

Председатель
первичной профсоюзной
организации
Автономной некоммерческой
организации социального
обслуживания населения
«АМЕТИСТ»
И.В. Князева *И.В. Князева*

«13» октября 2021 г.

Директор
Автономной некоммерческой
организации социального
обслуживания населения
«АМЕТИСТ»
Л.В. Славинская

«13» октября 2021 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Автономной некоммерческой организации социального
обслуживания населения «АМЕТИСТ»
(АНО СОН «АМЕТИСТ»)

на 2021 – 2024 гг.

<p>ЗАРЕГИСТРИРОВАНО государственным казенным учреждением службы занятости населения Свердловской области «Екатеринбургский центр занятости» <i>«29» октября 2021</i> Запись за № <i>216-109</i></p>
--

г. Екатеринбург
2021 год

Коллективный договор

1. Общая часть

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Аметист» (далее – АНО СОН «Аметист») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Сторонами настоящего Коллективного договора являются: работники организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Князевой И.В. и директора автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Аметист» Славинской Л.В., именуемый далее «Работодатель», который представляет интересы автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Аметист».

2. Предмет договора

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

3. Трудовые отношения

3.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Аметист» и трудовым договором.

3.2. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 59 ТК РФ.

3.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка в автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Аметист».

3.4. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.6. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.

3.7. Трудовой договор между работниками и Работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ.

Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

3.8. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются с участием профкома.

3.9. Работодатель производит записи в трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4. Оплата труда

4.1. Фонд оплаты труда формируется в пределах размеров субсидий и областного бюджета на финансовое обеспечение затрат, связанных с предоставлением социальных услуг в части расходов на оплату труда работников, а также за счет средств от взимания платы с получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

Порядок и размер оплаты Работодателем работников определяется трудовым договором, Положением об оплате труда.

4.2.2. Выплачивать заработную плату в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника.

4.2.3. Производить оплату труда работников на основе повременно-индивидуальной системы оплаты труда, которая предусматривает выплату заработной платы на основе должностных окладов, учитывающих профессиональную квалификацию работников, уровень ответственности за выполнение должностных обязанностей, сложность, количество, качество и условия выполняемой работы, и предусматривает выплаты стимулирующего и компенсационного характера в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о показателях эффективности и критериях оценки эффективности деятельности работников

Размеры должностных окладов работникам определяются трудовыми договорами по соглашению сторон.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

4.2.4. Осуществлять премирование работников и выплачивать вознаграждение по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положениями о премировании и о показателях эффективности и критериях оценки эффективности деятельности работников АНО СОН «Аметист»

4.2.5. В целях социальной защищенности работников АНО и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах экономии фонда оплаты труда по решению директора АНО применяется единовременное премирование работников:

- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

- к профессиональным и общегосударственным праздникам (День защитника Отечества, Международный женский день 8 Марта, День социального работника) устанавливается фиксированный размер премии;

- к юбилейным датам 50, 55, 60 и 65 лет премия устанавливается в размере не менее 3 тысяч рублей.

4.2.6. Повышать (индексировать) размеры должностных окладов работников в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2.7. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 12-е и 27-е числа месяца.

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

4.2.8. Производить исчисление средней заработной платы (среднего заработка) работников в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.2.9. Производить оплату отпусков работникам не позднее чем за три дня до их начала.

4.2.10. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2.11. Сохранять место работы (должность) и средний заработок при направлении работников в служебные командировки, а также возмещать возникающие расходы по проезду, найму жилых помещений, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работниками.

4.2.12. Производить оплату работы в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, установленном статьей 153 ТК РФ.

4.2.13. Предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (статьи 173-177) работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию.

4.2.14. Согласовывать ежегодно штатное расписание и график отпусков с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

4.3. Работникам АНО СОН «Аметист» за счет экономии по фонду оплаты труда на соответствующий финансовый год в пределах финансовых возможностей может выплачиваться единовременная материальная помощь в размере не более двух окладов в год в следующих случаях:

4.3.1. при заключении брачного союза;

4.3.2. при рождении ребенка;

4.3.3. в связи со смертью близкого родственника работника;

4.3.4. в случае смерти работника семье умершего;

4.4. Материальная помощь выплачивается по решению директора АНО СОН «Аметист», на основании представлений руководителей структурных подразделений, в виде фиксированной суммы.

5. Профессиональная подготовка, повышение квалификации

5.1. Квалификация работника организации - должна соответствовать необходимому уровню знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы, в соответствии с профессиональными стандартами (характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции).

5.2. С целью соответствия требованиям профессионального стандарта квалификации работодатель обязуется содействовать работникам, проходящим подготовку, переподготовку, получение дополнительного образования.

5.3. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию по программам бакалавриата, программам специалитета или магистратуры работодатель обязуется предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы, с сохранением места работы (должность) по основному месту работы (ст. 173 ТК РФ) и иные гарантии по соглашению сторон;

5.4. Работникам, направленным работодателем на профессиональное обучение или поступившим самостоятельно по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или

магистратуры, а также поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель обязуется предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка по основному месту работы. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые (ст. 173; ст. 173.1; ст. 174; ст. 177 Трудового Кодекса РФ);

5.5. Работодатель обеспечивает прохождение работниками профессиональной переподготовки, проведение мероприятий по повышению квалификации и стажировки в порядке и сроки, установленные законодательством РФ с сохранением занимаемой должности и среднемесячной заработной платы на этот период.

5.6. Руководство организации рассматривает ходатайства выборного профсоюзного органа о представлении работников – членов профсоюза к награждению ведомственными знаками отличия, Почетными грамотами и наградами Российской Федерации

6. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

6.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ с обязательным уведомлением соответствующего выборного профсоюзного органа.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата учитывать преимущественное право на оставление на работе, установленное статьей 179 ТК РФ и иными федеральными законами, в отношении отдельных категорий работников.

6.2.3. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

6.2.4. Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет);
- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет) без матери.
- одновременно работников, являющихся членами одной семьи;
- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- одинокого родителя или опекуна, воспитывающего ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- единственного кормильца ребенка-инвалида до 18 лет;
- единственного кормильца ребенка до 3 лет в семье, где воспитывается больше двух малолетних детей (до 14 лет) и другой родитель официально не работает.

6.3. Работодатель совместно с профсоюзом обеспечивает разработку программы содействия занятости, предусматривающую меры, направленные на переобучение высвобождаемых работников при массовом увольнении.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Аметист» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

7.3. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Аметист» на основании действующего трудового законодательства РФ.

Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работникам по своему усмотрению.

7.4. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ.

7.5. Для работников предусматривается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.6. В течение рабочего дня работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва, и его конкретная продолжительность устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка работников или по соглашению между работниками и Работодателем.

7.7. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Работодатель:

7.7.1. Обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени работников.

7.7.2. Устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

7.7.3. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе Работников, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

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

7.7.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее

непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

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

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии), и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по их желанию может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя руководителя организации.

7.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7.9. Работникам, имеющим инвалидность, полагается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.10. По распоряжению Работодателя работники могут при необходимости периодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени в порядке, установленном статьей 99 ТК РФ.

7.11. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Работодатель предоставляет отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

7.12. На основании письменного заявления работников Работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьями 128, 263 ТК РФ.

7.13. Предоставить ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.14. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха (ст. 186 ТК РФ).

7.15. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

8. Социальные льготы, гарантии и компенсации

8.1. В целях повышения социальной защищенности работников Работодатель по согласованию с выборным профсоюзным органом предоставляет работникам следующие социальные льготы и гарантии в части расходов на оплату труда работников, а также за счет средств от взимания платы с получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому:

- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

- к профессиональным и общегосударственным праздникам (День защитника Отечества, Международный женский день 8 Марта, День социального работника) устанавливается фиксированный размер премии;

- к юбилейным датам 50, 55, 60 и 65 лет премия устанавливается в размере не менее 3 тысяч рублей.

Премирование, выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Положением об оплате труда, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в Организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников Организации.

8.2. Родителям (опекунам, приемным родителям) ребенка, идущего в первый класс, по их письменному заявлению предоставляется один день 1 сентября (День знаний) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работодатели оказывают работникам материальную помощь в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, коллективными договорами, локальными нормативными актами работодателя в пределах экономии фонда оплаты труда.

8.4. Работодатели обеспечивают компенсационные выплаты по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет в порядке и размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

8.5. На основании Статьи 185.1. ТК РФ работодатель осуществляет гарантии работникам при прохождении диспансеризации:

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

- Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в третьей части настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

- Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

8.6. Работодатель предоставляет работникам дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по уходу за детьми продолжительностью до 14 календарных дней в году в удобное для них время:

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

8.7. Работодатель может предоставить работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.8. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

по состоянию здоровья без предоставления медицинских документов – продолжительностью 3 календарных дня в течение года;

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

работающим инвалидам – продолжительностью до 60 календарных дней в году;

в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – продолжительностью до 5 календарных дней;

и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.9. Работодатель предоставляет одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению 4 дополнительных выходных дня в месяц для ухода за детьми-инвалидами, оплачиваемых за счет средств социального страхования.

8.10. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.11. В случае использования дистанционным работником с согласия или ведома Работодателя для выполнения трудовой функции, принадлежащих работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств выплачивать дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещать расходы, связанные с их использованием.

Компенсация выплачивается ежемесячно, а выплата расходов - не позднее 10 рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

8.12. Предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работников:

- при получении санаторно-курортной путевки;
- по семейным обстоятельствам;

8.13. Перечень социальных гарантий и компенсаций может быть расширен путем внесения изменений в настоящий коллективный договор по совместному решению работодателя и первичной профсоюзной организации.

8.14. Гарантии, предоставляемые работникам, входящим в состав выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации:

1). члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в создаваемых совместных комитетах (комиссиях) по охране труда освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, для участия в работе их выборных органов, а также в случаях, если это предусмотрено коллективным договором, на время краткосрочной профсоюзной учебы, с сохранением средней заработной платы. Условия освобождения от основной работы и порядок оплаты времени выполнения профсоюзных обязанностей, участия в указанных мероприятиях и времени учебы указанных лиц определяются коллективным договором;

2). привлечение к дисциплинарной ответственности членов выборного органа первичной профсоюзной организации производится с учетом мнения выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а председателя выборного органа первичной профсоюзной организации – с учетом мнения вышестоящего выборного профсоюзного органа;

3). привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются с учетом мотивированного мнения выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации;

4). расторжение трудового договора по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, не освобожденными от основной работы, по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа, а по основанию, предусмотренному пунктом 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, допускается только с учетом мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа;

5). должностные лица, виновные в нарушении прав профсоюза или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Работа с молодежью

9.1. Осознавая важность работы с молодежью (молодыми работниками до 35 лет), с целью сохранения и развития кадрового потенциала учреждений, эффективного участия молодых работников в реализации производственных планов, обеспечения преемственности опыта, профессионального роста и социальной защищенности молодежи работодатели совместно с выборными профсоюзными органами:

9.1.2. способствуют адаптации молодых специалистов в учреждениях, организации рабочих мест, созданию необходимых условий для профессионального роста, развитию наставничества;

9.1.3. разрабатывают предложения по содействию трудоустройству и закреплению на рабочих местах выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, впервые ищущих работу;

9.1.4. организуют стажировку молодых специалистов, поступивших в учреждение, для дальнейшего повышения уровня специальной подготовки и углубления знаний;

9.1.5. содействуют обучению и повышению уровня профессиональной подготовки молодых работников;

9.1.6. осуществляют меры, направленные на обеспечение возможности прохождения практики студентами старших курсов государственных профессиональных образовательных организаций Свердловской области на рабочих местах, планируемых для последующего трудоустройства;

9.1.7. организуют и проводят конкурсы профессионального мастерства, в том числе среди молодежи.

10. Охрана труда

10.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

10.1.1. Обеспечивать реализацию политики организации в области охраны труда и пожарной безопасности.

10.1.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, пожарной безопасности и настоящим Коллективным договором.

10.1.3. Проводить при приеме работников на работу инструктаж по охране труда.

10.1.4. Организовать работу по охране труда в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.

10.1.5. Проводить за счет собственных средств обязательные медицинские осмотры работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.1.6. Проводить обучение по охране труда, пожарной безопасности и оказанию первой помощи пострадавшим в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

10.1.7. Информировать работников об условиях труда, степени их вредности и опасности, возможных неблагоприятных последствиях для здоровья, необходимых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, режиме труда и отдыха.

10.1.8. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.

10.1.9. Проводить расследования и учет несчастных случаев, происшедших с работником в организации, а также профессиональных заболеваний при исполнении ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.1.10. Предоставлять сведения о выполнении мероприятий по охране труда и устранению причин несчастных случаев при выполнении работниками своих трудовых обязанностей и профессиональных заболеваний.

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

10.1.12. Незамедлительно выполнять требования профсоюза об устранении выявленных нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников.

10.1.13. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

10.1.14. Рассматривать на паритетных началах совместно с профсоюзом споры, связанные с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных Коллективным договором, изменением условий труда.

10.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

10.2.1. Осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.

10.2.2. Участвовать в работе по вопросам охраны труда.

10.2.3. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев в организации.

10.2.4. Оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья.

10.2.5. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.

10.2.6. Обеспечивать приобретение и выдачу работникам спец одежды, обуви, инвентаря и канцелярских товаров в пределах сметы расходов на содержание организации.

10.2.7. Осуществлять выдачу Работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

10.2.8. Обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

11. Гарантии деятельности профсоюзной организации

11.1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и настоящим коллективным договором.

11.2. Работодатель обязуется:

11.2.1. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере 1 % от месячного заработка.

11.2.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением настоящего договора.

11.2.3. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий договор заключен в письменной форме, составлен в 3-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

12.2. Настоящий договор заключен на три года. Вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет.

12.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

12.4. Стороны обеспечивают доведение настоящего Коллективного договора до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания.

12.5. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами в соответствии со статьей 51 ТК РФ.

Список Приложений к Коллективному договору автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «АМЕТИСТ» на 2021-2024 годы:

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка АНО СОН «АМЕТИСТ» на 14 листах в 1 экз.

Приложение № 2. Положение об оплате и стимулировании работников автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «АМЕТИСТ» на 6 листах в 1 экз.

Приложение № 3. Положение о показателях эффективности и критериях оценки эффективности деятельности работников автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «АМЕТИСТ» на 2 листах в 1 экз.

Приложение № 4. Положение о премировании работников автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «АМЕТИСТ» на 2 листах в 1 экз.

Приложение № 5. Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «АМЕТИСТ» на 2 листах в 1 экз.

Приложение № 6. Положение о дистанционной (удаленной) работе на 4 листах в 1 экз.

Автономная некоммерческая
организация социального обслуживания
населения «АМЕТИСТ»

Директор Слав И.В. Славинская
«01» апреля 2021г.



Автономная некоммерческая
организация социального обслуживания
населения «АМЕТИСТ»

Председатель первичной профсоюзной
организации И.В. Князева
«01» апреля 2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «АМЕТИСТ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «АМЕТИСТ» (далее – Организация) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила вводятся в Организации с целью укрепления трудовой дисциплины, способствования рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Организации.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Организации на основании заключенных трудовых договоров.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.6. Правила хранятся у ответственного лица Организации.

2. Порядок приема и перевода работников

2.1. Работники Организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Организацию гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- документы воинского учета (для военнообязанных и подлежащих призыву);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы, подтверждающие его образование или необходимую квалификацию;
- справку об отсутствии судимости в соответствии с абз. 7 ч. 1 ст. 65, ч. 1 ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

- трудовую книжку, установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, или сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства).

2.3. Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, ответственное лицо Организации имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку обратно работнику, или форму СТД-ПФР.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, бумажной трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, если он не сделал выбор в пользу электронной трудовой книжки.

2.5. Работодатель вправе для проверки соответствия работника поручаемой работе установить испытание на срок до трех месяцев для всех работников или до шести месяцев для заместителей руководителя Организации. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается работник.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом Организации. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится у ответственного лица Организации. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом Организации, если иное не установлено трудовым договором.

2.7. Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8. Работодатель вправе заключать следующие виды трудовых договоров:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);

- заключение с отдельными категориями работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

2.9. На основании трудового договора директор Организации издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.10. Перед допуском работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, работодатель:

- знакомит работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда;

- разъясняет работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ; работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается;

- знакомит под роспись работника со всеми локальными актами, касающимися его работы, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором.

2.11. Изменение существенных условий трудового договора (в том числе, перевод и перемещение) работника производится по следующим правилам:

2.11.1 Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе работника;

- по инициативе работодателя;

- по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.11.2. Перевод по инициативе работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению работника и при условии соответствия на переводимую должность.

2.11.3. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

- работодатель предлагает работнику другую, имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;
- при согласии работника перевод оформляется приказом работодателя;
- при отказе работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11.4. Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение работодателя в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия работника.

2.11.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.11.6. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции работника), производится по следующим правилам:

- работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет работника о переводе;
- при согласии работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом работодателя;
- при отказе работника от продолжения работы в новых условиях, работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в Организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;
- при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.11.8. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения, уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работника

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

3.2. Сведения о трудовой деятельности передаются в Пенсионный Фонд в случаях перевода на другую постоянную работу, подачи работником соответствующего заявления – не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место перевод или подача заявления. В случаях приема на работу и увольнения работника – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего документа о приеме на работу или увольнении.

3.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации способом, указанном в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Прекращение трудового договора

4.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, предупредив работодателя в установленном порядке и в следующие сроки: не менее чем

- за 3 дня, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- за две недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении двухнедельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

- за 3 дня, если работник принят по срочному трудовому договору.

4.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

4.5. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.7. При увольнении работник возвращает переданные ему работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций.

4.8. При увольнении работника, работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку работника, в случае ведения ее бумажного варианта. Передает затребованные работником документы, связанные с его работой;
- производит окончательный расчет;
- предоставляет работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Организации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

5.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами Организации, утверждаются директором и хранятся у ответственного лица Организации. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

5.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации, трудовым договором;

- участие в управлении Организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации, трудовым договором.

5.4. Работник Организации обязуется:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила, Положения и иные локальные нормативные акты Организации, приказы (распоряжения) директора Организации, указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- проходить обучение по безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу Организации и других работников в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества

- предоставить работодателю справку медицинской организации, подтверждающей прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы он обязан согласовать с непосредственным руководителем за три дня до начала диспансеризации.

5.5 Работник может исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть дистанционно (удаленно). При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник будет осуществлять трудовую деятельность дистанционно (удаленно).

5.6. Правила дистанционной (удаленной) работы утверждаются Положением о дистанционной (удаленной) работе.

6. Права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами Российской Федерации;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников;

- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Организации, приказов и указаний директора Организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Организации;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, документацией и другими специальными средствами в соответствии с должностной инструкцией, правилами по охране труда и технике безопасности, утвержденными результатами специальной оценки условий труда соответствующих рабочих мест;

- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- не допускать простоев по вине работодателя; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;

- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством Российской Федерации, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников Организации;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, принимать меры по сокращению ручного труда;

- обеспечивать работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации и трудовым договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;

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

- предоставлять работникам, достигшим возраста сорока лет один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

- 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, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечить защиту персональных данных работников;

- освобождать работника, по письменному заявлению при наличии подтверждающих документов, от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

По оплате труда и иным выплатам:

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы;

- возместить работнику расходы, связанные со служебными командировками;

- возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Общий для всех работников Организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

7.2. В соответствии с действующим законодательством для сотрудников устанавливается следующий режим работы:

пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня – 08.30 часов; окончание рабочего дня – 17.30 часов;

- перерыв для отдыха и питания – 13.00-14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье;

- продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.2.1. Для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени устанавливается режим неполного рабочего дня понедельник-пятница:

- начало работы – 08.30 часов;

- перерыв для отдыха и питания при рабочем дне не более 4-х часов не устанавливается;

- при рабочем дне свыше 4-х часов время перерыва для отдыха и питания – 12.30-13.00 часов;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

7.3. Оставление работником рабочего места в период установленного режима рабочего времени независимо от причины (производственная или личная) производится с разрешения руководителя в порядке подчиненности.

Работодатель ведет табельный учет. Контроль за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени осуществляется руководителями структурных подразделений, или другим ответственным лицом.

7.4. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производится в порядке, предусмотренном ст. 97,99,149,152,259,264,268 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производится в порядке, предусмотренном ст. 112,113,149,153,259,264,268 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и трудовым договором. Не допускать выполнения работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочной работы) свыше 120 часов в год. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), работнику по его желанию может быть предоставлено дополнительное время отдыха (отгулы). Отгулы предоставляются по письменному заявлению работника, согласованному с его непосредственным руководителем. Заявление о предоставлении отгулов должно быть подано работодателю не позднее трех рабочих дней до начала предполагаемого дополнительного времени отдыха. Предоставление отгулов оформляется приказом работодателя при согласовании с руководителем структурного подразделения. Использование отгулов без соответствующего оформления, является самовольным оставлением работы (прогулом), за что работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

7.7. Работник отстраняется от работы в случае:

- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- если он появился на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.8. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

7.9. Работодатель предоставляет работникам следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- работодатель предоставляет по письменному заявлению ежегодные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до достижения им четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка без матери до достижения им возраста четырнадцати лет, в удобное для них время. Такой отпуск по заявлению указанных категорий работников может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно, либо по частям. Перенесение такого отпуска на следующий рабочий год не допускается;
- учебный отпуск предоставляется в соответствии с трудовым законодательством, на основании личного заявления, справки-вызова и иных документов, подтверждающих обучение работника в образовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию;
- иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для работников и работодателя, а также на основании письменных заявлений работников.

О времени начала ежегодного отпуска работники извещаются не позднее, чем за 2 недели, под роспись.

График отпусков должен быть утвержден не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

У работников, имеющих троих и более детей в возрасте до 18 лет возникает право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время. При этом указанное право может быть реализовано до достижения младшим ребенком 14 лет.

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.

Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.10. При выезде в командировку в рабочий день работник имеет право, с сохранением заработка, за 4 часа до отъезда оставить рабочее место. По возвращению работника из командировки с 0.00 часов до 8.00 часов работник обязан приступить к работе через 4 часа после начала рабочего дня, т.е. в 13.00 часов. В случае возвращения из командировки с 8.00 часов до 12.00 часов – через 4 часа после прибытия. По возвращению из командировки после 12.00 часов в данный день к выполнению трудовых обязанностей не приступает.

7.11. При 8-ми часовом рабочем дне работнику устанавливаются регламентированные перерывы: через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата работнику устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, на основании штатного расписания и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законом (ст.133 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.2. Заработная плата начисляется исходя из отработанного работником рабочего времени, согласно табелю учета рабочего времени. Время отсутствия работника без уважительных причин на рабочем месте ему не оплачивается.

8.3. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

8.4. Система заработной платы, установленная в Организации, определяется локальными нормативными актами Организации и конкретизируется в трудовом договоре.

8.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 12-е и 27-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.6. Работодатель устанавливает доплаты и надбавки согласно законодательства Российской Федерации.

8.7. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанными работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом директора Организации.

8.8. Работодатель осуществляет индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании данных Госкомстата России об индексе потребительских цен. Индексация заработной платы производится не реже одного раза в год. Пересчету подлежит окладная часть заработной платы работников.

8.9. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами Российской Федерации.

8.10. Выплата заработной платы работнику производится в рублях Российской Федерации путем перечисления на счет в банке, указанный в личном заявлении.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение особо важных заданий директор и другие должностные лица Организации, в пределах полномочий имеют право поощрить работника в порядке, предусмотренном законодательством.

9.2. Поощрение денежной премией, ценным подарком, наградой законодательных органов, органов Государственной власти и местного самоуправления Свердловской области, отраслевой и ведомственной наградой, повышением в должности и т.д. производится на основании решения директора Организации.

9.3. Вручение наград, ценных подарков, сувениров, удостоверений осуществляется администрацией Организации в торжественной обстановке на собрании коллектива.

9.4. Запись о поощрениях вносится в бумажную трудовую книжку работника в случае его выбора данного варианта ее ведения.

10. Ответственность работника

10.1. Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

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

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

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

10.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса Российской Федерации, а именно:

а) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81);

б) за однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей:

- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (пп «а» п.6 ст.81);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп «б» п.6 ст.81);

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пп «в» п.6 ст.81);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (пп «г» п.6 ст.81);

- нарушением работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пп «д» п.6 ст.81);

в) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81);

г) принятие необоснованного решения руководителем организации (структурного подразделения) или его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу работодателя (п.9 ст.81);

д) однократное грубое нарушение руководителем организации (структурного подразделения), его заместителем своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81).

10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органами по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

10.11. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.12. В случае совершения работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении работника к административной и уголовной ответственности.

11. Ответственность работодателя

11.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса Российской Федерации несет следующую ответственность:

- а) за невыплату работнику заработка, не полученного в результате:
 - незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
 - отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
 - задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
 - других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 Трудового кодекса Российской Федерации);

б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 Трудового кодекса Российской Федерации;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации;

11.2. За нарушение законодательства работодатель и руководство несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. Работа с документами и оргтехникой

12.1. Работники Организации обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами, в соответствии с локальными нормативными актами Организации.

12.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

12.3. При подготовке документов работник обязан завизировать их как исполнитель, и обязательно согласовать (завизировать) их у непосредственного руководителя.

12.4. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, флэш-карты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

12.5. Работникам запрещается использование компьютерных программ, не имеющих отношение к трудовой деятельности работника.

12.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

12.7. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие большое значение, убирать в сейфы, либо в закрывающиеся шкафы, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

13. Техника безопасности и производственная санитария

13.1. Работники Организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;

- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться там в нетрезвом состоянии.

13.2. Каждый работник Организации обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

14. Индивидуальные трудовые споры

14.1. Разногласия между работником и Организацией по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров работника с должностными лицами Организации, с непосредственным руководителем, с директором.

14.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между работником и Организацией, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

15. Заключительные положения

15.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 8 настоящих Правил.

15.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизируется в локальных нормативных актах Организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

15.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Организации.

15.4. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя.

15.5. По вопросам, не предусмотренным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются законодательством Российской Федерации.

Автономная некоммерческая
организация социального обслуживания
населения «АМЕТИСТ»

Директор Слав Л.В. Славинская
«01» апреля 2021г.



Автономная некоммерческая
организация социального обслуживания
населения «АМЕТИСТ»

Председатель первичной профсоюзной
организации И.В. Князева
«01» апреля 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда и стимулировании работников автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «АМЕТИСТ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда и стимулировании работников автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «АМЕТИСТ» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2 Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих в Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «АМЕТИСТ» (далее по тексту «Организация») трудовую деятельность на основании заключенных трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с приказами директора Организации или работника, исполняющего его обязанности (далее по тексту «Работники»).

1.3 Положение применяется для определения заработной платы работников Организации, которая зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

Заработная плата (оплата труда Работника) – вознаграждение за труд в зависимости от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

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

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда Работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Компенсационные выплаты – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями.

Стимулирующие выплаты – доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, целью которых является повышение мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

1.4 Под системой оплаты труда в Положении понимается совокупность принципов и условий, на основе которых определяется заработная плата работников.

1.5 Положение предусматривает оплату труда работников Организации на основе должностных окладов (далее - окладов) с применением выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.6 Положение включает в себя:

1.6.1 перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера и стимулирующего характера;

1.6.2 условия оплаты труда директора Организации.

1.7 Штатное расписание утверждается директором Организации и включает в себя все должности работников Организации.

1.8 Размеры окладов работников Организации устанавливаются директором Организации на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и отражаются в индивидуальном трудовом договоре с работником в соответствии со штатным расписанием.

1.9 Оплата труда работников Организации, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

1.10 Определение размеров оплаты труда по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.11 Заработная плата, включая денежные поощрения, надбавки и другие выплаты, выплачивается работодателем не реже двух раз в месяц 12 и 27 числа каждого месяца. Заработная плата за первую половину месяца перечисляется работодателем 27 числа каждого месяца, окончательный расчет за вторую половину месяца перечисляется 12 числа каждого месяца. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.12 Размер заработной платы работника, отработавшего полный месяц (полный расчетный период), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

1.13 В целях защиты персональных данных работников, расчетный листок выдается каждому работнику индивидуально.

1.14 При направлении в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах, установленных законодательством Российской Федерации для организаций, финансируемых из бюджета.

1.15 Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 173-177).

1.16 Оплата пособий по временной нетрудоспособности начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности, по уходу за детьми-инвалидами, по уходу за детьми в возрасте до 1,5 лет производится из средств социального страхования.

1.17 Общий контроль за исчислением заработной платы, премий и стимулирующих выплат работников Организации осуществляет Директор.

1.18 Порядок исчисления средней заработной платы определяются нормами Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922.

1.19 При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись.

2. Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам

2.1 Оклады рассчитываются на основе осуществления дифференциации должностей, включаемых в штатное расписание Организации. Дифференциация должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности. Указанные должности должны соответствовать уставным целям Организации и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2 Директор Организации вправе самостоятельно устанавливать размер должностного оклада работника с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и производить корректировку указанных величин в сторону их повышения в пределах объемов финансирования.

2.3 Размеры окладов по должностям и профессиям работников Организации устанавливаются в штатном расписании, утверждаемом директором Организации.

3. Условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера

3.1 Работникам Организации осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1.1 за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

3.1.2 выплачивается районный коэффициент к заработной плате в размере 15 % за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР», постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 02.07.1987 № 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР»;

3.1.3 за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов);

3.1.4 за сверхурочную работу.

3.2 Размеры выплат компенсационного характера и условия их осуществления, за исключением выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), устанавливаются на определенный срок, но не более одного года, в локальном нормативном акте в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в пределах фонда оплаты труда.

3.3 Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и производится за каждый час работы в ночное время.

3.4 Работникам Организации производится доплата за каждый час работы в ночное время в размере 50 процентов части должностного оклада за час работы работника. Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов.

3.5 Размер выплаты компенсационного характера составляет:

3.5.1 не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада 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, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

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

части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6 Выплаты компенсационного характера за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.7 Оплата за сверхурочную работу производится: первые два часа сверхурочной работы в полуторном размере, последующие - в двойном размере от должностного оклада или от средней месячной заработной платы за каждый час работы.

3.8 По желанию работника (изложенном в документе, подтверждающем согласие на привлечение к сверхурочной работе, или в заявлении) сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4. Перечень, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера

4.1 Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в Организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников Организации.

4.2 Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора Организации в пределах размера субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями на финансовое обеспечение затрат, связанных с предоставлением социальных услуг, а также средств от взимания платы с получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

4.3 К выплатам стимулирующего характера относятся:

4.3.1 выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

4.3.2 выплата за качество выполняемых работ.

4.4 Размер стимулирующих выплат определяется в процентах от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере и максимальным размером не ограничиваются.

4.5 При наличии у работника нескольких оснований для осуществления выплаты проценты от оклада (должностного оклада) суммируются.

4.6 Стимулирующая выплата по результатам работы начисляется согласно приказу Директора Организации за фактически отработанное время и выплачивается в следующем за отчетным периодом месяце, одновременно с выплатой заработной платы. Дни, когда работник находился в очередном и учебном отпусках, отсутствовал по болезни, к фактически отработанному времени не относятся.

4.7 Работникам Организации, проработавшим неполный месяц в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов стимулирующая выплата производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

4.8 Работникам Организации, вновь поступившим на работу, стимулирующая выплата начисляется за фактически отработанное время в данном месяце.

4.9 За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей работник может быть полностью или частично лишен стимулирующих выплат приказом директора.

5. Условия оплаты труда директора Организации

5.1 Заработная плата Директора Организации состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2 Размер должностного оклада Директора Организации определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада Директору.

5.3 Размер должностного оклада и система критериев для дифференцированного установления оклада Директору Организации определяется в порядке, утвержденном Общим собранием учредителей Организации.

5.4 По решению учредителей директор может поощряться за эффективную работу Организации в виде премии по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, год.

6. Удержания из заработной платы

6.1 Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.2 Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности Организации могут производиться:

6.2.1 для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы (например, в случае увольнения или болезни работника до окончания рабочего месяца, за который был выдан аванс);

6.2.2 для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или в других случаях;

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

6.2.4 при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска; это правило не распространяется на случаи, когда работник увольняется в связи с:

6.2.4.1 отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Организации подходящей для него работы;

6.2.4.2 ликвидацией Организации;

6.2.4.3 сокращением численности или штата работников Организации;

6.2.4.4 сменой собственника имущества Организации (в отношении директора, его заместителей и главного бухгалтера);

6.2.4.5 призывом работника на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу;

6.2.4.6 восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

6.2.4.7 признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;

6.2.4.8 наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также в случае прекращения трудового договора в связи со смертью работника или признания судом работника умершим или безвестно отсутствующим.

6.3 Правила издания распоряжения об удержании устанавливаются статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4 Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

6.4.1 счетной ошибки;

6.4.2 если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;

6.4.3 если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

6.5 Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50 % заработной платы, причитающейся работнику.

6.6 При исполнении исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа, нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов, удостоверения комиссии по трудовым спорам или иного исполнительного документа и др.) с работника может быть удержано не более 50% заработной платы и приравненных к ней платежей и выдач до полного погашения взыскиваемых сумм.

6.7 При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником, во всяком случае, должно быть сохранено 50% заработной платы.

Указанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы:

- ✓ при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей,
- ✓ возмещение вреда, причиненного здоровью,
- ✓ возмещение вреда в связи со смертью кормильца
- ✓ возмещение ущерба, причиненного преступлением.

Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%.

Размер удержаний из заработной платы исчисляется из суммы, оставшейся после удержания налогов (часть 1 статьи 99 Федерального закона от 02 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

Перечень видов доходов, на которые не может быть обращено взыскание, устанавливается статьей 101 Федерального закона от 02 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

7. Сроки расчета при увольнении

7.1 При прекращении трудового договора расчет всех сумм, причитающихся работнику от Организации, производится в день увольнения работника.

7.2 В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Организация обязана в указанный в пункте 8.1 срок выплатить не оспариваемую им сумму.

8. Выдача заработной платы, не полученной ко дню смерти работника

8.1 Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи в бухгалтерию Организации соответствующих документов.

Автономная некоммерческая
организация социального обслуживания
населения «АМЕТИСТ»

Директор Сев И.В. Славинская
«01» апреля 2021г.



Автономная некоммерческая
организация социального обслуживания
населения «АМЕТИСТ»

Председатель первичной профсоюзной
организации Сев И.В. Князева
«01» апреля 2021г.

**Положение
о показателях эффективности и критериях оценки эффективности
деятельности работников Автономной некоммерческой организации
социального обслуживания населения «АМЕТИСТ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о показателях эффективности и критериях оценки эффективности деятельности работников АНО СОН «АМЕТИСТ» (далее – Положение) разработано в целях определения показателей эффективности и критериев выплат за качество выполняемых работ работниками АНО СОН «АМЕТИСТ» по результатам труда за определенный период времени.

1.2. Положение предусматривает единые подходы к установлению стимулирующей части трудового договора работника АНО СОН «АМЕТИСТ» (далее – АНО); определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

1.3. Основное назначение стимулирующей части трудового договора – дифференциация оплаты труда основных работников всех категорий должностей в зависимости от качества труда, мотивации на продуктивный результат деятельности АНО, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

1.4. Значения критериев оценки эффективности деятельности работников и условия осуществления выплат определяются на основании задач, поставленных перед АНО учредителями и отражают наиболее подходящие для АНО способы их регламентации с учетом имеющегося потенциала и ресурса.

1.5. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности АНО.

1.6. Цель оценки результативности работников – обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путём объективного оценивания результатов деятельности работников и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда АНО. Фонд оплаты труда АНО формируется в пределах размера субсидий некоммерческим организациям, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями на финансовое обеспечение затрат, связанных с предоставлением социальных услуг, а также средств от взимания платы с получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

1.7. Размер стимулирующей выплаты определяется в процентном отношении от оклада.

2. Порядок определения стимулирующих выплат

2.1. Основанием для определения размера стимулирующей выплаты работнику является оценочный лист выполнения показателей и критериев эффективности работы, утвержденный директором АНО; основанием для выплаты - приказ директора.

2.2. Оценка эффективности деятельности работника производится на основании отчета работника по итогам работы за месяц, предоставляемый до 5 числа следующего месяца.

2.3. Оценку эффективности деятельности работника производит непосредственный руководитель согласно организационной структуре АНО, утвержденной директором АНО.

2.4. Директор имеет единоличное право на оценку эффективности деятельности работников АНО.

2.5. При невыполнении одного из показателей эффективности работы право у работников на стимулирующую выплату за этот конкретный показатель изначально не наступает.

2.6. На основании оценки эффективности деятельности работника непосредственный руководитель готовит ходатайство, специалист по социальной работе готовит проект приказа для назначения стимулирующей выплаты работнику.

2.7. Показатели эффективности и критерии оценки эффективности деятельности работников указаны в приложениях к настоящему Положению.

2.8. Установленные стимулирующие выплаты производятся ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени.

2.9. Больничные листы и отпуск оплачиваются исходя из средней заработной платы работника, в которой учитываются стимулирующие выплаты.

2.10. Стимулирующие выплаты работникам АНО не начисляются в следующих случаях:
- совершения прогула, появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, оформленного в установленном порядке;
- не предоставление отчета в установленные сроки.

2.11. Работникам АНО, с которыми трудовой договор расторгнут по инициативе администрации на основании пунктов 5,6,7,8,9,10,11 части 1 статьи 81 ТК РФ, стимулирующие выплаты не выплачиваются.

2.12. При увольнении работника по уважительной причине до истечения отчетного периода, стимулирующие выплаты начисляются за фактически отработанное время.

3. Заключительные положения

3.1 Заместители директора, заведующие отделениями социального обслуживания на дому являются ответственными лицами за правильность и достоверность предоставляемой информации для начисления стимулирующей части трудового договора.

3.2 Главный бухгалтер организации, оказывающей специализированные услуги по ведению учета в соответствии с договором, осуществляющий начисление заработной платы несет персональную ответственность за расчеты, начисления в соответствии с представленными документами.

Автономная некоммерческая
организация социального обслуживания
населения «АМЕТИСТ»

Директор _____ Л.В. Ставинская
«01» апреля 2021г.



Автономная некоммерческая
организация социального обслуживания
населения «АМЕТИСТ»

Председатель первичной профсоюзной
организации _____ И.В. Князева
«01» апреля 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «АМЕТИСТ»

1. Премирование работников Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «АМЕТИСТ» (далее – АНО) осуществляется в пределах фонда оплаты труда, а также средств от взимания платы с получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.
2. Премирование работников производится на основании приказа директора АНО или работника, на которого возложено исполнение обязанностей директора.
3. Конкретный размер премии определяется директором АНО.
4. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам АНО в процентах к окладу (должностному окладу) или в виде фиксированной суммы и максимальным размером не ограничиваются.
5. Премии выплачиваются работникам с учетом фактического объема выполненных работ, пропорционально отработанному времени.
6. Для осуществления премияльных выплат работникам по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) устанавливаются критерии:
 - 6.1 внедрение и использование новых методик, передовых форм и методов работы, ведение экспериментальной работы;
 - 6.2 подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
 - 6.3 высокий процент охвата граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, социальным обслуживанием;
 - 6.4 результативная работа по жизнеустройству клиентов;
 - 6.5 участие в методической работе;
 - 6.6 способность адаптироваться к новой ситуации;
 - 6.7 отсутствие нарушений прав обслуживаемых;
 - 6.8 умение оперативно принимать решения;
 - 6.9 расширение спектра социальных услуг, оказанных населению;
 - 6.10 интенсивность и высокие результаты работы;
 - 6.11 отсутствие жалоб, влекущих дисциплинарное взыскание.
7. Не начисляются премии работникам, имеющим дисциплинарные взыскания.
8. Работодатель имеет право досрочно снять с Работника дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, по просьбе Работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

9. В целях социальной защищенности работников АНО и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах экономии фонда оплаты труда по решению директора АНО применяется единовременное премирование работников:

9.1 при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

9.2 к профессиональным и общегосударственным праздникам (День защитника Отечества, Международный женский день 8 Марта, День социального работника) устанавливается фиксированный размер премии.

9.3 к юбилейным датам 50, 55, 60, 65, 70 лет премия устанавливается в размере не менее 3 тысяч рублей.

10. Премияльные выплаты директору АНО производятся по решению Учредителей, с учетом личного вклада Директора в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом АНО.

Автономная некоммерческая
организация социального обслуживания
населения «АМЕТИСТ»

Директор Сид Т.В. Славинская
«01» апреля 2021г.



Автономная некоммерческая
организация социального обслуживания
населения «АМЕТИСТ»

Председатель первичной профсоюзной
организации Сид И.В. Князева
«01» апреля 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам
автономной некоммерческой организации
социального обслуживания населения «АМЕТИСТ»

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам АНО СОН «АМЕТИСТ» (далее – АНО).
2. Настоящее Положение разработано на основании требований законодательства Российской Федерации и локальных актов АНО.
3. Работникам АНО за счет экономии по фонду оплаты труда на соответствующий финансовый год в пределах финансовых возможностей может выплачиваться единовременная материальная помощь в размере не более двух окладов в год в следующих случаях:
 - 3.1. при заключении брачного союза;
 - 3.2. при рождении ребенка;
 - 3.3. в связи со смертью супруга и (или) детей;
 - 3.4. в случае смерти работника семье умершего.
4. Материальная помощь выплачивается по решению директора АНО, на основании представлений руководителей структурных подразделений, в виде фиксированной суммы.
5. Материальная помощь в соответствии с настоящим Положением предоставляется на основании оформленного в свободной форме заявления.
6. К заявлению о материальной помощи по основанию, указанному в пункте 3.1 настоящего Положения, необходимо приложить:
 - копию свидетельства о заключении брака (срок подачи документов - до 1 месяца со дня регистрации брака);
 - копии паспортов (подтверждение отсутствия предыдущих браков).
7. К заявлению о материальной помощи по основанию, указанному в пункте 3.2 настоящего Положения, необходимо приложить копию свидетельства о рождении (срок подачи документов - до 1 месяца со дня рождения ребенка).
8. К заявлению о материальной помощи по основанию, указанному в пункте 3.3 настоящего Положения, необходимо приложить:
 - копию свидетельства о смерти (срок подачи документов - до 1 месяца со дня смерти);
 - документы, подтверждающие степень родства;
 - документы, подтверждающие расходы на погребение, оформленные на работника.
9. К заявлению о материальной помощи по основанию, указанному в пункте 3.4 настоящего Положения, необходимо приложить:
 - копию свидетельства о смерти Работника (срок подачи документов - до 6 месяцев со дня смерти),
 - документы, подтверждающие расходы на погребение, оформленные на работника, определенного должностным лицом.

10. Директор АНО вправе запрашивать у заявителя подлинники документов для удостоверения подлинности предоставляемых к заявлению копий документов.

11. Заявление Работника на оказание материальной помощи передается на рассмотрение Директору АНО.

12. Материальная помощь предоставляется в срок до истечения 15 дней со дня подачи заявления.

13. Основанием для отказа в предоставлении материальной помощи является:

- непредставление либо неполное представление Работником полного перечня документов, предусмотренных пунктами 5,6,7,8, 9 настоящего Положения.

- отсутствие финансовой возможности АНО, в течение срока предоставления материальной помощи.

Автономная некоммерческая
организация социального обслуживания
населения «АМЕТИСТ»

Директор Севастьянова Л.В. Славинская
«01» апреля 2021г.



Автономная некоммерческая
организация социального обслуживания
населения «АМЕТИСТ»

Председатель первичной профсоюзной
организации И.В. Князева
«01» апреля 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дистанционной (удаленной) работе

1. Общие вопросы и термины

1.1. Положение о дистанционной работе (далее — Положение) разработано в целях регулирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных (удаленных) работников в Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «АМЕТИСТ» (далее Организация)

1.2. Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ и действует в соответствии с ним, и иными нормативно-правовыми актами.

1.3. В Положении применяются следующие термины и определения:

Дистанционная (удаленная) работа — выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Дистанционные (удаленные) работники — лица, заключившие трудовой договор о дистанционной (удаленной) работе.

2. Формы дистанционной (удаленной) работы

2.1. Работники могут быть приняты в Организацию или переведены, уже работая в Организации, на один из режимов дистанционной (удаленной) работы:

- **постоянную дистанционную (удаленную) работу** — работа осуществляется вне офиса в течение всего срока действия трудового договора;
- **временную непрерывную** — работа осуществляется вне офиса временно непрерывно и период такой работы не может превышать шести месяцев;
- **временную периодическую** — работа в офисе чередуется с работой дистанционно (удаленно). График местонахождения работников при таком режиме работы составляет ответственное лицо на основании приказа Директора Организации и согласовывает с работником не менее чем за пять рабочих дней до начала очередного календарного месяца.

2.2. Работодатель в исключительных случаях вправе по своей инициативе без согласия работников временно перевести их на дистанционный (удаленный) режим работы. Такой перевод возможен:

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части, в том числе в случае катастрофы

природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии.

- в случае принятия соответствующего решения о временном переводе органом государственной власти или местного самоуправления.

2.3. Работодатель вправе перевести работников Организации на дистанционный (удаленный) режим работы только на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.4. Временный (экстренный) перевод работников Организации на дистанционный (удаленный) режим работы оформляется приказом Директора, в котором отражаются следующие сведения:

- перечень должностей работников, временно переводимых на дистанционную (удаленную) работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно (удаленно).
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.5. Условие о применении дистанционной (удаленной) работы (кроме перевода сотрудников на удаленную работу в экстренных ситуациях) отражается в дополнительном соглашении или трудовом договоре с работниками, переводимыми на дистанционную (удаленную) работу.

3. Оформление приема / перевода на дистанционную (удаленную) работу

3.1. При приеме на дистанционную (удаленную) работу работник предоставляет работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. При необходимости работодатель может потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов на бумаге. В таком случае копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ в электронном виде, подтверждающий регистрацию.

3.3. Трудовой договор о дистанционной (удаленной) работе и дополнительные соглашения к нему заключаются в обычном порядке либо путем обмена электронными документами. При этом работодатель не позднее трех рабочих (ст.312.2 п.2) дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному (удаленному) работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

3.4. Контактная информация дистанционного (удаленного) работника для взаимодействия с работодателем указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

4. Организация дистанционной (удаленной) работы

4.1. Общие вопросы организации труда и заработной платы

4.1.1. Работник приступает к выполнению трудовых обязанностей после подписания трудового договора/дополнительного соглашения и ознакомления с должностной инструкцией, а также с другими необходимыми инструкциями и документами.

4.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного (удаленного) работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

4.1.3. В рабочее время дистанционный (удаленный) сотрудник обязан:

- выполнять свои трудовые обязанности в полном объеме и в срок;
- быть доступным для работодателя;
- своевременно предоставлять отчетность непосредственному руководителю в порядке, предусмотренном п. 4.4 Положения;
- осуществлять электронную переписку с работодателем и иными службами компании способами, указанными в п. 4.3 Положения.

4.1.4. Оплата труда дистанционного (удаленного) работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на его банковский счет.

4.1.5. Перевод на дистанционную (удаленную) работу производится на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.2. Обеспечение техническими средствами и компенсация затрат

4.2.1. Работодатель обеспечивает дистанционного (удаленного) работника оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые необходимы для работы. Перечень таких средств определяется по согласованию с руководителем подразделения, в котором числится работник, переводимый на дистанционную (удаленную) работу.

4.2.2. Сотрудник с согласия или ведома работодателя и в его интересах вправе использовать в работе свое или арендованное оборудование, программы и иные средства. Работник оформляет заявление в свободной форме с указанием перечня таких средств и передает его руководителю для согласования.

4.2.3. Работодатель выплачивает сотруднику компенсацию за использование в работе собственных или арендованных программно-технических средств и оборудования, а также возмещает расходы, связанные с таким использованием.

4.2.4. Компенсационные выплаты производятся пропорционально фактически отработанному сотрудником на дистанционной (удаленной) работе времени. Время отпуска, временной нетрудоспособности, дни диспансерных медицинских обследований и иные подобные нерабочие периоды при расчете компенсации не учитываются.

4.3. Способы взаимодействия с работодателем

4.3.1. Приоритетный способ взаимодействия — обмен документами по корпоративной электронной почте. Допустимы и иные способы обмена электронными и бумажными документами (в том числе посредством почтовой или курьерской служб).

4.3.2. Для проведения совместных совещаний применяется корпоративная программа видеоконференций. О проведении совещания в режиме видеоконференции работника уведомляет непосредственный руководитель по корпоративной электронной почте не позднее чем за два часа до начала ее проведения.

4.4. Отчетность дистанционного (удаленного) работника

4.4.1. Дистанционные (удаленные) работники обязаны:

- сдавать отчеты о проделанной работе. Форма отчета разрабатывается непосредственным руководителем работника.
- отчет считается представленным, если от непосредственного руководителя в адрес отчитавшегося работника по корпоративной почте поступит уведомление о его получении.

4.5. Электронные подписи при дистанционной (удаленной) работе

4.5.1. Работодатель и дистанционные (удаленные) работники обмениваются при дистанционной (удаленной) работе документами в электронном виде.

4.5.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного (удаленного) работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, локальным нормативным актом,

принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.6. Документооборот при дистанционной (удаленной) работе

4.6.1. Ответственное лицо знакомит дистанционных (удаленных) работников с документами под роспись, направляя их по корпоративной электронной почте. В ответных письмах работник отправляет скан расписки об ознакомлении в произвольной форме с обязательным указанием в ней своей ФИО, реквизитов документа (названия, даты и номера), а также проставлением даты ознакомления и собственноручной подписи.

4.6.2. При отсутствии у работника доступа к корпоративной почте, он отправляет сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю по личной электронной почте или через программу-мессенджер.

4.6.3. Дистанционным (удаленным) работникам рекомендуется оформлять электронные листки нетрудоспособности. Представлять их, а также другие необходимые кадровые и зарплатные документы (заявления, запросы, уведомления) в виде электронных образов, фото или скан-копий по корпоративной электронной почте.

4.7. Порядок работы дистанционных (удаленных) работников

4.7.2. Сроки и порядок отчетности о проделанной работе указаны в п. 4.4.1. данного Положения.

4.7.3. Работник обязан в течение рабочего дня быть на связи и иметь доступ в интернет, если его трудовая функция требует такого доступа.

4.7.4. Проверка корпоративной почты работником, работающим удаленно — не реже одного раза в час в течение рабочего дня.

4.7.5. При отсутствии с дистанционным (удаленным) работником связи в течение одного рабочего дня, непосредственный руководитель обязан сообщить об этом ответственному лицу с последующим составлением акта о невыходе сотрудника на работу. Работнику по корпоративной электронной почте направляется официальное требование предоставить письменное объяснение с приложением акта о невыходе на работу. Такое отправление дублируется с помощью программы-мессенджера.

5. Дополнительные основания увольнения

5.1. Работодатель вправе уволить дистанционного (удаленного) работника не только по общим основаниям, как и любого другого сотрудника (ст. 77 ТК РФ), но и в том случае, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд (ст. 312.8 ТК РФ).

5.2. Трудовой договор с дистанционным (удаленным) работником расторгается при его переезде в другую местность и невозможности осуществлять дистанционно трудовые обязанности на прежних условиях.

5.3. Работодатель не вправе уволить дистанционного (удаленного) работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. Копию приказа об увольнении работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней с даты увольнения.

6. Заключительные положения

6.1. Все дистанционные (удаленные) работники должны быть ознакомлены с внесенными изменениями под роспись способом, описанным в п. 4.6.1 Положения.