**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Автономной некоммерческой организации**

**по предоставлению социальных услуг**

**«Соцработник»**

2

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем в лице директора автономной некоммерческой организации по предоставлению социальных услуг «Соцработник» (далее – АНО «Соцработник») Каковкиной Светланы Сергеевны и работниками АНО «Соцработник» в лице представителя трудового коллектива Чернявской Людмилы Алексеевны.

1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерацией и Липецкой области положения об условиях труда и его оплаты, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, о социальных гарантиях, предоставляемых работникам АНО «Соцработник», а также некоторые иные вопросы социально-трудовых отношений.

1.3. Действие настоящего договора распространяется на всех работников АНО «Соцработник». Трудовые договоры, заключаемые с работниками, не могут содержать условий, уменьшающих объем их прав и социальных гарантий, установленных действующим законодательством, а также настоящим договором.

**2. Основные права и обязанности сторон**

2.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- заключение коллективного договора и соглашений к нему через своего представителя, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечения безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу АНО «Соцработник» и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества АНО «Соцработник».

2.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу АНО «Соцработник» и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

2.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации с сохранением среднего заработка на период обучения;

- принимать меры по охране персональных данных работников в соответствии с Положением о работе с персональными данными работников (Приложение № 4).

**3. Оплата труда, материальное стимулирование,**

**гарантии и компенсации**

3.1.Оплата труда:

3.1.1. Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях) не реже, чем два раза в месяц 08 и 23 числа каждого месяца и по заявлению работника перечисляется на указанный работником счет в банке.

3.1.2. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производится индексация должностных окладов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4

3.1.4. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей

основной работы отдельным категориям работников могут производиться доплаты, конкретный размер которых определяется соглашением сторон трудового договора.

3.1.5. В целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении эффективности труда работникам выплачиваются компенсационные и стимулирующие выплаты.

3.1.6. В связи со смертью близких родственников, тяжелым материальным положением, при наличии денежных средств в фонде оплаты труда, работникам АНО «Соцработник» может выплачиваться материальная помощь.

3.2. Гарантии и компенсации:

3.2.1. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановление администрации Липецкой области от 24.06.2015 № 318 «О Порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками и переездом на работу в другую местность, работникам областных государственных учреждений» работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам Учреждения осуществляется в следующих размерах:

а) по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости одноместного однокомнатного номера в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке;

б) на выплату суточных:

- при направлении в командировку в города Москву и Санкт-Петербург - в размере 500 рублей;

- при направлении в командировку в другой субъект Российской Федерации - в размере 200 рублей;

- при направлении в командировку в города и районы области - в размере 100 рублей.

Выплата суточных производится независимо от предоставляемых дополнительных услуг, включенных в стоимость, в связи с проживанием и проездом.

При направлении в командировку на территорию иностранного государства выплата суточных производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных

5

государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

в) по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

При направлении в служебную командировку в города Москву и Санкт-Петербург расходы на внутригородские транспортные услуги возмещаются в размере 100 рублей за каждый день нахождения в указанных городах».

3.2.2. Работникам, совмещающим работу с получением образования, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением и без сохранения заработной платы, оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно, производит сокращение рабочего времени в порядке и на условиях, которые установлены ст. ст. 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.3. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации работников АНО «Соцработник» осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим договором.

**4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочей недели 40 часов с двумя выходными днями.

Работодатель осуществляет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2. Продолжительность рабочего времени дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6

4.3. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка АНО «Соцработник» (Приложение №1).

**5. Вопросы кадров и занятости**

5.1.Занятость работников, условия их приема, перевода, перемещения, увольнения, трудовая (служебная) дисциплина регулируются законодательством Российской Федерации, настоящим договором и заключенным с каждым работником трудовым договором.

5.2.Работодатель заблаговременно, но не позднее, чем за два месяца, представляет информацию о предстоящем сокращении штата и высвобождении работников, список вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

5.3. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается работникам, имеющим двух или более

иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы трудовое увечье или профессиональное заболевание; обучающимся или повышающим квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

5.4. Работодатель в случае реорганизации, изменения структуры или сокращения численности содействует работникам в трудоустройстве.

**6. Охрана и безопасность труда**

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

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

- соответствующие требованиям охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

7

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств периодических медицинских осмотров (обследований) с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

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

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить периодические медицинские осмотры по направлению работодателя;

- обучение работников методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи;

8

- проведение мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции и наркомании, во исполнение решения Липецкого городского Совета депутатов № 594 от

06.11.2014 (согласно государственной Стратегии противодействия распространения ВИЧ-инфекции до 2020 года).

**7. Социальное страхование**

Работодатель заключает со страховыми организациями договоры страхования работников на случай заболевания или потери трудоспособности,

причинения вреда здоровью в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

**8. Вопросы культуры и спорта**

Работодатель содействует коллективу в организации культурно- массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий.

**9. Заключительные положения**

9.1. Настоящий договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока.

Стороны имеют право продлевать действие настоящего договора на срок не более трех лет.

9.2. При осуществлении мероприятий по совершенствованию структуры или реорганизации АНО «Соцработник», необходимости приведения положений

настоящего договора в соответствие с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в договор вносятся соответствующие изменения и дополнения по взаимному согласию сторон в установленном законом порядке.

9.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с настоящим договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

9.4. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами, их представителями.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

Неисполнение положений настоящего договора и нарушение его условий влечет ответственность должностных лиц, установленную действующим законодательством.

9.5. При соблюдении сторонами настоящего коллективного договора, работники Учреждения не применяют забастовку, как способ разрешения коллективного трудового спора.

Директор Представитель трудового коллектива

АНО «Соцработник» АНО «Соцработник»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Каковкина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чернявская Л.А.

9

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

Коллективный договор зарегистрирован в администрации города Липецка

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.о. председателя департамента

экономического развития

администрации города Липецка Ж.К. Михайлова

Приложение №1

к коллективному договору

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Автономной некоммерческой организации**

**по предоставлению социальных услуг**

**«СОЦРАБОТНИК»**

2

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в организации. Распространяются на работников организации и работодателя. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в организации (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения уполномоченного работниками представителя организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором АНО «Соцработник» с учетом мнения представительного органа работников. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в организации. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается дубликат.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности, выдаваемое органами внутренних дел);

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ воинского учета - для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу,- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

3

- документы об образовании, о квалификации при наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) - в случаях, установленных федеральными законами. При приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская справка установленного образца. При приеме на работу по совместительству на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда поступающий предъявляет справку с основного места работы о характере и условиях труда.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.5. На всех работников, проработавших в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этой организации является для работника основной.

2.6. При приеме на работу АНО «Соцработник» обязана:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;

- провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и условиях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.8. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть организации все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество организации.

2.9. При прекращении трудового договора организация обязана выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, организация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление

4

её по почте. Со дня направления уведомления организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от организации (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете. При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

**3. Основные права и обязанности работников.**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленным законодательством;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

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

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

- участие в деятельности организации в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

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

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

- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предусмотренные коллективным договором организации.

5

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами; своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц организации, сделанные в пределах их полномочий;

- выполнять установленные нормы труда;

- знать и неуклонно соблюдать, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и в здании организации;

- обеспечивать вежливость, тактичность и уважение к коллегам по работе, обслуживаемыми и посетителям;

- хранить служебную и иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) - в предусмотренных законодательством случаях;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- бережно относиться к имуществу организации, использовать машины, оборудование, оргтехнику организации только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- незамедлительно сообщить должностным лицам организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества;

- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- сообщать кадровой службе организации об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;

- воздерживаться от действий, которые могут нанести ущерб интересам организации, а также ее деловой репутации.

6

3.3. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных инструкциях, других правовых актах, принятых в Организации.

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

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил трудового распорядка Организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (аванс - 23 числа текущего месяца, окончательный расчет - 8 числа следующего за расчетным месяцем);

- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

- вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор;

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

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избираемых работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимая меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

7

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в деятельности Организации в предусмотренных федеральным законодательством и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Недельная продолжительность рабочего времени составляет сорок часов.

5.1.1. Рабочий день в соответствии с утверждаемым графиком

- для работников устанавливается с понедельника по четверг с 08.30 часов до 17.30 часов, в пятницу - с 08.30 часов до 16.30 часов с обеденным перерывом с 12.12 до 13.00 часов;

- выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. По заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.3. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

5.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель ведет учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

В случае производственной необходимости в соответствии со ст. 113, ст.153 ТК РФ приказом руководителя работники могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

8

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

5.6. Запрещается в рабочее время:

- заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с деятельностью Организации (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя;

- употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.8. Не допускается:

- отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда;

- непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятых на работах с вредными условиями труда;

- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

9

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.2. Поощрения применяются директором АНО «Соцработник» самостоятельно или по представлению руководителя структурного подразделения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

**7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины**

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5,6,9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя сотрудниками Организации. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

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

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не

10

освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.7. Право применять дисциплинарные взыскания имеет директор Организации. Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора Организации факты совершения ими дисциплинарных проступков.

7.8. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам или суд).

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя работников.

**8. Ответственность работодателя за нарушение прав работников**

8.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

8.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);

- незаконного увольнения или перевода на другую работу;

- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;

- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

8.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

8.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

8.5. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц. Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора - судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.

**ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ: ОТ РАБОТНИКА:**

Директор Представитель трудового коллектива

АНО «Соцработник» АНО «Соцработник»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Каковкина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чернявская Л.А

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

Приложение № 2

к коллективному договору

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА**

**Автономной некоммерческой организации**

**по предоставлению социальных услуг**

**«СОЦРАБОТНИК»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения Работников АНО «Соцработник» (далее – Организация).

Положение имеет целью повышение мотивации к труду персонала Организации, обеспечение материальной заинтересованности Работников в улучшении качества оказываемых услуг и ответственном отношении к труду.

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя Организации (далее – Работодатель) и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров (далее – Работники).

Настоящее Положение распространяется в равной степени на Работников, работающих на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые Работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Работникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами Работодателя.

**2. Система оплаты труда**

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате Работникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

2.2. В Организации устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с Работником не предусмотрено иное.

2.3. Повременно система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы Работника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

Для отдельных категорий Работников Правилами трудового распорядка и трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день либо работа в режиме гибкого графика рабочего времени.

2.4. Премиальная система оплаты труда предполагает выплату Работникам дополнительно к заработной плате материального поощрения за надлежащее

2

выполнение трудовых функций при соблюдении Работниками условий премирования в виде регулярных и/или единовременных (разовых) премий.

2.5. Оплата труда Работников включает в себя:

– оклад (должностной оклад),

– премии, надбавки и доплаты.

2.4. Ежемесячная оплата труда Работников состоит из постоянной и переменной частей.

Постоянная часть оплаты труда является гарантированным денежным вознаграждением за выполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей. Постоянной частью заработной платы является оклад (должностной оклад) согласно действующему штатному расписанию.

Переменной частью оплаты труда являются премии, а также надбавки и доплаты.

2.5. Размер оплаты труда Работника полностью отработавшего норму рабочего времени не должен быть ниже установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Липецкой области, заключенным между администрацией Липецкой области, объединением работодателей Липецкой области и Федерацией профсоюзов Липецкой области минимального размера оплаты труда.

**3. Должностной оклад**

3.1. Под окладом (должностным окладом) в настоящем Положении понимается фиксированный размер оплаты труда. Работника за выполнение им нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности за месяц.

3.2. Размер должностного оклада Работника устанавливается в трудовом договоре.

3.3. При определении рабочего времени, которое подлежит оплате в соответствии с настоящим Положением, не учитываются периоды:

- нахождения работника в ежегодном очередном и дополнительном отпусках;

- нахождения работника в отпуске по беременности и родам, а также по уходу за ребенком;

- нахождения в отпуске без сохранения заработной платы;

- временной нетрудоспособности;

- отстранения работника от работы по основаниям, предусмотренным действующим законодательством;

- отсутствия работника на работе без уважительных причин (прогула);

- другие периоды времени, не подлежащие оплате и установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Размер оклада (должностного оклада) может повышаться по решению Работодателя. Повышение оклада (должностного оклада) оформляется приказом директора Организации, дополнительным соглашением к трудовому договору с соответствующим Работником.

3

**4. Надбавки и доплаты**

4.1. Работникам устанавливаются дополнительные надбавки к должностному окладу:

- за интенсивность, напряженность труда;

Должностные оклады работников Организации  
повышаются на 15 процентов за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных – с гражданами с ограниченными возможностями здоровья и пожилого возраста

Работникам Организации (за исключением следующих должностей: водитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, дворник) за выслугу лет в органах социальной защиты населения, здравоохранения в зависимости от стажа работы устанавливается надбавка в следующих размерах:

- от одного до пяти лет - в размере 10 процентов должностного оклада (тарифной ставки);

- от пяти до десяти лет - в размере 20 процентов должностного оклада (тарифной ставки);

- от десяти до пятнадцати лет - в размере 25 процентов должностного оклада (тарифной ставки);

- свыше пятнадцати лет - 30 процентов должностного оклада (тарифной ставки).

4.2. Работникам устанавливаются следующие доплаты:

– за работу в выходные и праздничные дни;

– за выполнение обязанностей временно отсутствующего Работника;

– за увеличение объема работы, расширение зон обслуживания и за совмещение профессий (должностей).

4.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и тарифным ставкам, - в размере не менее двойной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов)

4

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.

4.4. За выполнение обязанностей временно отсутствующего Работника устанавливается доплата в размере до 50 процентов оклада (должностного оклада) по основной работе. Размер доплаты устанавливается в зависимости от дополнительной нагрузки.

Указанная доплата выплачивается в течение всего периода выполнения обязанностей временно отсутствующего Работника.

4.5. Выплаты за увеличение объема работы, расширение зон обслуживания и за совмещение профессий (должностей) устанавливается приказом руководителя Организации на основании личного заявления работника и служебной записки руководителя структурного подразделения. Размер доплаты устанавливается приказом руководителя Организации с учетом объема (тарифной ставки) работника без учета других надбавок и доплат.

4.6. Начисление и выплата доплат, перечисленных в пунктах 4.1–4.5 настоящего Положения, производится ежемесячно в соответствии с табелем учета рабочего времени.

4.7. Совокупный размер доплат, установленных Работнику, максимальным размером не ограничивается.

**5. Премирование**

5.1. Работникам Организации, занимающим штатные должности, устанавливаются текущие и единовременные (разовые) премии.

5.2. Текущие премии выплачиваются по результатам работы за месяц или иной отчетный период в соответствии с Положением о премировании.

5.3. Расчет текущих премий осуществляется исходя из начисленного Работнику за отчетный период оклада (должностного оклада), надбавок и доплат к нему в соответствии с настоящим Положением.

5.4. Не начисляются премии Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания за:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или иного наркотического опьянения;

- опоздание к началу рабочего дня без предупреждения непосредственного руководителя;

- невыполнение распоряжений руководителя;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Работника обязанностей.

Работодатель имеет право досрочно снять с Работника дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе Работника или по ходатайству

5

его непосредственного руководителя. Указанное распоряжение оформляется приказом Работодателя.

5.5. Единовременные (разовые) премии выплачиваются:

– в связи с профессиональными праздниками, по итогам работы за год – за счет прибыли Организации;

– в иных случаях, предусмотренных Положением о премировании, – из фонда оплаты труда.

5.6. Размер единовременных (разовых) премий устанавливается приказом (распоряжением) руководителя Организации в зависимости от результатов работы каждого Работника.

5.7. Размер единовременных (разовых) премий максимальным размером не ограничивается.

**6. Материальная помощь**

6.1. В настоящем Положении под материальной помощью понимается помощь (в денежной форме), оказываемая Работникам в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств.

6.2. Чрезвычайными считаются следующие обстоятельства:

– смерть мужа, жены, сына, дочери, отца, матери;

– причинение значительного ущерба жилищу Работника вследствие пожара, наводнения и иных чрезвычайных ситуаций;

– получение увечья или иное причинение вреда здоровью Работника.

Работодатель может признать чрезвычайными иные обстоятельства.

6.3. Материальная помощь выплачивается за счет чистой прибыли Организации на основании приказа Работодателя по личному заявлению Работника.

6.4. Предоставление материальной помощи производится при представлении Работником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

**7. Начисление и выплата заработной платы**

7.1. Заработная плата начисляется Работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные Работодателем.

7.3. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают руководители структурных подразделений. Утверждает табель Работодатель.

7.4. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

7.5. Определение размеров заработной платы по основной и совмещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (виду работ).

6

7.6. Заработная плата перечисляется на указанный Работником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

7.7. Перед выплатой заработной платы каждому Работнику выдается

расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

7.8. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 23-го числа расчетного месяца (за первую половину месяца – аванс в размере 50% зарплаты) и 8-го числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за месяц).

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

7.10. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению Работника.

7.11. Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные в установленный срок, подлежат депонированию.

7.12. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично Работнику.

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

7.14. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления Работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, в указанный выше срок Работнику выплачивается не оспариваемая Работодателем сумма.

7.15. В случае смерти Работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи Организации документов, удостоверяющих смерть Работника.

**8. Ответственность Работодателя**

8.1. За задержку выплаты заработной платы Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за Работником сохраняется должность и оклад (должностной оклад).

7

**9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

9.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

**ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ: ОТ РАБОТНИКА:**

Директор Представитель трудового коллектива

АНО «Соцработник» АНО «Соцработник»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Каковкина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чернявская Л.А.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

Приложение № 3

к коллективному договору

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ**

**Автономной некоммерческой организации**

**по предоставлению социальных услуг**

**«СОЦРАБОТНИК»**

**1. Общие Положения.**

1.1. Настоящее Положении о премировании работников АНО «Соцработник» (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников АНО «Соцработник»

1.2. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников АНО «Соцработник» (далее - Организация) в улучшении результатов работы организации.

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

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач Организации и договорных обязательств.

1.6. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния Организации и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

**2. Виды премий и источники выплаты премий.**

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное разовое) премирование.

2.2. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц в случае:

- соблюдения трудовой дисциплины и правил трудового распорядка в соответствующем периоде;

- своевременного, добросовестного и качественного выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в соответствующем периоде;

- выполнения работником в пределах его должностных полномочий плана работы структурного подразделения в соответствующем периоде;

- отсутствие жалоб со стороны клиентов в соответствующем периоде.

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

- по итогам успешной работы организации за год;

2

- за выполнение дополнительного объема работ;

- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;

- в связи с юбилейными датами (50, 55 лет и далее каждые 5 лет).

Размер премии определяется с учетом личного трудового вклада.

**3. Размеры премий.**

3.1. Премирование работников Организации осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности предприятия.

3.2. Размер текущих премий работников предприятия может устанавливаться в размере до 100% от величины должностного оклада с учетом надбавок и доплат за фактически отработанное время (включая очередной отпуск), за исключением увольнения по собственному желанию (если дата увольнения не позднее даты приказа о премировании) по представлению руководителя структурного подразделения согласно штатному расписанию.

3.3. Размер разовых премий (единовременного премирование) определяется для каждого работника в твердой сумме или в процентах от должностного оклада с учетом надбавок и доплат по представлению руководителя структурного подразделения и не лимитируется.

3.4. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения Организации.

**ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ: ОТ РАБОТНИКА:**

Директор Представитель трудового коллектива

АНО «Соцработник» АНО «Соцработник»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Каковкина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чернявская Л.А.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

Приложение № 4

к коллективному договору

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ**

**АНО «Соцработник»**

**1. Общие положения**

1.1. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников АНО «Соцработник» (далее – Организация) от несанкционированного доступа.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, учёта, обработки, накопления, хранения, передачи и любого другого использования документов, содержащих сведения, отнесённые к персональным данным работников Организации.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188, Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.6. Положение утверждается приказом директора Организации. Изменения и дополнения в данное Положение могут быть внесены на основании приказа директора Организации.

**2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;

- образование;

- сведения о трудовом и общем стаже;

2

- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о социальных льготах;

- специальность;

- занимаемая должность;

- наличие судимостей;

- адрес места жительства;

- домашний телефон;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- характер взаимоотношений в семье;

- содержание трудового договора;

- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Документы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными, порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определённых правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

**3. Обязанности работодателя**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объёма и содержания, обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. 3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные

3

данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых

отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника,

полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защиты персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт его средств, в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников АНО «Соцработник», а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

**4. Обязанности работника**

В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

4.1. При приёме на работу предоставить работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

**5. Права работника**

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определённых федеральным законодательством. При отказе работодателя

4

исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

**6. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлён об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учёта - 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;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

6.6. При поступлении на работу работник заполняет анкету.

6.6.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника. Анкета заполняется работником самостоятельно. При

5

заполнении анкеты работник должен заполнять все её графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.6.2. Анкета работника хранится в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учёта, относящиеся к персональным данным работника.

6.6.3. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приёме на работу.

6.6.4. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, номеруются.

6.6.5. Личное дело ведётся на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.6.6. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником дополнительных документов:

- о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;

- о состоянии здоровья работника, если в соответствии с законодательством он должен пройти предварительный и периодические медицинские осмотры;

- о состоянии здоровья детей и других близких родственников (справки об инвалидности), когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;

- подтверждающих право на дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС, о государственных наградах);

- о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.

6.7. После того, как принято решение о приёме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- основания к приказам по личному составу;

- материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;

- документы о наличии допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;

- личная карточка работника (форма Т-2);

- штатное расписание;

6

- график отпусков;

- справочно-информационный банк данных по персоналу;

- подлинники и копии отчётных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству администрации, руководителям структурных подразделений;

- копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, другие органы и учреждения;

- табель учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы;

- расчётно-платёжная ведомость;

- расчётная ведомость;

- платёжная ведомость;

- журнал регистрации платёжных ведомостей;

- лицевой счёт;

- другие документы.

6.8. Сведения о работниках Организации хранятся на бумажных и электронных носителях у инспектора по кадрам и главного бухгалтера.

6.9. В целях выполнения возложенных функций:

6.10. Инспектор по кадрам осуществляет:

- документированное оформление трудовых правоотношений;

- ведение личных дел и трудовых книжек;

- составление и хранение приказов по личному составу и трудовых договоров;

- ведение справочно-информационного банка данных;

- оформление иных документов, отражающих персональные данные работников.

6.10.1. Инспектор по кадрам обязан:

- вносить персональные данные работника в карточку формы Т-2, уведомив об этом работника под роспись в карточке;

- по письменному заявлению работника не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки и другое);

6.10.2. Инспектор по кадрам, осуществляющий ведение личных дел, обеспечивают их сохранность и защиту от несанкционированного доступа и копирования.

6.10.3. Главный бухгалтер имеет право на получение следующих персональных данных работника: ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, справки о заработке с прежнего места работы, справки о составе семьи.

6.10.4. Специалисты бухгалтерии обязаны внести персональные данные работника в карточку формы Т-54, подать данные на работника в Фонд социального страхования, налоговую инспекцию и Пенсионный фонд РФ.

6.10.5. Инспектор по кадрам, осуществляющий хранение документов, содержащих персональные данные работников, имеют право использовать,

7

передавать, распространять информацию, содержащуюся в представленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей в соответствии с законодательством РФ.

6.11. Хранение персональных данных работников осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Организации.

**7. Передача персональных данных**

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо

в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законодательством;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

**8. Доступ к персональным данным работника**

8.1. Внутренний доступ.

8.1.1. Право доступа ко всем персональным данным работника имеют:

- директор Организации;

- инспектор по кадрам.

8.1.2. Право доступа к персональным данным всех работников, в объёме своих должностных обязанностей имеют:

- главный бухгалтер;

8

- бухгалтер;

- заведующие отделениями.

8.1.3. Сам работник - носитель данных.

8.2. Право доступа руководителей и специалистов к персональным данным работников Организации закрепляется в должностных инструкциях.

8.3. Внешний доступ.

8.3.1. Получателями персональных данных работника на законном основании являются:

- Фонд социального страхования РФ;

- Пенсионный фонд РФ;

- налоговые органы;

- Федеральная инспекция труда;

- иные органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде, определённые Трудовым кодексом РФ (ст.ст.366-369 ТК РФ);

- профессиональные союзы и органы, участвующие в расследовании несчастных случаев на производстве, определённые Трудовым кодексом РФ (ст.228 ТК РФ).

8.3.2. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.3.3. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

**9. Защита персональных данных работника**

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, имеющими право доступа к персональным данным работника и осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объём персональных сведений о работниках Организации.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа у инспектора по кадрам.

9

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные работников Кооператива, должны быть защищены паролями доступа.

**10. Ответственность за разглашение информации,**

**связанной с персональными данными работника**

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с федеральными законами.

**ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ: ОТ РАБОТНИКА:**

Директор Представитель трудового коллектива

АНО «Соцработник» АНО «Соцработник»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Каковкина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чернявская Л.А.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.