|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАННО»Представитель первичной профсоюзнойорганизации Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Созвездие Добра»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Никишина«01» февраля 2022г. | «УТВЕРЖДАЮ»Директор Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Созвездие Добра»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А.Олейникова«01» февраля 2022г |

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Автономной некоммерческой организации социального обслуживания**

 **населения «Созвездие Добра»**

**на 2022-2025 годы**

Коллективный договор прошел

уведомительную регистрацию в

 управлении по труду министерства

труда и социального развития

Ростовской области

Регистрационный № 17326/22-782

от 24.05.2022г.

ст.Обливская

 2022г.**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками и работодателем и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Созвездие Добра» (далее АНО СОН «Созвездие Добра»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите прав и интересов работников АНО СОН «Созвездие Добра».

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

- работодатель АНО СОН «Созвездие Добра» в лице его представителя – директора Олейниковой Ларисой Анатольевной, в соответствии с Уставом АНО СОН «Созвездие Добра»;

- работники АНО СОН «Созвездие Добра», именуемые далее «Работники», в лице председателя первичной профсоюзной организации АНО СОН «Созвездие Добра» Никишиной Светланой Алексеевной (далее Председатель ППО).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяются на всех работников организации .

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора, должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 15 дней после его подписания.

1.6. Председатель ППО обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течении срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением и дополнительным соглашением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников и работодателя.

1.11. В течении срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня его подписания либо со дня, установленного коллективным договором. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на следующие три года автоматически.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Председателя ППО:

- учет мнений (по согласованию) Председателя ППО;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложения по его совершенствования;

- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации;

- другие формы.

# 2. Трудовой договор

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить Работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, иным локальными внутренними нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, настоящим коллективным договором.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениям, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, доплаты, надбавки и др..

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.7. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. При расторжении трудового договора по п.п.1,2 ст.81 ТК РФ работникам предоставляются дополнительные гарантии и компенсации.

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

**3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд предприятия.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Председателя ППО определяет формы профессиональной подготовки и повышения квалификации работников.

3.3. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

- повышать квалификацию работников не реже чем один раз в пять лет;

- в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить командировочные расходы в порядке и в размере, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ);

- представлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ;

- организовывать проведение аттестации работников.

**4. Рабочее время и время отдыха**

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации (Приложение №1), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) Председателя ППО, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

4.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничны дни оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день для отдыха.

4.5. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.6. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

4.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) Председателя ППО не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, разделение и отзыв из него производится с согласия работника.

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией может производится на основании ст.126 ТК РФ и при наличии денежных средств у учреждения (предприятия, организации).

4.8. Работодатель обязуется:

4.8.1. Предоставлять сотрудникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 2 дня;

- на похороны близких родственников – 3 дня;

- рождение ребенка – 2 дня;

- другие случаи, рассматривать индивидуально.

4.8.2. Предоставлять сотрудникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- в других случаях, рассматриваемых в индивидуальном порядке.

4.9. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.10. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по организации, графики сменности, работы в выходные и не рабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.11. Работодатель обязуется проводить работу по оздоровлению работников учреждения и их детей, при условии финансовых возможностей.

**5. Оплата и нормирование труда**

5.1. Размеры должностных окладов, компенсационные и стимулирующие выплаты различного вида устанавливаются согласно Положения об оплате труда работников АНО СОН «Созвездие Добра» (Приложение №2).

5.2. В области оплаты труда стороны договорились:

5.2.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

5.2.2. Заработная плата выплачивается, не посредственно, работнику два раза в месяц, основная – 5 числа каждого месяца, за первую половину месяца - 20 числа каждого месяца, ее размер не должен быть меньше 50% от заработной платы без стимулирующих выплат.

5.2.3. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

5.2.4. При работе с вредными или опасными условиями труда (за сложность) к ставкам заработной платы и должностным окладам Работников производить доплаты в размере 4% согласно специальной оценки условий труда.

5.2.5. За расширение зон обслуживания работнику устанавливается доплата в пределах фонда по вакантной должности. Размер доплаты определяется работнику по соглашению сторон в зависимости от объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

5.2.6. За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере 50% от должностного оклада. Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

5.2.7. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Положением об оплате труда.

В АНО СОН «Созвездие Добра» могут устанавливаться следующие виды стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за качество выполняемых работ;

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премиальные выплата по итогам работы;

 - иные выплаты стимулирующего характера.

 Все выплаты стимулирующего характера выплачиваются работникам учреждения согласно Положения о премировании работников АНО СОН «Созвездие Добра» и Положения о распределении средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда АНО СОН «Созвездие Добра» (Приложение №3,4).

5.2.10. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда, в том числе: по результатам работы за месяц, квартал, по итогам работы за год и по другим основаниям.

5.3. В области нормирования труда стороны договорились: внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам специальной оценки условий труда.

5.3.1 Установленные нормы труда не могут быть пересмотрены в случае достижения высокого уровня оказания услуг отдельными работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест.

5.3.2. Вновь принятые работники могут быть приняты с испытательным сроком до двух месяцев.

5.4. Работодатель обязуется:

5.4.1. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

5.4.2. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации), предусмотренных Кодексом РФ.

**6. Гарантии при высвобождении работников и содействие их трудоустройству**

6. Работодатель обязуется:

6.1. Уведомлять Председателя ППО и Центр занятости района в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

6.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1, 2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

6.4. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре об аренде установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников организации.

6.5. Стороны договорились, что:

6.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также лица:

- с лицами предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);

- с проработавшими в учреждении свыше 15 лет;

- с работниками, имеющими на иждивении детей-инвалидов до 16 лет;

- с работниками моложе 18 лет;

- с другими конкретными категориями по соглашению сторон (ст.179 ТК РФ)

- не допускать увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

 - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

6.5.2. Высвобождаемым работникам представляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

6.5.3. При появлении новых рабочих мест на предприятии, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных с предприятия в связи с сокращением численности или штата.

**7. Гарантии и компенсации**

7.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;

- при направлении в служебные командировки;

- при исполнении государственных или общественных обязанностей;

- при совмещении работы с обучением;

- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- в некоторых случаях прекращения трудового договора;

- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;

- в случае сдачи работников крови и ее компонентов;

-при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;

- при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие установленное ТК РФ;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

7.2. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется его прежний заработок в течении одного месяца.

7.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

7.4. Обеспечение права на обязательное социальное страхование.

7.5. Стороны договорились, что работодатель:

7.5.1. Осуществляет мероприятия, направленные на снижение травматизма и уменьшение риска профессионального заболевания.

7.5.2. Предоставлять время для регулярного профилактического осмотра и диспансеризацию.

**8. Охрана труда и здоровья**

8.1. В соответствии с основами законодательства РФ «Об охране труда» и необходимостью создания нормальных условий для работы, работодатель обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, обеспечивает обучение технике безопасности, разрабатывает и применяет инструкции по технике безопасности, проводит проверку знаний техники безопасности.

8.2. Работодатель имеет право допускать к работе вновь поступивших работников, а также переводимых с одной работы на другую (при внутреннем совмещении), только после прохождения ими вводного инструктажа по правилам техники безопасности и охрана труда, ПБ и производственной санитарии.

8.3. Работодатель в соответствии со статьей 76 ТК РФ отстраняет от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

8.4. Работодатель обеспечивает проведение на рабочих местах повторного инструктажа по безопасным приемам и методам работы не реже 2-х раз в год.

8.5. Работодатель создает условия по созданию безопасных условий труда на рабочем месте, оборудует рабочее место в соответствии с правилами охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

8.6. Работодатель обязан своевременно производить ремонт инвентаря, оборудования помещения.

8.7. Работодатель обеспечивает организацию и проведение предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудников в соответствии с действующими нормативными актами Министерства здравоохранения РФ.

8.7.1. Работодатель обеспечивает проведение ежегодной диспансеризации (профосмотров) работников предприятия.

8.8. В учреждении проводится трехступенчатый контроль охраны труда и техники безопасности согласно инструкции.

8.9. В случае получения работником травм на производстве или гибели при исполнении трудовых обязанностей выплачивается единовременное пособие, оказывается материальная помощь, согласно ТК РФ.

8.10. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней.

8.11. Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 ТК РФ.

8.12. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей –инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

8.13. На работодателя возлагается своевременное проведение инструктажей работников по ТБ, производственной санитарии, противопожарной безопасности и других правил и требований охраны труда.

8.14. Работодатель обязуется:

8.14.1. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.14.2. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.14.3. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.14.4. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) Председателя ППО.

8.14.5. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.14.6. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.14.7. Проводить специальную оценку условий труда 1 раз в пять лет с доведением результатов до работников учреждения.

8.14.8. Обеспечивать режим труда и отдыха работников предприятия в соответствии с трудовым законодательством.

8.14.9. Обеспечивать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинское учреждение в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

8.14.12.Осуществить финансирование обязательного социального страхования работников несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.15.19. Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастных случаях на производстве и профессиональном заболевании определяются Трудовым кодексом РФ (ст.184 ТК РФ).

**9. Контроль за выполнением коллективного договора**

9.1. Работодатель направляет коллективный договор на уведомительную регистрацию в Министерство труда и социального развития Ростовской области.

9.2.. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

9.4. В случае нарушения и не выполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.5. Настоящий коллективный договор действует в течении трех лет со дня подписания.

9.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «Созвездие Добра»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Созвездие Добра» именуемая в дальнейшем «Организация», приказами по деятельности Организации.
	2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для использования всеми работниками Организации;
	3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников Организации, ответственность за их соблюдение и исполнение.
	4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем, в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом полномочий трудового коллектива.
	5. Правила для структурных подразделений Организации разрабатываются с учетом специфики их работы.
2. **Порядок приема, перевода и увольнения в Организации**
	1. Для работников Организации Работодателем является директор, который осуществляет прием на работу и увольнение.
	2. Прием на работу происходит путем заключения в письменной форме трудового договора о работе между Работодателем и Работником, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.
	3. При приеме на работу (заключение трудового договора) Работник обязан представить администрации Организации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать при приме на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим трудовым законодательством.

* 1. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форе не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.
	2. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

* 1. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель Организации обязан ознакомить Работника:

- с действующими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, коллективным договором:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

* 1. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

 На каждого Работника Организации ведется личное дело, которое состоит из копии паспорта, копии идентификационного номера налогоплательщика, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документа об образовании, копии свидетельства о заключении (расторжении) брака, заявлении о приеме на работу, трудового договора, должностной инструкции, материалов по результатам аттестации. После увольнения Работника его личное дело хранится в учреждении 75 лет.

* 1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между сторонами договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок указанный в заявлении Работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В день увольнения – последний день работы – Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона и другие документы по письменному требованию Работника, а Работник обязан сдать удостоверение и другие документы, выданные Работодателем.

 При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные им отпуска, определенные настоящим коллективным договором и законодательством Российской Федерации (статья 127 Трудового кодекса РФ).

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

* 1. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных ст.81 Трудового кодекса РФ:

- при принятии решения о сокращении численности или штата работников Организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме сообщить Работнику об этом не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если данное мероприятие может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца.

* 1. Прекращение трудового договора оформляется приказом по деятельности Организации и объявляется Работнику под роспись.
1. **Основные права и обязанности Работников Организации**
	1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены в Трудовом кодексе РФ или иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на оплату за счет средств Работодателя предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований);

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

- некоторые категории Работников имеют право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, обувью и инвентарем, в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития Ростовской области от 25.12.2014 № 449;

 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- на работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке установленном в Трудовом кодексе РФ и иных нормативных актах Российской Федерации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод, законных интересов;

- участие в управлении Учреждения в порядке и на условиях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами Российской Федерации;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами Российской Федерации;

- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- женщины, имеющие детей до 18 лет, имеют право на обеспечение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников и обеспечение приоритетного права на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, обучение вторым профессиям;

* 1. Работник Организации обязан:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности по трудовому договору;

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя Организации, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- в случае производственной необходимости, при наличии приказа по деятельности Организации, Работник обязан выполнить не обусловленные трудовым договором работы в Учреждении;

- строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать установленный режим труда, требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормально производство работы (простой, аварии) и немедленно ставить об этом в известность Работодателя;

- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию. Круг обязанностей (работ), которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется соответствующей должностной инструкцией;

- соблюдать все требования трудового законодательства РФ;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к спецодежде, обуви и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы Работодателя;

- не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения, а также сведения, ставшие известными при исполнении Работником должностных обязанностей;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг другу;

- строго соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников АНО СОН «Созвездие Добра».

1. **Основные права и обязанности Работодателя**
	1. Работодатель Организации имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

* 1. Работодатель Организации обязан:

 - соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, условия коллективного договора, соглашений;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим Трудовым кодексом Российской Федерации;

- обеспечивать соблюдение Работником Организации обязанностей, возложенных на них Положением Учреждения и данными Правилами;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- организовать труд каждого Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за Работником рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы ознакомить с должностными обязанностями и обеспечить работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы;

- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых Работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

- обеспечивать строгое соблюдение Работником трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- неуклонно соблюдать законодательство Российской Федерации о труде и правилах охраны труда, улучшать условия труда, принимать для этого необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников Организации;

- контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований, инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников;

- внимательно относиться к нуждам Работников;

- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда;

- некоторых категорийРаботников Организации обеспечивать специальной одеждой, обувью и инвентарем в соответствии с действующими нормами;

- постоянно контролировать знания и соблюдения Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

- обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив Работников;

- обеспечивать повышение квалификации Работников Организации и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работ с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- обеспечивать защиту персональных данных Работников Организации;

 - организовать работу по направлению в государственное учреждение Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Белая Калитва и Белокалитвинском районе Ростовской области сканированных образцов документов застрахованных лиц за 12 месяцев до даты наступления права на пенсию в электронном виде в рамках Системы электронного документооборота Пенсионного фонда Российской Федерации по телекоммуникационным каналам связи в соответствии с порядком работы, разработанным Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области;

- организовать работу по направлению в государственное учреждение Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Белая Калитва и Белокалитвинском районе Ростовской области документов на назначение пенсии застрахованным лицам не позднее даты возникновения права на пенсию при наличии доверенности от застрахованного лица и согласия на передачу персональных данных;

- предоставлять работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- предоставлять работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимися получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

* 1. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
1. **Рабочее время и время отдыха**
	1. Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии с Правилам и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.
	2. Нормальная продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю в соответствии со ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации.
		1. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочего времени не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 час.) в соответствии с постановлением ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 п.1.3.
		2. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы устанавливается 35-часовая рабочая неделя в соответствии со ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации.
	3. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, для этого Руководители структурных подразделений разрабатывают графики работы сотрудников с последующим их контролем.
	4. В Организации применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня в пятницу уменьшается на 30 минут.

* 1. Время начала и окончания ежедневной работы устанавливается с 0800 до 1600 часов с перерывом для отдыха с 1200 до 1242 часов при 36-часовой рабочей неделе.
	2. За непроизводительное использование рабочего времени и преждевременный уход с работы премия по результатам работы не начисляется.
	3. За непринятие мер по укреплению порядка и дисциплины Организации, непредоставление достоверного учета потерь рабочего времени руководителями структурных подразделений, осуществляющим непосредственный учет рабочего времени, премия по результатам работы не начисляется.

 Неспособность руководителя обеспечивать надлежащую дисциплину труда на порученном участке работы должна расцениваться как несоответствие занимаемой должности.

* 1. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

 Применение сверхурочных работ Работодатель может производить в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

* 1. Продолжительность работы накануне праздничных дней сокращается на один час.
	2. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работника каких-либо ограничений продолжительности рабочего отпуска и исчисления трудового стажа.
	3. Очередность предоставление ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается Работодателем и доводится до сведения всех работников не позднее 15 декабря.
	4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней в соответствии со ст.115 ТК РФ.
	5. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией не выплачивается беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и тяжелыми условиями труда.

Работник должен быть уведомлен о времени начала отпуска не позднее, чем за 15 календарных дней.

* 1. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.
	2. Работающим женщинам, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет, ежегодный отпуск, по их желанию, предоставляется в удобное для них время.
	3. Для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени и дается право на дополнительный отпуск.

Срок дополнительного оплачиваемого отпуска не может быть менее трех календарных дней (согласно ст. 119 ТК РФ).

* 1. Отпуска без сохранения заработной платы предусмотренных законодательством Российской Федерации (статья 128 Трудового кодекса РФ) предоставляются Работодателем только по заявлению Работника

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

- до 60 календарных дней в году – работающим инвалидам;

- до 5 календарных дней – со свадьбой;

- до 5 календарных дней – с рождением ребенка;

- до 5 календарных дней – со смертью родственников и близких;

- в других случаях по договоренности между Работодателем и Работником.

5.20. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии компенсации, при получении образования соответствующего уровня впервые, в порядке и объемах, предусмотренных статьей 177 Трудового кодекса РФ.

1. **Поощрение за успехи в работе**
	1. За успешное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения Работнику поощряется:

- премированием;

- награждением Благодарностью, Грамотой, Почетной грамотой.

В Организации могут применяться и другие поощрения.

* 1. За особые заслуги Работники Организации представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников социальной сферы.
	2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
	3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.
1. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**
	1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Организации, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
	2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель Организации применяет к Работнику следующие дисциплинарные взыскания, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ:

- замечание;

 - выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

* 1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено при неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
	2. Дисциплинарное взыскание на Работника накладывается Работодателем Организации.
	3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель требует от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

* 1. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
	2. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
	3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный Работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.
1. **Оплата труда**

8.1 Формы, система и размер оплаты труда в Организации устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, коллективным и трудовым договорами.

8.2 Минимальная оплата труда устанавливается в размере, определенном существующим законодательством.

8.3 Заработная плата выплачивается не реже, чем два раза в месяц перечислением на банковский счет Работника: за первую половину месяца 20 числа каждого месяца и за вторую половину месяца 05 числа месяца, следующего за отчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Размер заработной платы за первую половину месяца составляет оплату фактически отработанного времени за минусом вычетов НДФЛ, профсоюзных взносов, добровольных страховых взносов на накопительную часть пенсии и исполнительных листов.

8.4 При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.5 При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем.

1. **Заключение**
	1. Все работники, при поступлении на работу должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись в трудовом договоре.

Приложение № 2

К коллективному договору

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Автономной некоммерческой организации**

**социального обслуживания населения «Созвездие Добра»**

Раздел 1. Общие положения

 1.1. Положение об оплате труда работников Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Созвездие Добра» (далее – Организация), по видам экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», разработано в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области» и включает в себя:

порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников автономной некоммерческой организации;

порядок и условия установления выплат компенсационного характера;

порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителя Организации и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

другие вопросы оплаты труда.

1.2. Заработная плата работников Организации (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.4. 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 раздельно по каждой из должностей.

1.5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы), повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставкам заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовой договор работника (дополнительное соглашение к трудовому договору).

1.7. При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора, приведенную в приложении №3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (автономных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

1.8. Штатное расписание утверждается руководителем Организации и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих данной Организации.

1.9. Положение об оплате труда работников Организации утверждается локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников.

Раздел 2. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работникам Организации

2.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

Конкретные размеры минимальных должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются локальными нормативными актами Организации с соблюдением дифференциации, но не ниже минимальных, установленных настоящим Положением, в пределах фонда оплаты труда Организации.

2.2. Минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) работников Организации.

2.2.1. Минимальные размеры должностных окладов работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг Организации, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее - Минздравсоцразвития России) от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

| №п/п | Профессиональные квалификационные группы | Минимальный размер должностного оклада (рублей) | Наименование должности |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляю­щих предоставление социальных услуг»: |  |  |
| 2. | ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» | 10077 | заведующий отделением (социальной службой) |

2.2.7 Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

Минимальные размеры должностных окладов работников,
занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ

| №п/п | Наименование должности | Минимальный размер должностного оклада (рублей) |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Социальный работник | 9882 |

2.3. В целях дифференциации должностных окладов (ставок заработной платы) исходя из более полного учета сложности труда работников, оказывающих услуги (выполняющих работы) пожилым гражданам, инвалидам, детям-инвалидам, семьям с детьми, лицам без определенного места жительства и занятий, минимальные должностные оклады (ставки заработной платы), установленные локальными нормативными актами Организации, увеличиваются на коэффициент в соответствии с приложением №1 к положению и образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы), при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.4. При определении размера коэффициента, увеличивающего минимальные должностные оклады (ставки заработной платы), установленные локальными нормативными актами Организации, и образующие новые должностные оклады (ставки заработной платы), применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется путем суммирования размеров коэффициентов, увеличивающих минимальные должностные оклады (ставки заработной платы), установленные локальными нормативными актами Организации. При увеличении минимальных должностных окладов (ставок заработной платы), установленных локальными нормативными актами Организации, на сводный коэффициент размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля.

Раздел 3. Порядок и условия
установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В Организации устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных
(при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.1. Повышение оплаты труда работников за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляются по результатам специальной оценки условий труда согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в размере 4 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Руководителем Организации проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

3.2.2. Результаты специальной оценки рабочих мест по условиям труда действительны в течение пяти лет с момента ее завершения.

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для эффективной работы Организации при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы с 22 до 6 часов в размере 50 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы).

3.3.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

3.3.6. Доплата за сверхурочную работу производится работникам в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4. При установлении доплаты за работу в ночное время и за работу в выходные и нерабочие праздничные дни расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера включаются в трудовые договоры работников.

3.6. Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования должностей (профессий) работников Организации и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

Раздел 4. Порядок и условия
установления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах фонда оплаты труда.

В Организации могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы, за качество выполняемых работ для всех категорий работников Организации устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы.

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается, социальным работникам в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг. Выплата устанавливается на срок не более 1 финансового года.

Конкретные размеры и порядок установления выплаты утверждаются приказом руководителя Организации в пределах средств областного бюджета, предусмотренных Организацией на введение данной выплаты, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы работников, утвержденными локальными нормативными актами, с учетом мнения представительного органа работников.

4.5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам Организации в размере до 200 процентов минимального размера должностного оклада (ставки заработной платы), установленного нормативным актом Организации, в пределах фонда оплаты труда.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

4.5.1. Выплата к минимальному должностному окладу (ставке заработной платы), установленным локальным нормативным актом Организации, за качество выполняемых работ устанавливается руководителю, специалистам, служащим и рабочим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

4.5.2. Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

Работникам Организации (социальным работникам, заведующей отделением, главному бухгалтеру, директору) – директором Организации;

Главному бухгалтеру Организации размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного руководителю Организации.

4.6. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет устанавливается работникам Организации в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, в государственных органах и органах местного самоуправления.

Размеры выплаты за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

от 5 до 10 лет – 15 процентов;

от 10 до 15 лет –20 процентов;

свыше 15 лет – 30 процентов.

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в Организации, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

4.7. Выплата к должностному окладу за стаж непрерывной работы в размере 5 процентов устанавливается руководителям и специалистам учреждения, расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, имеющим непрерывный трудовой стаж работы в государственных и муниципальных учреждениях социального обслуживания, расположенных в сельской местности, более трех лет.

4.8. Работникам Организации могут выплачиваться премии по итогам работы. Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и производятся по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

4.9. Система показателей и условия премирования работников разрабатываются Организацией самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя Организации в соответствии с Положением о премировании работников Организации.

Премирование руководителя Организации производится в соответствии с Положением о премировании Организации.

4.9.1. При определении показателей и условий премирования целесообразно учитывать:

обеспечение информационной открытости Организации;

обеспечение комплексной безопасности Организации;

удовлетворенность получателей социальных услуг;

соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности Организации;

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

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Организации;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4.9.2. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

4.10. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются на премирование работников в соответствии с локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников.

Порядок премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается Организацией самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников.

4.11. Работникам Организации устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера.

4.12. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера включаются в трудовые договоры работников.

Раздел 5. Условия оплаты труда руководителя
Организации и главного бухгалтера,
включая порядок определения размеров должностных окладов,

размеры и условия осуществления выплат

компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата руководителя Организации и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер минимального должностного оклада руководителя Организации устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице № 3

Таблица № 3

Размер минимального должностного оклада руководителя муниципального учреждения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Группа по оплате труда руководителей | Размер минимального должностного оклада (рублей) |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1. | Организация социального обслуживания населения IV группы по оплате труда руководителей | 18179 |

5.3. Объемные показатели по отнесению руководителя Организация социального обслуживания населения IV группы по оплате труда руководителей к группам по оплате труда руководителей приведены в разделе 6 Положения.

5.4. В целях дифференциации должностного оклада, исходя из более полного учета сложности труда, руководителю Организация социального обслуживания населения IV группы по оплате труда руководителей, оказывающего услуги (выполняющего работы) пожилым гражданам, инвалидам, детям-инвалидам, детям, семьям с детьми, лицам без определенного места жительства и занятий, минимальные должностные оклады, установленные локальными нормативными актами Организация социального обслуживания населения IV группы по оплате труда руководителей, увеличиваются на коэффициент в соответствии с приложением №1 к Положению и образуют новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.5. Минимальный должностной оклад руководителя муниципального учреждения, установленный локальным нормативным актом муниципального учреждения, расположенного в сельском населенном пункте и рабочем поселке, увеличивается на коэффициент 0,10 и образует новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.6. При определении размера коэффициента, увеличивающего минимальный должностной оклад руководителя Организации, установленного локальным нормативным актом Организации и образующего новый должностной оклад, применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется путем суммирования размеров коэффициентов. При увеличении минимального должностного оклада, установленного локальным нормативным актом Организации, на сводный коэффициент размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля.

5.7. Размеры должностных оклада главного бухгалтера устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя Организация в соответствии с приказом руководителя.

5.8. С учетом условий труда руководителю Организации и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 Положения.

5.9. Руководителю Организации и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 Положения.

5.10. Руководителю Организации устанавливается предельное соотношение дохода руководителя по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) к величине среднемесячной заработной платы работников списочного состава Организации (без учета руководителя и главного бухгалтера) (далее – предельное соотношение) в размере от 1 до 4 за финансовый год и является обязательным для включения в трудовой договор. Размеры предельного соотношения определяются в соответствии с таблицей № 4.

Таблица № 4

Размеры предельного соотношения дохода руководителя Организации

|  |  |
| --- | --- |
| Среднесписочная численность (работников списочного состава) (человек) | Размер предельного соотношения |
| 1 | 2 |
| До 50 | до 4,0 |
| От 51 по 100 | до 4,5 |
| От 101 по 200 | до 5,0 |
| От 201 по 350 | до 5,5 |
| свыше 351 | до 6,0 |

При определении размера предельного соотношения не учитываются единовременные премии в связи с награждением ведомственными наградами.

Предельное соотношение доходов главного бухгалтера по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) определяется путем снижения предельного соотношения, установленного руководителю, на 0,5.

Ответственность за соблюдение размеров предельного соотношения несут руководитель Организации и главный бухгалтер.

Раздел 6. Другие вопросы оплаты труда

6.3. Работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам Организации и ее конкретных размерах принимает руководитель Организации на основании письменного заявления работника.

6.4. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда Организации не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания с учредителем Организации.

Приложение №1

к Положению об оплате труда работников Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Созвездие Добра»

Коэффициенты
к минимальным должностным окладам (ставкам заработной платы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень муниципальных учреждений | Категории работников, которым устанавливается повышающий коэффициент | Размер коэффициента |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Автономная некоммерческая организация социального обслуживания населения | Директор, главный бухгалтер, заведующий отделением,  | 0,25 |
| Социальный работник | 0,15 |

Приложение № 3

к коллективному договору

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СРЕДСТВ, ПОСТУПАЮЩИХ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АНО СОН «Созвездие Добра»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано на основании Коллективного договора, Положения об оплате труда работников некоммерческой организации социального обслуживания населения, сметы расходов и доходов АНО СОН «Созвездие Добра» и определяет критерии выплат за качество, интенсивность, количество и эффективность выполняемых работ работниками учреждения по результатам труда за определенный период времени из средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.2. Основным критерием, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждения.

1.3. Цель оценки результативности деятельности работников – обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за счет оказанных платных услуг учреждением.

1.4. Задачами проведения оценки результативности деятельности являются:

- проведение анализа оценки результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности работников;

- усиление материальной заинтересованности работников при выполнении своих должностных обязанностей и дополнительно выполненной работой;

1.5. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств работника, способствующих успешности выполнения заданий, направленных на повышение качества и количества оказываемых услуг с учетом личностных качеств работников.

**2.Порядок распределения и расходования средств,** **образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг.**

 2. Доходы Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Созвездие Добра», образовавшиеся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг распределяются следующим образом:

 70% - на стимулирование труда работников учреждения, заработную плату; 30% - на развитие материально – технической базы АНО СОН «Созвездие Добра».

 В соотношение могут вноситься изменения, в зависимости от потребности и наличия денежных средств.

2.1. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество, интенсивность выполняемых работ определяются Коллективным договором и другими локальными актами учреждения.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат – дифференциация оплаты труда работников в зависимости от его качества, развитие творческой активности и инициативы, мотивации работников в области инновационной деятельности, современных технологий, повышения качества оказываемых услуг, повышения профессиональной подготовки и мотивации на достижение высоких результатов.

2.3. Основанием для оценки результативности деятельности социальных работников служит ходатайство заведующей, с учетом личностных качеств работника, участия в общественной жизни организации.

2.4. Результаты работы других специалистов оценивает директор организации, на основании разработанных критериев.

2.5. Определяются следующие отчетные периоды:

- по итогам работы за месяц;

- по итогам работы за квартал;

- по итогам работы за год.

2.5.1. Настоящим положением определены следующие выплаты премирования:

- за интенсивность;

- премиальные выплаты по итогам работы;

- за качество выполняемых работ.

2.5.2. Объем премирования, устанавливается исходя из количества оказанных услуг, объема полученных средств за обслуживание, с учетом значимости видов услуг, фактических результатов по выполнению объемных и качественных показателей деятельности подразделений и отдельных должностей.

2.5.3. Выплаты производятся за фактически отработанное время, в указанный период не включается время нахождения работника в ежегодном, дополнительном, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, времени болезни, в сроки, определенные для выплаты второй части заработной платы по итогам работы за месяц, квартал, год.

2.5.4. Выплата не устанавливается в следующих случаях:

-наложение дисциплинарного взыскания на работника организации за неисполнение или ненадлежащие исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей в отчетном периоде.

-несоответствие выполненных услуг стандартам качества.

-выявление нарушений работником правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, охраны труда.

**3.Виды, размеры и периодичность** **выплат стимулирующего характера.**

Все виды выплат стимулирующего характера выплачиваются при наличии денежных средств.

 3.1. Материальная помощь

 На основании письменного заявления, директор принимает решение о выделении материальной помощи работникам, попавшим в трудную жизненную ситуацию.

 3.2. Премиальная выплата по итогам работы

Размер премии работникам определяется директором учреждения, по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

3.3. Выплата за качество выполняемых работ

Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за качество выполняемых работ устанавливается руководителям, специалистам, служащим и рабочим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

1. **Условия стимулирования работников.**

* 1. Стимулирование работников осуществляется на основании приказа директора организации. При стимулировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.
		1. Показатели и условия стимулирования работников АУП:

обеспечение информационной открытости организации; обеспечение комплексной безопасности учреждения; удовлетворенность получателей социальных услуг;

 соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической

деятельности организации; инициативу, творчество и применение в работе современных форм и

методов организации труда; качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации; участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

* 1. Условия стимулирования работников отделения социального обслуживания на дому (далее – ОСО)
		1. Заведующий отделением – отсутствие обоснованных жалоб от обслуживаемых пенсионеров, соблюдение графиков посещения обслуживаемых, отсутствие нарушения трудовой дисциплины, сдача отчетов без замечаний, своевременное оформление документации по приему и снятию с учета, контроль за качеством оказания услуг социальными работниками, оформление адресной помощи и субсидий, исполнение общественных обязанностей, контроль за своевременной оплатой социальных услуг, контроль за ведением журналов соц. работников, своевременная проверка журналов.
		2. Социальный работник – отсутствие обоснованных жалоб от обслуживаемых пенсионеров, соблюдение графиков посещения обслуживаемых, надлежащее качество обслуживания и количество гарантированных и дополнительных услуг, соблюдение трудовой дисциплины, участие в общественных работах, сдача отчетов без замечаний, своевременная оплата за оказанные услуги.

* 1. Условия полного или частичного лишения стимулирующих выплат. По усмотрению директора, работники учреждения могут быть полностью или частично лишены стимулирующих выплат за:

 - нарушение трудовой дисциплины;

* отказ от участия в общественных работах;
* несвоевременную сдачу отчетов;
* замечания по отчетам;
* замечания по ведению документации;
* несоблюдение графиков посещения обслуживаемых пенсионеров;
* ошибки при заполнении журналов социальных работников, несоблюдение сроков их заполнения и небрежное оформление;
* нарушение сроков оплаты за оказанные социальные услуги;
* обоснованные жалобы от обслуживаемых пенсионеров.

1. **Порядок начисления премиальных выплат по итогам работы.**

* 1. Основанием для начисления премиальных выплат является выполнение условий стимулирования и данные бухгалтерской отчетности.
	2. Решение о конкретных размерах премиальных выплат работникам принимает директор. Социальным работникам, на основании ходатайства заведующего отделения.
1. 3.Директор, по ходатайству заведующего отделением, имеет право полностью или частично лишить отдельных работников премии за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей.

 5.4. Лишение премии или снижение ее размера оформляется приказом директора организации по согласованию с председателем профсоюзной организации, с обязательным указанием причин.

1. **Порядок установления выплаты за качество выполняемых работ**

* 1. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за качество выполняемых работ устанавливается руководителям, специалистам, с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).
	2. Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается директором организации.

Приложение №4

К коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о премировании работников Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Созвездие Добра»**

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о премировании работников автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Созвездие Добра» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ.

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

1.3. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности, повышение ответственности и улучшение результатов работы работников АНО СОН «Созвездие Добра» (далее – Организация).

**Виды премий и источники их выплаты**

2.1. В Организации предусматривается текущее и единовременное премирование. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц, квартал в случае достижения работником высоких производственных показателей при одновременном безупречном выполнении трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором.

2.2. Единовременное премирование может осуществляться в отношении любого работника Организации:

2.2.1. По итогам успешной работы Организации за год.

2.2.2. За выполнение дополнительного объема работ.

2.2.3. За качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства.

2.2.4. К профессиональному празднику и юбилейным датам Организации.

**Порядок утверждения, начисления и выплаты премий**

3.1. Премия выплачивается работникам, состоящим с Организацией в трудовых отношениях на дату издания приказа о выплате премии. Премия может выплачиваться как всем сотрудникам, так и персонально. Решение о выплате премии, в том числе о ее увеличении либо уменьшении, принимается директором Организации, на основании представленных заведующим отделения ходатайства на работников, и оформляется приказом.

3.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей, нарушение правил трудового распорядка служат основанием для уменьшения размера премии вплоть до ее лишения. Премия по результатам работы снижается в следующих размерах:

при однократном нарушении в работе за отчетный период размер премии конкретного работника, предусмотренный настоящим положением, уменьшается на 25 процентов; при повторном нарушении в работе за отчетный период размер премии конкретного работника, предусмотренный настоящим положением, уменьшается на 50 процентов;

Сотрудники, на которых наложено дисциплинарное взыскание, не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

3.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

3.4. Премирование сотрудников осуществляется с учетом показателей премирования, утвержденных директором Организации (Приложение №1).

**Заключительные положения**

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором Организации по мере необходимости.

Приложение

к положению о премировании

**Показатели премирования работников Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Созвездие Добра»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Показатель премирования  | Условия премирования  |
| **Директор** |
|  | Обеспечение информационной открытости организации | При выполнении показателей премирование в размере до 200% от должностного оклада. |
|  | Своевременность и полнота подготовки отчетности |
|  | Участие в федеральных, региональных и территориальных программах. |
|  | Ежемесячный анализ эффективности работы организации |
| **Главный бухгалтер**  |
| 1  | Своевременность и полнота подготовки отчетности  | При выполнении показателей премирования фиксированной суммой по решению директора учреждения  |
| 2  | Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств; эффективность расходования средств, полученных от взимания платы с граждан за предоставление социальных услуг  |
| 3  | Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала и социальных работников в фонде оплаты труда учреждения  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4  | Соблюдение соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения к средней заработной плате работников  |  |  |
| **Заведующий отделением**  |  |
| 1  | Своевременность и полнота подготовки отчетности  |  | При выполнении показателей премирования в размере до 20% от общей суммы оплаты в ОСО за месяц при наличии средств фонда оплаты труда |
| 2  | Качественное и своевременное ведение документации  |  |
| 3  | Эффективность работы структурных подразделений  |  |
| 4  | Выполнение дополнительного объёма работ  |  |
| 5  | Отсутствие обоснованных жалоб  |  |
| 6  | Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде  |  |
| 7  | Перевыполнение отраслевых норм нагрузки  |  |
| 8  | Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда  |  |
| 9  | Участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий  |  |
| **Социальные работники**  |  |
| 1  | Сумма оплаты за дополнительные социальные услуги  | Применение коэффициента премирования к сумме оплаты за социальные услуги за определенный период по ходатайству заведующего отделением |
| 2  | Увеличение норматива нагрузки  | При обслуживании свыше нормы за каждого дополнительного получателя социальных услуг, из расчета 1/5 должностного оклада социального работника. |
| 3  | Оказание социальных услуг надлежащего качества  | При выполнении показателей премирования  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4  | Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых граждан  | фиксированной суммой по решению заведующего отделением  |
| 5  | Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда  |
| 6  | Качественное и своевременное ведение документации  |
| 7  | Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности и охраны труда  |

 Приложение № 5

к Коллективному договору

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **об охране труда работников автономной некоммерческой**

 **организации социалььного обслуживания населения**

 **«Созвездие Добра»**

**1. Общие положения**

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

1.2. Настоящее Положение, содержащее требования ОТ, обязательно к исполнению работодателем и всеми работниками АНО СОН «Созвездие Добра» при осуществлении ими любых видов деятельности в процессе трудовых отношений.

1.3. Требования ОТ излагаются также в инструкциях по ОТ для работников АНО СОН «Созвездие Добра», разработанных работодателем на основе отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ. Проверка и пересмотр инструкций по ОТ организуется и проводится не реже одного раза в пять лет. При изменении отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ, при изменении условий труда работника, при внедрении новой техники и технологий инструкции по охране труда пересматриваются досрочно.

**2.Права и обязанности работодателя и работника в области охраны труда**

2.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на руководителя.

2.2. Руководитель обязан обеспечить:

* организацию охраны труда работников в АНО СОН «Созвездие Добра» в соответствии с действующим законодательством РФ, отраслевыми нормативными актами, настоящим Положением и инструкциями по ОТ;
* безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

-обеспечить работников средствами индивидуальной и коллективной защиты;

* приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
* обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований ОТ, безопасных методов и приемов выполнения работ;
* в целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ»;

* недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по ОТ, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
* организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
* проведение специальной оценки условий труда;

в случаях, предусмотренных законом, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

* недопущение к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, а также в случае медицинских противопоказаний;
* информирование работников об условиях и ОТ на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
* предоставление органам государственного управления ОТ, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
* принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
* расследование и учет в установленном нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев в организации и профессиональных заболеваний;
* санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями ОТ;
* беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления ОТ, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов ФСС РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и ОТ в АНО СОН «Созвездие Добра», расследования несчастных случаев в организации и профессиональных заболеваний;
* выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законом сроки;
* обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев в организации
* ознакомление работников с требованием охраны труда;

- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного органа

 инструкций по ОТ для работников;

2.3 Работник обязан:

- соблюдать требования ОТ, установленные законами и иными нормативными

 правовыми актами, а так же настоящим Положением и инструкциями по охране

 труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ,

 оказанию первой помощи при несчастных случаях в организации, инструктаж по ОТ,

 стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований ОТ;

* немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
* проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

2.4. Работник имеет право на:

* рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
* обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
* получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
* отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
* обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
* обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя; профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае

 ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

* запрос о проведении проверки условий и ОТ на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ;
* обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы и их объединения по вопросам охраны труда;
* личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания;
* внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
* компенсации, установленные законом, коллективным договором, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

 **3. Организация охраны труда**

* 1. По инициативе работодателя или работников в организации создается комиссия по охране труда. Порядок создания, состав комиссии и ее функции определяются в порядке, установленном действующим законодательством.
	2. Согласно действующим нормативным правовым актам, в организации проводятся мероприятия по:
* проведению проверок, контролю и оценке состояния охраны и условий безопасности труда;

 проведению профилактических мероприятий по предупреждению

производственного травматизма и совершенствованию системы управления ОТ; обучению и проверке знаний по ОТ руководящих работников и специалистов.

* 1. Работодатель обеспечивает прохождение работниками инструктажа и обучения по ОТ с периодичностью, установленной действующими нормативными правовыми актами.
	2. Спецодежда, спецобувь, средства индивидуальной и коллективной защиты выдаются работникам в организации в установленные нормами сроки на основании типовых отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты. Приобретение, хранение осуществляются за счет средств работодателя.
	3. Организация обеспечивает техническими средствами пожаротушения (огнетушители). Система контроля пожарной безопасности включает в себя наличие инструкций по пожарной безопасности и журнала предписаний.
	4. Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников организации в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на руководителя. В этих целях в организации по установленным нормам оборудуется санитарный пост с аптечкой, укомплектованной набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.
	5. Перевозка в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев во время работы, а также по иным медицинским показаниям, производится транспортными средствами организации либо за ее счет.

**4. Несчастные случаи в организации**

4.1. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи происшедшие с работниками, в том числе подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, при исполнении ими трудовых обязанностей, и работы по заданию работодателя.

4.2. Расследуются и подлежат учету несчастные случаи в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Несчастный случай является страховым случаем, если он произошел с работником, подлежащим обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.4. Обязанности работодателя при несчастном случае регламентированы действующим законодательством о труде и отраслевыми нормами и правилами.

Приложение № 5

 к Коллективному договору

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оказании материальной помощи работникам**

**автономной некоммерческой организации**

**социального обслуживания населения «Созвездие Добра»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определены принципы предоставления и выплаты работникам автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Созвездие Добра» (далее АНО СОН «Созвездие Добра») материальной помощи при возникновении непредвиденных обстоятельств.

1.2. Положение разработано на основании действующих нормативных правовых актов РФ, Коллективного договора, заключенного в АНО СОН «Созвездие Добра».

1.3. Целью выделения материальной помощи в АНО СОН «Созвездие Добра» признается повышение уровня социальной защиты, оказания социальной поддержки работникам АНО СОН «Созвездие Добра».

1.4. На получение в отдельных случаях материальной помощи вправе претендовать работники, состоящие, на момент обращения, в трудовых отношениях с АНО СОН «Созвездие Добра».

1.5. В случаях, перечисленных в п. 2.6. настоящего Положения, правом на обращение за материальной помощью обладают близкие родственники и члены семьи умершего работника.

1.6. Финансирование расходов на выплату работникам материальной помощи осуществляется за счет средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг в АНО СОН «Созвездие Добра», а также материальная помощь работникам может быть оказана из фонда оплаты труда.

2.ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ВЕЛИЧИНА МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Работник АНО СОН «Созвездие Добра» вправе обратиться за материальной помощью в следующих случаях:

2.1. Смерти близких родственников и членов семьи (мужа (жены), детей, родителей) работника, на основании копии выданного в установленном порядке свидетельства о смерти – до 4000 рублей;

2.2. Рождения (усыновления) у работника ребенка на основании копии документа о рождении (свидетельства), документа об усыновлении - до 4000 рублей;

2.3. В связи с уничтожением или повреждением принадлежащего работнику имущества в результате пожара, наводнения, другого стихийного бедствия и иных подобных обстоятельств на основании справок из противопожарной службы, органов местной власти, органов по чрезвычайным ситуациям и др. - до 4000 рублей;

2.4. В связи с заболеванием и лечением в стационарных условиях – до 4000 рублей (на основании выписки из истории болезни, заключения лечащего врача, больничного листа). Материальная помощь по причине болезни оказывается при условии предоставления документов и оснований;

2.5. В связи с внезапно сложившейся крайне тяжелой материальной ситуацией – до 4000 рублей;

2.6. Смерти (гибели) работника его близким родственникам – до 4000 рублей на основании копии свидетельства о смерти, копий документов, удостоверяющих родство.

3.ОБРАЩЕНИЕ ЗА МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩЬЮ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ЕЕ ВЫДЕЛЕНИИ

3.1. Работники, нуждающиеся в материальной помощи, подают личное заявление с просьбой об оказании материальной помощи с указанием оснований для ее выделения на имя директора АНО СОН «Созвездие Добра» с приложением копий документов, подтверждающих наличие оснований, предусмотренных 2 разделом настоящего Положения.

3.2. Главный бухгалтер в течение 1 рабочего дня согласовывает возможность выплаты в тот или иной срок материальной помощи (наличие средств).

3.3. Согласованное главным бухгалтером заявление рассматривается директором, который принимает окончательное решение о выделении работнику материальной помощи, оформляемое приказом, в котором указывается Ф.И.О. работника, сумма выделяемой материальной помощи, срок и основания ее выделения.