

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**управления социальной защиты населения
администрации Корочанского района**

на период с 2016 года по 2018 год

Принят на собрании трудового коллектива
управления социальной защиты населения
администрации Корочанского района
« 1 » сентября 2016 года

г.Короча

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР № 6
управления социальной защиты населения администрации
Корочанского района
(наименование организации)

на 2016-2018 гг.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками управления социальной защиты населения администрации Корочанского района, устанавливающим взаимные обязательства и распространяющимся на всех членов трудового коллектива (работников) и руководство (работодателя).

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель - управление социальной защиты населения администрации Корочанского района, представленный в лице начальника управления социальной защиты населения администрации Корочанского района Лазухиной Светланы Юрьевны, именуемый далее «Работодатель», и работники управления социальной защиты населения администрации Корочанского района, именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией, именуемой далее «Профсоюз», в лице председателя профсоюзного комитета Головчанской Татьяны Александровны.

1.2. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальные гарантии и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Положения, установленные коллективным договором, обязательны для выполнения Работниками и Работодателем.

1.4. Стороны коллективного договора в своей деятельности выступают равноправными деловыми партнерами.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПЕРЕОБУЧЕНИЕ.
УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Вопросы трудовых отношений между работниками и работодателем регулируются в соответствии с Трудовым Кодексом, приказами управления социальной защиты населения Белгородской области и настоящим коллективным договором.

2.1.1 Условия, включенные в коллективный договор, не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством и настоящим коллективным договором.

2.1.2 Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.1.3 Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

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

2.3 Работники в своей деятельности руководствуются Постановлением Правительства Белгородской области от 28 января 2005 года № 8-пп «О порядке установления государственных стандартов социального обслуживания на территории Белгородской области», постановлением правительства Белгородской области от 9 июня 2006 года № 135-пп «Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг», приказом начальника управления социальной защиты населения Белгородской области от 10.08.2006 года № 131 «О внедрении регионального стандарта качества услуг».

2.4 Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

2.5 Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных законодательством РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

2.5.1 Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за два месяца, представлять в профсоюзный комитет список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

О возможном массовом высвобождении работников информация в соответствующие службы занятости представляется не менее чем за три месяца. Стороны договорились, что применительно к данной организации высвобождение является массовым, если сокращается 50 работников в течение 30 календарных дней («Положение об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения», утвержденное постановлением Правительства РФ от 05.02.1993 г. №99).

2.5.2 Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют семейные – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалиды боевых действий по защите Отечества; работники, повышающие квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы, а также следующие лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие на предприятии свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

2.5.3 Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе Работодателя кроме случаев ликвидации организации. Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности – трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

2.5.4 При увольнении работника предпенсионного возраста (мужчины - с 58 лет, женщины – с 53 лет) по сокращению численности или штата по договоренности с ними им выплачивается за счет средств организации (при наличии экономии по фонду заработной платы) разница между пособием по безработице и средним месячным заработком работника до достижения им пенсионного возраста, установленного законодательством РФ, или ежемесячное пособие в размере пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста, установленного законодательством РФ.

2.5.5 Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

2.6 Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Работодатель в соответствии с ТК РФ устанавливает следующее:

3.1. В соответствии с действующим законодательством, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 40 часов в неделю.

3.2 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) для работников с нормированным рабочим днем допускаются в исключительных случаях и оплачиваются в соответствии с законодательством.

По заявлению работника работодатель имеет право разрешать ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

3.3 По соглашению между работником и работодателем устанавливается (как при приеме на работу, так и впоследствии) неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст.93 ТК РФ):

одному из родителей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет.

При этом оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ. Это не влияет на продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и исчисление трудового стажа.

3.4 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час на основании ст.95 ТК РФ.

3.5 Распорядок работы отдельных структурных подразделений устанавливается в соответствии с приказом по управлению социальной защиты населения администрации Корочанского района.

3.6 Учет рабочего времени должен вестись в часах с отметкой в таблице учета использования рабочего времени.

3.7 Должен быть обеспечен точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. К сверхурочным работам работники привлекаются только с их письменного согласия, с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.99 ТК РФ).

3.8 Режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется в порядке, установленном Правительством РФ.

3.9 В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут (ст.108 ТК РФ) и в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка работников управления.

Праздничными нерабочими днями в российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, и 5 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы

12 июня – День России

4 ноября – День народного единства.

При совпадении дней (выходного и праздничного нерабочего), выходной день переносят на следующий после праздничного рабочий день.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия (ст.113 ТК РФ) с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.10 В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников управления социальной защиты населения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

3.11 Всем работникам управления социальной защиты населения предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка (ст.ст.114, 115 ТК РФ).

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня, который может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст.267 ТК РФ).

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (Федеральный закон от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 09.06.2001 г. №74-ФЗ).

3.12 Отпуск за первый год работы предоставлять работникам по истечению шести месяцев непрерывной работы на данном учреждении, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск за первый год работы предоставлять и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ) при производственной необходимости.

3.13 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определять ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профсоюза, при этом предусмотреть равномерное распределение отпусков в течение года, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

3.14 В соответствии с распоряжением главы администрации Корочанского района от 25.02.2008 г. № 34-рл «О дополнительном оплачиваемом отпуске муниципальных служащих администрации Корочанского района» муниципальным служащим управления социальной защиты населения предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

- муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы - 5 календарных дней;
- муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы - 4 календарных дня;
- за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

В соответствии с распоряжением главы администрации Корочанского района от 08 июня 2009 года №109-р «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работников, занимающих должности, не относящиеся к муниципальным должностям муниципальной службы Корочанского района» – не более 6 календарных дней.

3.15 В соответствии со ст.128 ТК РФ работнику управления социальной защиты населения администрации района по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска определяется соглашением сторон.

3.16 В соответствии со ст.128, 263 ТК РФ отдельным категориям работников предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, в удобное для них время:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней в году;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году.

3.17 Указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

3.18 Ветеранам военной службы и ветеранам труда (ст.22,23 ФЗ «О ветеранах» №40-ФЗ от 02.01.2000 г. и №124-ФЗ от 08.08.2001 г.) обязательно предоставляется на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы сроком до 30 рабочих дней в году.

3.19 Отпуска женщинам по беременности и родам регулировать согласно ст.255 ТК РФ. Предоставление отпусков по уходу за ребенком осуществлять в соответствии со ст.256 ТК РФ. Отпуска работникам, усыновившим ребенка, предоставлять согласно ст.257 ТК РФ.

3.20 В соответствии со ст.262 ТК РФ предоставлять дополнительные выходные дни:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами детства до достижения ими возраста 18 лет – 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой по своему усмотрению;

- женщинам, работающим в сельской местности, предоставлять по желанию один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

3.21 Учитывать, что по соглашению с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускать только с его согласия (ст.125 ТК РФ).

3.22 С письменного согласия работника часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменять денежной компенсацией, за исключением беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет (ст.126 ТК РФ).

3.2 В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующим восстановлением на прежней работе.

3.24 В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 7 календарных дней.

3.25 Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется в случаях временной нетрудоспособности работника.

3.26 Ежегодный оплачиваемый отпуск по согласованию между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

3.27 Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. В порядке исключения работнику может быть выплачена денежная компенсация за часть оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней.

3.28 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

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

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

3.31 Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- а) одинокие родители;
- б) женщины, имеющие трех и более детей;
- в) работники, получившие трудовое увечье;
- г) любые работники при наличии у них путевок на лечение.

3.32 По желанию работника предоставляется краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней (ст.128 ТК РФ).

3.33 Родителям, имеющим детей-школьников, предоставлять возможность посещения школьных мероприятий в День знаний.

Работодатель:

- не вправе принудить работников к уходу в отпуск без сохранения заработной платы, без их письменного согласия.

- организует поощрение Работников государственными и ведомственными наградами. Представления на ведомственные награды и поощрения подписываются начальником управления социальной защиты населения администрации района и председателем профсоюзного комитета.

4. КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств - участников СНГ (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

4.1.1 Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания всех форм собственности (далее - работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания).

4.1.2 Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в орган управления социальной защиты населения или в учреждение социального обслуживания, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4.1.3 Каждый работник органа управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника органа управления социальной защиты населения или работника учреждения социального обслуживания поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

4.1.5 Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, а также содействие укреплению авторитета работника органа управления социальной защиты населения и работника учреждения социального обслуживания, повышению доверия граждан к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания.

4.1.6 Кодекс:

- служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания в общественном сознании;

- выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

4.1.7 Знание и соблюдение работником органа управления социальной защиты населения и работником учреждения социального обслуживания положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

4.2 Основные принципы служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и работников учреждений социального обслуживания являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

4.2.1 Работники органов управления социальной защиты населения и работники учреждений социального обслуживания, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника органа управления социальной защиты населения и работника учреждения социального обслуживания;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

- соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в

поддержке клиентам, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

- обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;

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

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

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

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

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

- соблюдать конфиденциальность информации о клиенте социальной службы, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника органа управления социальной защиты населения или работника учреждения социального обслуживания, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

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

- соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении социального обслуживания правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

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

- нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

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

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

4.2.3 Работники органов управления социальной защиты населения и работники

учреждений социального обслуживания несут ответственность перед клиентами социальных служб и перед обществом за результаты своей деятельности.

4.2.4 Работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4.2.5 Работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

4.2.6 Работники органов управления социальной защиты населения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, призваны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию межведомственных конфликтов интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения подчиненных работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

4.2.7 Работники органов управления социальной защиты населения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, должны принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4.2.8 Работники органов управления социальной защиты населения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

4.3 В служебном поведении работнику органа управления социальной защиты населения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

4.3.1. В служебном поведении работника органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания недопустимы:

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

- грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- курение в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

4.3.2 Работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4.3.3 Работники органа управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания должны быть вежливыми, доброжелательными,

корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

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

4.4 Нарушение работником органа управления социальной защиты населения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику органа управления социальной защиты населения мер юридической ответственности.

4.4.1 Соблюдение работником органа управления социальной защиты населения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

4.4.2 Нарушение работником учреждения социального обслуживания положений Кодекса подлежит осуждению на заседании общественного (попечительского) совета учреждения социального обслуживания (далее - Совет).

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

5. ОПЛАТА ТРУДА

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

5.1 Оплата труда работников управления социальной защиты населения производится в соответствии с распоряжением главы местного самоуправления Корочанского района Белгородской области от 29 декабря 2006 года № 611-р «Об утверждении штатных расписаний и Положений об оплате труда работников», постановлением Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года № 261-пп «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области, постановлением правительства Белгородской области от 16 декабря 2005 года № 248-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания системы социальной защиты населения».

Работодатель обязуется:

5.2 Своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату в валюте РФ (рублях) работникам в соответствии с их квалификацией, сложностью выполняемой работы, количеством и качеством затраченного труда и штатным расписанием. Заработная плата максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

5.2.1 По желанию работника извещать его о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.2.2 Заработную плату выплачивать не реже, чем каждые полмесяца с учетом поступления областного финансирования:

а) за первую половину месяца в размере 40% от заработной платы - 27 числа текущего месяца.

б) за вторую половину месяца – 12 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня.

5.2.3 Удержание из заработной платы производить на основании ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

5.2.4 Исчисление средней заработной платы производить на основании ст.139 Трудового кодекса РФ.

5.3 При прекращении трудового договора осуществляются выплаты всех денежных сумм, причитающихся работнику в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст. 140 ТК РФ).

5.4 Заработную плату, не полученную ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи соответствующих документов.

5.5 Работодатель несет ответственность за нарушения сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику согласно ст.142 Трудового кодекса РФ.

5.6 Выплата стимулирующих доплат и надбавок осуществляется согласно приказа руководителя.

5.7. Размер надбавок каждого конкретного работника определяется дифференцировано в зависимости от его личного вклада в результате работы коллектива, своевременное и качественное выполнение функций и обязанностей, определенных должностными обязанностями, с учетом факторов, характеризующих их отношение к труду, инициативность за счет средств экономии фонда оплаты труда.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на Работодателя.

6.2 Работодатель обязан выполнять требования законодательства РФ по вопросам охраны труда, в том числе обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; обучение методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;
- организацию контроля уполномоченными работниками лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности;
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.3 При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

6.4 За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА

7.1. Работодатель несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, и возмещает наступивший вред в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

8 ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ

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

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

8.2 Работодатель обязуется:

8.2.1 Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст.2 ТК РФ).

8.2.2 Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определенных законодательством РФ.

8.2.3 Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.

8.2.4 Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на оформление пенсии, инвалидности, получения дополнительных льгот.

8.2.5 Работникам, направленным в служебные командировки, на курсы повышения квалификации, подготовку, переподготовку оплачивать суточные расходы за каждый день нахождения в служебной командировке: в городах Москва и Санкт-Петербург – 300 рублей, в иных населенных пунктах на территории Российской Федерации – 200 рублей; оплату за проживание и проезд в оба конца (распоряжение Правительства Белгородской области от 18.02.2008 года №м 60-рп).

8.2.6 Оказывать содействие в выделении для работников земельных участков под строительство жилья, ссуд для строительства и приобретения жилья через ИЖС и ИПОТЕКУ.

8.2.7 Оказывать материальную помощь работникам по случаю смерти лиц, состоящих с сотрудником в близком отношении в размере 4000 рублей.

8.2.8 Выделять материальную помощь в размере 1000 рублей из средств профсоюзных взносов на организацию похорон близких родственников.

8.2.9 Работникам в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет), а также при достижении работниками высоких показателей и результатов работы, активном участии в общественной жизни района и управления социальной защиты населения администрации района выплачивать вознаграждение в одном должностном окладе.

8.2.10 Работникам в связи с бракосочетанием оказывать материальную помощь в размере 3000 рублей, а также при длительной нетрудоспособности оказывать материальную помощь в размере 5000 рублей.

8.2.11 Работникам в связи с бракосочетанием, рождением ребенка из средств профсоюзных взносов выделять материальную помощь в размере 1000 рублей.

8.2.12 Работникам, награжденным Почетной грамотой управления социальной защиты населения администрации Корочанского района, выплачивать премию в сумме 1000 рублей.

8.3 Совместно с фондом социального страхования обеспечивает выполнение действующих законов по назначению и выплате за счет средств социального страхования:

- на рождение ребенка;
- по временной нетрудоспособности;
- по беременности и родам;
- на погребение.

9 ОБЕСПЕЧЕНИЕ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА

Работодатель:

9.1. Признает Профсоюз единственным представителем и защитником прав и интересов Работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями (ст.с.29,30,31 ТК РФ).

9.2 Признает право Профсоюза на информацию по следующим вопросам (ст.53 ТК РФ, ст.17 ФЗ « О профсоюзах»):

- экономического положения учреждения;
- реорганизация или ликвидация учреждения;
- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией или ликвидацией учреждения;
- предполагаемого введения или изменения норм и оплаты труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- намечаемых мероприятий по улучшению жилищно-бытовых и социальных условий работников.

9.3 Признает право Профсоюза на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст.370 ТК РФ, ст.19 ФЗ «О профсоюзах»).

9.4 Согласовывает с Профсоюзом:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы всех категорий трудового коллектива;
- аттестацию работников;

проекты документов (приказы, распоряжения, постановления), затрагивающие социальные, экономические и трудовые интересы работников.

9.5 В целях создания условий деятельности Профсоюза предоставляет профсоюзному комитету в бесплатное пользование оборудованные помещения, оргтехнику (компьютеры, ксерокс и т.д.), средства связи, транспорт (по согласованному графику), организует за свой счет уборку помещений и ремонт оргтехники (ст.377 ТК РФ, ст.28 п.1 ФЗ « О профсоюзах»).

Профсоюз:

9.6 Признает право работодателя на наем работников, управление коллективом, контроль над их деятельностью, повышение их квалификации, обеспечение занятости, совершенствование системы оплаты, быта и условий труда, решение социально-экономических вопросов.

9.7 Признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей управления социальной защиты населения, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата.

10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополняют настоящий.

10.2 Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

10.3 Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

10.4 Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

10.5 Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

Профсоюз обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

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

Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

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

10.8 Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.9 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения. При реорганизации управления социальной защиты населения администрации Корочанского района коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон.

10.10 При ликвидации управления социальной защиты населения администрации Корочанского района в порядке и на условиях, установленных законодательством, договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

10.11 Правовые основы, порядок и способы разрешения коллективных трудовых споров устанавливает Федеральный закон от 23 ноября 1995 года №175-ФЗ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

10.12 Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

**Начальник управления
социальной защиты населения
администрации Корочанского района**

**Председатель профсоюзного
комитета**



С.Ю. Лазухина

Т.А. Головчанская

