РАБОТОДАТЕЛЬ:**

Государственное бюджетное  
учреждение  
Амурской области  
«Магдагачинский комплексный  
центр социального обслуживания  
населения «Гармония»  
Амурская область

### **ОТ РАБОТНИКОВ:**

Председатель совета  
трудового коллектива  
Иванова Л.В.

---

п. Магдагачи  
ул. Ленина, 19  
Директор \_\_\_\_\_ Л.Н. Мотошина

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОПЛАЧИВАЕМЫХ  
ОТПУСКОВ ДЛЯ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ  
ДНЕМ**

1. Директор – 14 календарных дней;
2. Заместитель директора – 8 календарных дней;
3. Главный бухгалтер – 8 календарных дней;
4. Заведующий отделением – 5 календарных дней;
5. Бухгалтер – 5 календарных дней;
6. Специалист по социальной работе – 3 календарных дня;
7. Психолог – 3 календарных дня;
8. Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере– 3 календарных дня;
9. Специалист по кадрам – 3 календарных дня;
10. Заведующий хозяйством-3 календарных дня;
11. Водитель автомобиля- 3 календарных дня.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
государственного бюджетного учреждения Амурской области  
«Магдагачинский комплексный центр социального обслуживания населения  
«Гармония»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении Амурской области «Магдагачинский комплексный центр социального обслуживания населения «Гармония», порядок приема на работу и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**1. ПРИЕМ НА РАБОТУ**

1.1. Прием на работу в государственное бюджетное учреждение Амурской области «Магдагачинский комплексный центр социального обслуживания населения «Гармония» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в государственное бюджетное учреждение Амурской области «Магдагачинский комплексный центр социального обслуживания населения «Гармония» Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- предъявления документа, удостоверяющего личность;
- предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу Работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более трех месяцев.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом

Работодателя в письменной форме за две недели. По истечению указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан ему выдать трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

## **2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

### **2.1. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования об охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать требования, в области пожарной безопасности;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения;
- воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя;
- беречь и укреплять собственность Учреждения, проявлять творчество, инициативу в деятельности, направленные на достижение высоких результатов работы.

2.2. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье получателей социальных услуг, во время проведения с ними мероприятий в Учреждении.

## **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **3.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- принимать меры к своевременному обеспечению Работников Учреждения оборудованием, инструментами, инвентарем, необходимым для выполнения трудовых обязанностей;
- осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- проводить мероприятия по повышению квалификации Работников;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную

плату в сроки, установленные коллективным договором;

-обеспечивать предоставление отпусков всем Работникам Учреждения, согласно графика;

-осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном Федеральными законами;

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

4.2. Начало рабочего дня с 8-00ч, окончание-17-00ч. Перерыв для приёма пищи с 12-00 часов до 13-00 часов.

4.3. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час.

4.4. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с Трудовым законодательством.

4.5. Очередность предоставления отпусков устанавливает Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения. График составляется, утверждается Работодателем и доводится до сведения Работников Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

#### **5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижения в работе, творческое отношение к труду, особые успехи, Работникам Учреждения предусмотрены премии, объявления благодарности, награждения почетной грамотой.

5.2. Поощрения, награждения, премии объявляются в приказе, доводятся до сведения каждого Работника Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

#### **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА**

6.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда и коллективным договором;

- 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 времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей

квалификации;

- обязательное социальное страхование.

## **7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с Работниками;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания, Работодатель обязан затребовать от Работника объяснения в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для взыскания.

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

Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора.

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

8.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Учреждения.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о премировании работников государственного бюджетного учреждения Амурской области «Магдагачинский комплексный центр социального обслуживания населения «Гармония»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим положением вводится премирование работников ГБУ АО «Магдагачинский КЦСОН «Гармония», целью которого является стимулирование работников, повышение их материальной заинтересованности в безупречном выполнении ими своих трудовых обязанностей, проявление инициативы, существенно влияющей на повышение качества уставной деятельности Учреждения.

1.2. Положение распространяется на Работников Учреждения, занимающих штатные должности на условиях основной работы или совместительства.

1.3. Выплата премий производится на основании индивидуальной оценки труда каждого сотрудника и личного вклада Работника в обеспечение выполнения Учреждением уставных задач и принятых в связи с этим обязательств, за фактически отработанное время.

1.4. Премирование Работников Учреждения по итогам работы (за месяц, квартал, год) может производиться при выполнении следующего условия:

наличия источника премирования – средств областного бюджета и (или) средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.5. Настоящее Положение устанавливает следующие виды премий:

- по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- по случаю государственных праздников, профессионального праздника;
- единовременные премии.

#### 2. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

2.1. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение Работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководства Учреждения, отделения);

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- своевременность и полнота подготовки отчетности;

- виды деятельности, не предусмотренные должностными обязанностями Работника.

2.2. Единовременное премирование Работников может устанавливаться в следующих случаях:

- в связи с награждением государственными и (или) ведомственными наградами, присуждением почетных званий;

- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой;

- в связи с профессиональным праздником – днем социального работника (8 июня);

- в связи с государственными праздниками (8 марта, 23 февраля);
- по случаю юбилейных дат (в связи с 50- летием, 55- летием, 60- летием и 65- летием со дня рождения);
- в случае увольнения в связи с выходом на пенсию.

Единовременные премии не выплачиваются сотрудникам, находящимся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

### **3. РАЗМЕР ПРЕМИЙ, УСЛОВИЯ И ИСТОЧНИКИ ВЫПЛАТЫ**

3.1. Премирование работников Учреждения может осуществляться по решению руководителя Учреждения при наличии источника премирования – средств областного бюджета и (или) средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности:

- заместителя руководителя, главного бухгалтера и иных работников, подчинённых руководителю непосредственно;
- руководителей структурных подразделений Учреждения и иных работников, подчинённых заместителю руководителя - по представлению заместителя руководителя;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения - по представлению руководителей структурных подразделений.

3.2. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, через коэффициент трудового участия, так и в абсолютном размере.

3.3. За счёт средств фонда оплаты труда в соответствии со ст. 191 ТК РФ за примерное исполнение должностных обязанностей и другие достижения работникам могут выплачиваться единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда, в следующих размерах:

- в связи с награждением государственными и (или) ведомственными наградами, присуждением почетных званий – до 5000 рублей (включительно);
- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой- до 5000 рублей (включительно);
- в связи с официальным профессиональным праздником – до 3000 рублей (включительно);
- в связи с государственными праздниками - 1000 рублей;
- по случаю юбилейных дат (в связи с 50- летием, 55- летием, 60- летием и 65- летием со дня рождения)- до 3000 рублей (включительно);
- в случае увольнения в связи с выходом на пенсию (впервые) – до 3000 рублей (включительно).

Решение о выплате единовременной премии работникам Учреждения принимает руководитель Учреждения, а руководителю Учреждения – министр.

3.4. Лишение премий или снижение её размера, может быть произведено в связи с упущениями, нарушениями трудовой деятельности Работника, а именно:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- несоблюдения требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка;

- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами Учреждениями.

3.6. Лишение премии или снижение её размера оформляется приказом по Учреждению, с обязательным указанием причины.

3.7. Спорные вопросы, возникшие по начислению и выплате премии, разрешаются Советом трудового коллектива.

**Перечень и нормы  
выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых  
бесплатно социальным работникам при выполнении ими служебных  
обязанностей (утверждены Постановлением Правительства Амурской области от  
31.10.2014 № 657)**

Должность	Наименование имущества	Единица измерения	Норма на 1 человека	Срок использования (лет)
Социальный работник отделения социального обслуживания на дому.	плащ или куртка	шт.	1	3
	халат хлопчатобумажный	шт.	1	1
	обувь зимняя утепленная или валенки	пара	1	3
	обувь кожаная	пара	1	2
	обувь резиновая	пара	1	2
	обувь комнатная	пара	1	1
	перчатки (варежки)	пара	1	1
	сумка-коляска	шт.	1	1
	сумка хозяйственная	шт.	1	1
	Полотенце	шт.	2	1
перчатки резиновые хозяйственные	пара	8	1	

**НОРМЫ**

**бесплатной выдачи санитарной и специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам Учреждения**  
(Приказ Министерства труда социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н)

№ п/п	Должность	Наименование	Ед. измерения	Норма выдачи на год
1.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	шт.  шт. пара пара	1  1 6 12
2.	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с точечным покрытием; Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	шт.  пара	1  12  Дежурные
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Сапоги резиновые с защитным подноском; Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки резиновые или из полимерных материалов; Щиток защитный лицевой или очки защитные; Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.	шт.  пара пара пара	1  1 6 12  до износа до износа



