

# ***КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР***

***Автономной некоммерческой организации  
Центр социального обслуживания населения***

***«Родник»***

***Калининского района городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан***

***НА 2023-2025 ГОДЫ***

Представитель работодателя:

Директор АНО ЦСОН «Родник»  
Калининского района ГО г. Уфа РБ

\_\_\_\_\_ Уметбаева А.С.

Представитель работников:

Председатель Совета трудового  
коллектива АНО ЦСОН «Родник»  
Калининского района ГО г. Уфа РБ

\_\_\_\_\_ Ульмасова Г.Р.

коллективный договор утвержден  
на собрании работников  
«\_\_\_» апреля 2023 г.

2023 г.  
город Уфа

## **Раздел 1. Общие положения**

### **1.1. Стороны, предмет, действие коллективного договора**

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель - Автономная некоммерческая организация Центр социального обслуживания населения «Родник» Калининского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан (АНО ЦСОН «Родник», организация), именуемое далее «Работодатель», в лице директора, действующего на основании Устава и Работники АНО ЦСОН «Родник» Калининского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан, именуемые далее «Работники», представленные Советом трудового коллектива АНО ЦСОН «Родник» (далее СТК) в лице председателя СТК.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в АНО ЦСОН «Родник» между Работодателем и Работниками (ст. 40 ТК РФ).

Руководство признает СТК единственным полномочным представителем интересов Работников в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений, рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров и в других случаях, которые установлены трудовым законодательством.

СТК признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда как основы развития коллектива, создания благоприятного морально-психологического климата.

Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе обеспечения занятости, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенными Сторонами.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников организации.

Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **1.2. Основные принципы взаимодействия сторон коллективного договора**

Основными принципами взаимоотношений Сторон коллективного договора являются:

- равноправие Сторон;
- уважение и учет интересов Сторон;
- заинтересованность Сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение Сторонами и их представителями законов и иных нормативно-правовых актов;
- полномочность представителей Сторон;
- добровольность принятия Сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя Сторонами;
- обязательность выполнения коллективного договора;
- контроль за выполнением коллективного договора.

### **1.3. Общие обязательства Работодателя и Работников**

1.3.1. Работодатель признает право СТК на ведение коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора от имени Работников организации, на представительство их интересов в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

1.3.2. Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения Работников организации;
- довести до каждого Работника должностные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка;
- способствовать повышению деловой квалификации Работников;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- осуществлять обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- учитывать мнение СТК при составлении перспективных планов развития;
- информировать СТК об организационных и структурных изменениях в организации;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

1.3.3. Работники организации обязуются:

- полно, качественно и добросовестно выполнять обязанности по трудовому договору;
  - соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - способствовать повышению эффективности труда;
  - повышать свою деловую квалификацию;
  - бережно относиться к имуществу организации;
  - создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди Работников.
- обязуются исполнять письменные приказы и устные распоряжения Работодателя в пределах своей компетенции.

## **Раздел 2. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Гарантии при возможном высвобождении**

2.1. Трудовые отношения между Работодателем и Работником регулируются трудовым законодательством, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

Работодатель не вправе требовать от Работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут

ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, локальными актами организации.

2.2. Трудовые договора с Работниками заключаются на неопределенный срок и срочные трудовые договора.

2.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.4. В трудовом договоре, заключаемом с Работником, может предусматриваться испытательный срок не более 3-х месяцев.

2.5. Перевод на другую постоянную работу допускается лишь с письменного согласия Работника.

2.6. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие, праздничные дни беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-лет.

2.7. При изменении существенных условий трудового договора Работодатель обязан письменно под роспись уведомить об этом Работника не позднее, чем за два месяца. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата Работников рассматривать предварительно с участием СТК.

2.8. При сокращении численности или штата Работников:

- преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных ст.179 Трудового кодекса РФ, при равной производительности труда предоставляется:

- Работникам предпенсионного возраста;

- одиноким матерям, имеющим детей до 16-ти летнего возраста.

2.9. Работодатель обязуется предоставлять Работникам, получившим уведомление о расторжении трудового договора по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации согласно действующему трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам.

2.10. СТК обязуется обеспечить защиту социальных гарантий Работников в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

### **Раздел 3. Рабочее время и время отдыха**

3.1. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

3.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.4. Работодатель по согласованию с СТК с учетом интересов Работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года утверждает график очередных отпусков и доводит до сведения всех Работников

3.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Решение о предоставлении отпуска предоставляется в бухгалтерию не позднее, чем за семь календарных дней до начала отпуска.

3.6. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в 28 календарных дней.

3.7. Для стимулирования инновационной деятельности предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск к очередному отпуску в размере 2 календарных дней Работникам, принимавшим в течение рабочего года активное участие в деятельности организации, разработку эффективных мероприятий и внедрение их в жизнь, а также получения грантов и финансовой поддержки.

3.8. Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работодателем и Работником.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

3.9. Работникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции предоставляются по два оплачиваемых дня отдыха после введения прививки на основании письменного заявления работника. Работник предоставляет Работодателю документ, подтверждающий прохождение им вакцинации от новой коронавирусной инфекции.

3.10. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.11. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

3.12. Для социальных Работников установлен разъездной характер работы.

#### **Раздел 4. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации**

4.1. Оплата труда Работников производится в соответствии с утвержденным с учетом мнения СТК «Положением по оплате труда, стимулирующих и компенсационных выплат работникам Автономной некоммерческой организации Центр социального обслуживания населения «Родник» Калининского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан» (Приложение 2) и принятых локальных нормативных актов по оплате труда.

4.2. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством **минимального размера оплаты труда**.

4.3. Работодатель обязуется:

- строго соблюдать установленный порядок оплаты труда;
- обеспечивать своевременную выплату Работникам заработной платы в установленные сроки: 25 числа текущего месяца и за II половину – 10 числа по окончании расчетного месяца;
- выплату заработной платы осуществлять путем перечисления на банковскую карту Работника;
- принимать локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда по согласованию с СТК;
- при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, выплачивать Работнику денежную компенсацию не ниже размера установленного ТК РФ действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки и обеспечивать ее выплату одновременно с выплатой задержанной заработной платы.
- выдавать Работникам ежемесячно расчетные листы с отражением составных частей заработной платы, причитающихся за соответствующий период; размеры иных сумм, начисленных Работнику; оплаты отпуска; выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику; размеры и основания произведенных удержаний; общую денежную сумму, подлежащую выплате.
- устанавливать Работнику доплату при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Конкретный размер доплаты каждому Работнику устанавливается его соглашением с Работодателем.
- сохранять среднюю заработную плату Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения.
- сохранять среднюю заработную плату Работникам на период прохождения периодических медицинских осмотров. Освободить от работы с сохранением среднего заработка беременных женщин для прохождения медицинских обследований.

4.4. СТК в обязательном порядке участвует при пересмотре и установлении норм нагрузки Работников, в проведении анализа достигнутого уровня оплаты труда и результатов финансово-хозяйственной деятельности организации.

4.5. Допускается выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время

(совместительство), согласно нормам ТК РФ.

## Раздел 5. Охрана труда

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

5.1.1. Проводить для всех поступающих на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, инструктажа по охране труда, организацию обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

5.1.2. Проводить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) в установленные сроки, внеочередные медицинские осмотры Работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями. Лица, не прошедшие медицинский осмотр, к работе не допускаются;

5.1.3. Не принимать Работника на рабочее место, противопоказанное ему по состоянию здоровья.

5.1.4. Разрабатывать и утверждать Правила и Инструкции по охране труда .

5.1.5. Проводить специальную оценку условий труда и информировать каждого Работника о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте, а также о режиме труда и отдыха, мерах социальной поддержки и компенсации.

5.1.6. Организовать обучение и проверку знаний по охране труда работников, руководителей и специалистов, установленные нормативными правовыми актами по охране труда (статьи 214, 216, 219 ТК РФ, в соответствии с изменениями, внесенными в ТК РФ Федеральным законом от 02.07.2021 г. № 311-ФЗ);

5.1.7. Освобождать Работников для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в порядке и на условиях, предусмотренных ст. 185.1 Трудового кодекса РФ.

5.1.8. Периодически организовывать с СТК экологические субботники.

5.2. Работник обязуется:

5.2.1. 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 о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.3. СТК обязуется:

5.3.1. Содействовать созданию в организации здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда .

5.3.2. Принимать меры по выполнению всеми Работниками норм, правил, инструкций по охране труда.

5.3.3. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда в организации, за соблюдением законных прав и интересов Работников;

5.3.4. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

## **Раздел 6. Меры социальной поддержки и гарантии**

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке Работников для государственного пенсионного обеспечения, включая меры социальной поддержки, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в систему Пенсионного фонда РФ.

6.2. Информировать Работников о сведениях, предоставляемых в орган Пенсионного фонда.

6.3. Строго контролировать правильность расходования средств социального страхования, обоснованность оплаты по больничным листкам.

Оплата первых 3 дней листка временной нетрудоспособности производится за счет средств Работодателя.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

7.2. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

7.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать СТК о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

7.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников организации.

7.6. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить Работника с настоящим коллективным договором.

7.7. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

7.8. При согласии Сторон в коллективный договор могут включаться дополнительные акты, не противоречащие действующему законодательству и иным нормативно-правовым актам.

Перечень документов, прилагаемых к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).
2. Положение об оплате труда, стимулирующих и компенсационных выплат работникам (Приложение 2).

Согласовано  
Председатель Совета трудового  
коллектива АНО ЦСОН «Родник»  
Калининского района ГО г. Уфа РБ

Утверждаю  
Директор АНО ЦСОН «Родник»  
Калининского района ГО г. Уфа РБ

\_\_\_\_\_ Ульмасова Г.Р.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

\_\_\_\_\_ Уметбаева А.С.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

### **I. Общие положения.**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством и имеет цели способствования выполнению Автономной некоммерческой организацией Центр социального обслуживания населения «Родник» Калининского района ГО г. Уфа РБ (далее – Организация), своей уставной деятельности, а также воспитание добросовестного отношения к труду всех Работников независимо от должности и специальности; укрепление дисциплины, организация труда, рациональное использование рабочего времени; обеспечение качества работы, повышение уровня оказания социальной помощи.

Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками АНО ЦСОН «Родник» Калининского района ГО г. Уфа РБ.

#### **1. Правила приема работников:**

1.1. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку;
- ИНН;
- СНИЛС;
- диплом об образовании, присвоенная специализация, квалификация.

1.2. Прием на работу без указанных документов не допускается.

1.3. Запрещается требовать от работников при приеме документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

1.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, с которым Работник знакомится под роспись.

1.5. Фактическое допущение к работе, с ведома или по поручению Работодателя, считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

1.6. При поступлении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу, Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить правила и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего распорядка, действующими в данном учреждении;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами охраны труда;

- на всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, завести трудовые книжки или сделать соответствующие записи.

## 2. Правила увольнения работников:

2.1. Прекращение договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законодательствами.

2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив Работодателя письменно за 2 недели, при невозможности далее продолжить трудовые отношения, а также по согласованию сторон Работодатель вправе их расторгнуть той датой, с которой требует Работник.

2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом и доводится до Работника под роспись.

2.4. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его расчет.

2.5. Записи об увольнении производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

## 3. Переводы на другую работу.

Перевод на другую постоянную работу возможен только с письменного согласия Работника. Временный перевод без согласия Работника разрешается в случае производственной необходимости сроком до 1-ого месяца в течение календарного года в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

## 4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности и штата Работников.

При сокращении численности или штата Работников:

- преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных ст.179 Трудового кодекса РФ, при равной производительности труда может предоставляться:

- Работникам предпенсионного возраста;
- одиноким матерям, имеющим детей до 16-ти летнего возраста;

## 5. Основные обязанности работников.

5.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение Работодателя использовать всё рабочее время для исполнения работы.

5.2. Повышать качество и культуру оказания социальной помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения научной организации труда, добросовестно выполнять должностные обязанности, соблюдать технологическую дисциплину.

5.3. Соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране предусмотренные настоящими правилами и инструкциями.

5.4. Содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете и т.д.

5.5. Вести себя достойно на работе и в быту.

## 6. Основные обязанности Работодателя.

6.1. Правильно организовывать труд Работников, чтоб каждый работал по своей специализации и квалификации, имел закрепленное за ним место, своевременно до начала получаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего времени.

6.2. Обеспечить безопасные условия труда.

6.3. Создать условия для обеспечения охраны здоровья и высокого уровня оказания медицинской и лекарственной помощи.

6.4. Внедрять достижение науки и техники.

6.5. Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

6.6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда.

6.7. Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний.

6.8. Постоянно контролировать знания и соблюдения Работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности.

6.9. Обеспечивать систематическое повышение условий квалификации, уровня экономических и правовых знаний, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением на рабочем месте и в учебных заведениях.

6.10. Предоставлять право СТК проводить собрания, конференции, различные формы общественной деятельности.

6.11. Своевременно рассматривать предложения и замечания Работников и СТК.

6.12. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с СТК.

## II. Рабочее время и время отдыха.

### 1. Общие положения.

1.1. Время работы АНО ЦСОН «Родник» Калининского района ГО г. Уфа РБ: с 8.30 до 17.00 (понедельник - пятница), выходные: суббота, воскресенье.

1.2. Продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, которая не может превышать 40 часов в неделю.

1.3. Для директора, работников из числа административно-управленческого персонала АНО ЦСОН «Родник» Калининского района ГО г. Уфа РБ устанавливается пятидневная рабочая неделя (понедельник - пятница) с двумя выходными (суббота, воскресенье):

- начало работы – в 8 часов 30 минут.
- перерыв – с 13.00 до 13.30.
- окончание работы – в 17 часов 00 минут.

1.4. Для остальных работников устанавливается пятидневная рабочая неделя (понедельник - пятница) с двумя выходными (суббота, воскресенье):

- начало работы – в 9 часов 00 минут.
- перерыв – с 13.00 до 14.00.
- окончание работы – в 18 часов 00 минут.

1.5. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня, рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится Работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения СТК.

1.6. Нормальное количество рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени и продолжительность учетного периода (месяц, квартал, год или другие периоды) устанавливаются локальным нормативным актом с учетом мнения СТК.

### 2. Порядок предоставления отпусков.

2.1. Отпуск Работникам предоставляется строго по графику, утвержденному директором АНО ЦСОН «Родник» Калининского района ГО г. Уфа РБ по согласованию с СТК.

Ежегодный оплачиваемый отпуск составляет не менее 28 календарных дней.

Отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, на число дней нетрудоспособности в случаях болезни по предоставлению больничного листа.

2.2. Работодатель сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные законодательством и коллективным договором.

Ежегодные дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и по желанию работника предоставляются вместе с ним.

### III. Поощрение за успехи в работе.

Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценными подарками, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

В целях поощрения Работников за выполненную работу устанавливаются премиальные выплаты.

За образцовое качество выполняемых работ работник награждается Почетной грамотой Министерства труда Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан и другие.

### IV. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение функциональных обязанностей, возложенных на Работника правилами внутреннего трудового распорядка, если ранее к нему применялись меры дисциплинарного взыскания.

Прогул относится к однократным грубым нарушениям трудовых обязанностей и может служить основанием для расторжения трудового договора с Работником по инициативе Работодателя.

Отсутствие Работника без уважительной причины в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня является основанием применения дисциплинарного взыскания в виде увольнения.

#### V. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий.

До применения мер дисциплинарного взыскания должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника от объяснения не может быть препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника и пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

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

Работодатель по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома может издать приказ о снятии взыскания до истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, добросовестно, качественно и ответственно выполнял свои функциональные обязанности.

Согласовано  
Председатель Совета трудового  
коллектива АНО ЦСОН «Родник»  
Калининского района ГО г. Уфа РБ

\_\_\_\_\_ Ульмасова Г.Р.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Утверждаю  
Директор АНО ЦСОН «Родник»  
Калининского района ГО г. Уфа РБ

\_\_\_\_\_ Уметбаева А.С.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА,  
СТИМУЛИРУЮЩИХ И КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ  
работникам АНО Центр социального обслуживания населения  
«Родник»  
Калининского района городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования организации заработной платы работников, повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.2. Положение распространяется на работников организации, состоящих в трудовых отношениях на основании Трудового договора, заключенного с организацией в лице директора.

**2. Оплата труда**

2.1. Размеры должностных окладов работников устанавливаются в соответствии со штатным расписанием.

2.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

2.3. К окладу ежемесячно в течении соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами директором Центра могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент трудового участия (КТУ) с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

2.4. Решение об установлении КТУ к окладу и его размере принимается

директором Центра персонально в отношении каждого работника. Социальным работникам КТУ устанавливается на основании критериев оценки эффективности деятельности работников, после предоставления отчетов о проделанной работе.

2.5. Работникам аппарата КТУ устанавливается с учетом сложности и важности выполненной работы.

### **3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам .

3.2. За работу в ночное время ( с 22 часов до 6 часов) устанавливается доплата в размере 40 процентов к установленному должностному окладу, часовой ставке.

3.3. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни повышенная оплата производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ в двойном размере или предоставление другого дня отдыха.

3.4. В центре к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1.15, который начисляется на фактический заработок.

### **4. Порядок установления надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении.**

4.1. В стаж непрерывной работы засчитывается время непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания населения.

4.2. Устанавливается ежемесячная надбавка за продолжительность непрерывной работы работникам имеющим стаж непрерывной работы:  
10% от должностного оклада при наличии стажа от 5 до 10 лет;  
20% от должностного оклада при наличии стажа от 10 лет и более.

### **5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

5.1. Стимулирующие выплаты и их размер устанавливаются в пределах экономии выделенных субсидий, по решению директора Центра.

5.2. Для работников Центра, кроме коэффициентов трудового участия, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Премияльные выплаты (далее - премия) за выполненную работу:

- за надлежащее и качественное выполнение должностных обязанностей;
- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- к профессиональным и общегосударственным праздникам.

5.3. Премия за надлежащее и качественное выполнение должностных обязанностей выплачивается работникам одновременно при:

награждении Почетной грамотой, благодарственным письмом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства семьи труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан.

5.4. Премия по итогам работы выплачивается за высокие результаты с учетом: профессионализма, инициативности, уровня сложности, объема, качества и своевременности выполняемой работы.

## **6. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера**

6.1. Премирование работников Центра осуществляется на основании приказа директора, с учетом личного вклада работника в результаты деятельности Организации

6.2. При премировании учитываются:

успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей;

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

своевременная сдача отчетности;

участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении особо важных работ и мероприятий;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения.

6.3. Работникам, отсутствующим по причине нетрудоспособности, либо находящимся в отпусках без сохранения заработной платы премия выплачивается пропорционально отработанному времени.

6.4. Работникам, находящимся в отпусках по уходу за ребенком премии не выплачивается.

6.5. На вознаграждение за труд, а также на компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент.

6.6. На единовременные поощрительные выплаты, не связанные с выполнением трудовых обязанностей (премии к праздничным, профессиональным датам и т.д.), районный коэффициент не начисляется.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Все выплаты производятся при наличии финансовых средств.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению директором организации и согласованию с Советом трудового коллектива.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания.