

Председатель Профкома ГАУ «КЦСОН
Октябрьского района г. Екатеринбурга»
Л.С.Бажина *Л.С.Бажина*
«24» декабря 2020 года

Директор ГАУ «КЦСОН
Октябрьского района г. Екатеринбурга»
О.Л.Антонова *О.Л.Антонова*
«24» декабря 2020 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения
Октябрьского района г. Екатеринбурга»

Утвержден
на общем собрании работников
ГАУ «КЦСОН Октябрьского района
г. Екатеринбурга
«21» декабря 2020 г.

Протокол № 1



СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.....	4
3.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.....	5
4.	ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	6
5.	УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.....	6
6.	КОМПЕНАЦИЯ ВРЕДА, ПРИЧЕНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА.....	7
7.	ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.....	8
8.	СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ.....	9
9.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	10
10.	ОБЯЗАННОСТИ ПРОФКОМА.....	11
11.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	12
12.	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Октябрьского района города Екатеринбурга» (далее Центр) представляемый директором Антоновой Оксаной Леонидовной именуемый далее «работодатель»; работники Центра в лице профсоюзного комитета, уполномоченного на представительство общим собранием работников, в соответствии с Уставом общероссийского профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее по тексту Профком).

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профсоюзные отношения между работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.3. Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об охране труда и его оплате, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.4. В коллективном договоре также конкретизируются основные положения трудового законодательства, которые Трудовым Кодексом Российской Федерации отнесены для разрешения через коллективный договор или иные локальные нормативные акты. При принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель учитывает мнение профсоюзного органа, а также принимает их по согласованию с профсоюзным органом.

1.5. Коллективный договор заключен в соответствии с действующим отраслевым соглашением по урегулированию трудовых и социально-экономических отношений в сфере социальной защиты населения, социального обслуживания граждан, опеки и попечительства на территории Свердловской области на 2020-2023 годы, Соглашением между Свердловским областным союзом организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Свердловской области», Региональным объединением работодателей «Свердловский областной Союз промышленников и предпринимателей» и Правительством Свердловской области на 2018-2020 годы.

1.6. Настоящий коллективный договор заключен равноправными сторонами, добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Центра.

1.7. Работодатель и должностные лица признают право Профкома на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников Центра, на представительство их интересов в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

1.8. Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения Центра;
- обеспечить сохранность имущества Центра;
- учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ.

1.9. Профком обязуется:

- содействовать эффективной работе Центра присущими профсоюзам методами и средствами;
- нацеливать работников на полное, своевременное и качественное выполнение своих

трудовых обязанностей;

- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в Центре.

1.10. Работники обязуются:

- своевременно, качественно и в полном объеме выполнять обязанности по трудовому договору и должностной инструкции;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

- повышать качество обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, производительность труда;

- беречь имущество работодателя;

- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, а также на время выполнения определенной работы (срочный трудовой договор).

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также соглашениями, настоящим коллективным договором. Работодатель обязуется полностью обеспечивать работников обусловленной работой в течение действия трудового договора.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями. Перевод на другую работу без согласия работников допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

2.4. Все вопросы, связанные с изменением структуры Центра, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности и штатов, рассматриваются администрацией предварительно, совместно с Профкомом.

2.5. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию.

2.6. Работодатель обязуется, не позднее, чем за 3 месяца, представлять в профком сведения о возможном массовом сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.7. Стороны договорились, что применительно к данной организации высвобождение является массовым, если сокращается 50 и более человек в течение 30 календарных дней (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.02.1993 года № 99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения»).

2.8. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается следующим лицам:

- предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего

право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно) при отсутствии права на досрочное пенсионное обеспечение по старости;

- членам выборного профсоюзного органа до достижения возраста, дающего право на назначение страховой пенсии;

- имеющим инвалидность, до достижения возраста, дающего право на назначение страховой пенсии;

- одному из членов семьи, если при сокращении численности или штата работников предполагается увольнение работников, являющихся членами одной семьи;

- женщине, имеющей ребенка, не достигшего 3-летнего возраста;

- одиноким родителям (опекуны, попечители, приемные родители, патронажные воспитатели), воспитывающие ребенка, не достигшего 16-летнего возраста (ребенка-инвалида, не достигшего 18-летнего возраста), многодетным родителям, воспитывающим трех и более детей, не достигших 18-летнего возраста.

2.9. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель обязуется:

- приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники Центра;

- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям.

2.10. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.11. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в Центре.

2.12. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией Центра сокращением численности или штата работники, подлежащие высвобождению, предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца. Лицам, получившим уведомление об увольнении, предоставляется свободное от работы время (не менее 8 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.13. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в Центр и занятие открывшихся вакансий.

2.14. Передача Центра из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действие трудового договора. При смене учредителя Центра, а равно при его реорганизации (слияния, присоединении, разделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются: прекращение в этих случаях трудового договора по инициативе работодателя возможно только при сокращении численности или штата работников вновь образованной организации.

2.15. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации организации.

2.16. Работодатель (в соответствии с трудовым законодательством) обязуется создавать условия для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый работник, как уже работающий, так и вновь принятый, имел возможность повысить квалификацию по своей специальности.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Трудовой распорядок в Центре определяется правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), являющимся приложением к коллективному договору, который утверждается общим собранием (конференцией) работников.

3.2. При регулировании рабочего времени в Центре стороны исходят из того, что продолжительность работы составляет 40 часов в неделю, за исключением работников, для

которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

3.3. В Центре применяться сокращенное рабочее время в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами.

3.4. Накануне праздничных нерабочих и выходных дней, продолжительность работы сокращается на один час. Это правило также применяется в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка. В отделениях, где по условиям работы, связанным с обслуживанием лиц пожилого возраста и инвалидов, а также в подразделениях, связанных с жизнеобеспечением Центра, перерыв установить нельзя, работник сам выбирает время приема пищи в течение рабочей смены.

4.2. Работникам Центра предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью не менее 28 календарных дней.

4.3. Работникам Центра предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

повар – 7 рабочих дней (на основании специальной оценки условий труда (СОУТ));
имеющие ненормированный рабочий день – 3 календарных дня (директор, заместители директора, главный бухгалтер, водители).

4.4. Стороны обязуются до 15 декабря утвердить график ежегодных отпусков на следующий календарный год.

4.5. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право по заявлению на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска:

с сохранением заработной платы:

- День знаний 1 сентября (родителям детей с 1-го по 4-й класс)

без сохранения заработной платы:

- заключением брака – до 5 календарных дней;

- родителям при бракосочетании детей – 3 дня;

- смертью близких родственников – до 5 дней (супруги, родители, дети);

- рождением ребенка – до 5 дней;

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

5.1. Работодатель обязуется:

- привести в соответствие с санитарными нормами помещения общего пользования;

- обеспечить моющими средствами для уборки помещений: после ремонта, на субботники;

- обеспечить питьевой режим работников.

5.2. Работодатель по согласованию с Профкомом ежегодно выделяет денежные средства на мероприятия по охране труда. Контроль за своевременным и правильным расходованием указанных средств осуществляет представитель работодателя и представитель Профкома. Смета расходов на мероприятия по охране труда на год должна быть утверждена работодателем и Профкомом до 1 мая (приложение 5).

План мероприятий по охране труда на 1 год и смета расходов на них прилагается к коллективному договору (приложение № 4).

5.3. Работодатель не реже 1 раза в полугодие обеспечивает инструктирование работников техники безопасности, а для вновь поступающих работников вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте.

5.4. Работодатель за счет средств областного бюджета и средств от приносящей доход деятельности обеспечивает работников специальной одеждой, специальной обувью, а также производит выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств, в соответствии с приложением № 6; №7 к коллективному договору.

5.5. Обеспечивает работникам бесплатный проезд в виде денежной компенсации на общественном транспорте во время исполнения ими своих трудовых обязанностей.

5.6. Работодатель по каждому несчастному случаю на производстве образует специальную комиссию по расследованию причин травм и выработке мероприятий по их предотвращению.

5.7. В целях сохранения в организации квалифицированных рабочих кадров и предупреждения безработицы работодатель принимает на себя обязательства:

- предоставлять работникам с их согласия, отпуска без сохранения заработной платы;
- не привлекать беременных женщин и работников имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работам с продолжительностью рабочей смены более 8 часов;
- освобождать беременных женщин от работы для прохождения медицинских обследований с сохранением средней заработной платы в соответствии с медицинскими показаниями.

5.8. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательство:

- не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет, детей-инвалидов до 18 лет;
- разрешать работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет) по их просьбе и по соглашению с Профкомом использование отпусков без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.
- не привлекать женщин со времени установления беременности и в период кормления ребенка грудью, к выполнению работ, связанных с использованием персональных компьютеров, производством инъекций нейролептиков, подготовкой крепких растворов дезинфицирующих средств (хлорная известь).

5.9. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, случившемся на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6. КОМПЕНСАЦИЯ ВРЕДА, ПРИЧЕННЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА

6.1. Работодатель и Профком исходят из того, что работодатель обязан возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а

также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

7. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Размеры должностных окладов работников Центра устанавливаются директором Центра, не менее размеров должностных окладов рекомендованных приложением № 1 к примерному положению об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области утвержденному постановлением Правительства Свердловской области № 170-ПП от 23.03.2017 г. «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области» на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.2. Молодым специалистам выплачивается единовременное пособие (условия и размер определяется постановлением Правительства Свердловской области № 731-ПП от 24.08.2006 г. «О размере единовременного пособия на обустройство хозяйством специалистам, поступившим на работу в областные государственные и муниципальные организации Свердловской области»).

7.3. Месячная оплата труда работника отработавшего полностью определенную на этот период норму труда (выполнившего свои трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, с учетом гарантированных законодательством, иными нормативными актами, компенсационных надбавок и доплат, имеющим регулярный характер, а также данным коллективным договором, за условия и режим труда, отличающихся от нормальных.

7.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

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

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

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

7.5. При работе по совместительству, производится оплата в соответствии с трудовым договором и табелем. Работа по совместительству не может быть более 4 часов в день.

7.6. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Центра (приложение № 2).

7.7. Премирование работников производится в соответствии с Положением о премировании работников Центра (приложение № 3).

7.8. Критерии оплаты труда и премирования работников Центра также указаны в трудовом договоре работника.

7.9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится не позднее 28 числа каждого месяца. За вторую половину месяца заработная плата выплачивается не позднее 14 числа со дня окончания периода, за который она начислена.

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

7.11. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

7.12. Меры дисциплинарного взыскания накладываются на работников Центра в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами.

8. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель обязуется уплачивать единый социальный налог в размере, определенным законодательством, предназначенным для перечисления в Фонде социального страхования, Пенсионный Фонд, Фонд обязательного медицинского страхования. Работник должен предоставить достоверные сведения.

8.2. Работодатель осуществляет план мероприятий по охране труда и улучшению условий труда (приложение № 4).

8.3. Работодатель создает необходимые условия для прохождения работниками диспансеризации.

8.4. Работодатель и Профком, руководствуясь Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», осуществляют контроль за своевременным и обоснованным представлением в территориальные органы Пенсионного Фонда Российской Федерации полных сведений о застрахованных лицах.

8.5. Работодатель и Профком обязуются совместно организовывать и проводить разъяснительную работу по:

- антикоррупционной деятельности;
- вакцинопрофилактике;
- профилактике социально значимых заболеваний, табакокурения, наркомании, злоупотребления алкоголем;
- пропаганде здорового образа жизни и снижению трудопотерь по временной нетрудоспособности

8.6. Работодатель обязуется направлять нахождение периодического (в течение трудовой деятельности) медицинского осмотра (обследования) сотрудников, чьи должности определены результатами СОУТ для обязательного прохождения периодических медицинских осмотров.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Работодатель обеспечивает соблюдение прав и гарантий деятельности Профсоюзной организации в коллективе:

- предоставляет профкому по его запросам необходимую информацию о социально-экономическом положении и развитии Центра;
- разрешает в рабочее время проведение собраний работников организации по вопросу подведения итогов выполнения коллективных договоров, собраний Профсоюзной организации в соответствии с Уставом Профсоюза;
- не препятствует представителям выборных органов Профсоюза в реализации установленных законодательством и региональным отраслевым соглашением прав работников и уставных задач Профсоюза.

9.2. Материальные условия деятельности Профсоюзной организации:

- на основании личного заявления члена Профсоюза работодатель производит безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета соответствующих выборных органов Профсоюза членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой заработной платы в Центре;
- работодатель предоставляет бесплатно Профкому оборудованные помещения, средства связи, возможность пользования факсимильной связью, транспортные средства для обеспечения их деятельности;
- для профорганизации проводят множительные и машинописные работы.

9.3. Гарантии трудовых прав работников, входящих в состав выборных органов Профсоюза:

- работодатель освобождает от основной работы членов выборных органов и представителей Профсоюза, не освобожденных от нее, с сохранением средней заработной платы за счет работодателя для выполнения общественных обязанностей в интересах работников, прохождение профсоюзной учебы, участие в качестве делегатов в работе съездов, конференций Профсоюза, его выборных органов и проводимых ими мероприятий;
- поощряет материально членов Профкома за содействие и активное участие в решении социально-экономических и производственных задач.
- перевод членов выборного органа Профсоюза на другую работу возможен только с предварительного согласия этого выборного органа Профсоюза;
- привлечение к дисциплинарной ответственности, перевод на другую работу специалиста по охране труда и социальному страхованию, представителей Профсоюзной организации в других совместных комиссиях (составах) возможны только с предварительного согласия соответствующего выборного органа Профсоюза;
- при принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.
- увольнение по инициативе работодателя работников – бывших членов выборных органов Профсоюза, не допускается в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий. Исключениями являются – ликвидация Центра и совершение работником действий, за которые в соответствии с Федеральным Законом он подлежит увольнению. В этом случае увольнение производится в порядке п. 3 ст. 25 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их прав и гарантиях деятельности».

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

10.1. Содействовать в реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в коллективе, стабилизации и повышению эффективности работы Центра, укреплению трудовой и производственной дисциплины присущими Профсоюзу методами.

10.2. Проводить работу по защите экономических и профессиональных интересов работников членов Профсоюза, и работников, не являющихся членами Профсоюза, но уплачивающих Профсоюзу денежные средства в размере 0,3%, оказывать им при необходимости бесплатную юридическую помощь.

10.3. Представлять и защищать законные права и коллективные интересы работников Центра в органах законодательной и исполнительной власти.

10.4. Руководствуясь Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и положениями Устава Профсоюза, через учреждаемые комиссии и уполномоченных лиц осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением должностными лицами Центра законодательства о труде и об охране труда, социальном страховании.

10.5. Оказывать методическую, организационную и правовую помощь членам Профсоюза, организовать обучение актива по всем направлениям профсоюзной деятельности.

10.6. Проводить разъяснительную работу среди работников о правах и роли Профсоюза в защите трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников Центра.

10.7. Принимать в установленном порядке меры по защите интересов высвобождаемых работников Центра – членов Профсоюза.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока, заключают новый коллективный договор. До заключения нового коллективного договора возможна пролонгация настоящего коллективного договора, но не более чем на 3 года.

11.2. При структурной перестройке Центра, необходимости приведения положения коллективного договора в соответствие вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносят соответствующие изменения и дополнения.

11.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законом для его заключения.

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

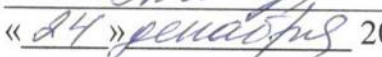
11.5. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссий, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка за счет предприятия на срок не более трех месяцев в течение года.

11.6. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Стороны ежегодно (раз в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор. Профком организует контроль над выполнением коллективного договора, проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у работодателя информацию о ходе итогах его выполнения, при необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых администрацией.

Руководитель организации


« 24 » декабря 2020 г.

Председатель Профкома


« 24 » декабря 2020 г.

12. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение об оплате труда работников
3. Положение о премировании
4. План мероприятий по охране труда
5. Смета расходования средств на охрану труда
6. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
7. Перечень рабочих мест, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств

Приложение № 1

к коллективному договору

ГАУ «КЦСОН Октябрьского района
г. Екатеринбурга»

Председатель Профкома ГАУ «КЦСОН
Октябрьского района г. Екатеринбурга»

И.С. Беккина

И.С. Беккина 2020 года

Директор ГАУ «КЦСОН
Октябрьского района г. Екатеринбурга»

О.Л. Антонова

«24» декабря 2020 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

государственного автономного учреждения социального обслуживания

Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Октябрьского района г. Екатеринбурга»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Октябрьского района города Екатеринбурга» (в дальнейшем ГАУ «КЦСОН Октябрьского района г. Екатеринбурга»), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами РФ порядок приема, увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников ГАУ «КЦСОН Октябрьского района г. Екатеринбурга».

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников ГАУ «КЦСОН Октябрьского района г. Екатеринбурга».

1.4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ГАУ «КЦСОН Октябрьского района г. Екатеринбурга».

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГАУ «КЦСОН Октябрьского района г. Екатеринбург».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ГАУ «КЦСОН Октябрьского района г. Екатеринбург». Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ГАУ «КЦСОН Октябрьского района г. Екатеринбург».

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

2.4. При заключении трудового договора впервые, оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, 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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.7. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.11. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ и сдачей экзаменов;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной.

2.13. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.15. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.18. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на это место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа ГАУ «КЦСОН Октябрьского района г. Екатеринбурга», за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.22. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.23. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны приводиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.24. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.25. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.27. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.28. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.29. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник ГАУ «КЦСОН Октябрьского района г. Екатеринбурга» имеет право

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении ГАУ «КЦСОН Октябрьского района г. Екатеринбурга» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором ГАУ «КЦСОН Октябрьского района г. Екатеринбурга».

3.2. Работник ГАУ «КЦСОН Октябрьского района г. Екатеринбурга» обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГАУ «КЦСОН Октябрьского района г. Екатеринбурга», в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- нести материальную ответственность в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности.
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ГАУ «КЦСОН Октябрьского района г. Екатеринбурга»;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с персональными данными;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- принимать участие в совещаниях, собраниях Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, устанавливающие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

- обеспечить учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ГАУ «КЦСОН Октябрьского района г. Екатеринбурга» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами коллективным договорам формам;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников, в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим работы

5.1. Рабочее время Работников ГАУ «КЦСОН Октябрьского района г. Екатеринбурга» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Работникам ГАУ «КЦСОН Октябрьского района г. Екатеринбурга» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю 8 часов в день.

5.3. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы – 8.30.;

перерыв – 13.00. – 13.48.;

окончание работы – 17.30.

В течение рабочего дня Работникам устанавливаются два технологических перерыва: с 10.45. до 11.00. и с 16.15. до 16.30.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего выходному или нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Учет рабочего времени работников в отделениях ведется за каждый рабочий день (ответственные заведующие отделениями).

5.6. Уборщики служебных помещений и уборщики территории выполняют свои обязанности в объеме закрепленных площадей согласно Трудовому договору ежедневно. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.7. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.8. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

5.9. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации. Работа в выходной (праздничный) день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

5.11. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.12. На основании локального нормативного акта (приказа) Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовой функцией вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места с использованием 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".

5.13. С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

5.14. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

5.15. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

5.16. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения

Работодателя на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта (приказа) Работодателя. С Работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего времени Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.3. В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 20.03.2004 г. № 209-ПП (изм. от 24.07.2014 г. № 632-ПП), для директора, заместителей директора, главного бухгалтера и водителей устанавливается ненормированный рабочий день.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

6.4. Работникам (поварам) за работу в тяжелых и вредных условиях по результатам специальной оценки условий труда устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней.

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.6. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.7. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

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

6.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. Заработная плата

7.1. Размеры должностных окладов работников Центра, занимающих должности специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ).

7.2. Размеры должностных окладов, не могут быть ниже минимального размера окладов установленных постановлением Правительства Свердловской области № 170-ПП от 23.03.2017 г. «Примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области».

Председатель Профкома ГАУ «КЦСОН
Октябрьского района г. Екатеринбург»

Т.С.Бажина

«24» декабря 2020 года

Директор ГАУ «КЦСОН
Октябрьского района г. Екатеринбург»

О.Л.Антонова

«24» декабря 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения
Октябрьского района г. Екатеринбурга»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Октябрьского района города Екатеринбурга» (далее Центр) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Свердловской области № 170-ПП от 23.03.2017 г. «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области»

1.2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников Центра.

1.3. Положение определяет:

- порядок определения размеров должностных окладов;
- порядок установления и размеры компенсационных и стимулирующих выплат;
- условия оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера.

1.4. Заработная плата работников Центра состоит:

- из должностных окладов, устанавливаемых в соответствии с профессиональными уровнями и квалификационными уровнями;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

1.5. Размер заработной платы работников Центра не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Свердловской области.

1.6. Фонд оплаты труда Центра формируется в пределах размеров субсидий государственным автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Центра устанавливается в размере не более 40 процентов.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенным трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2. Должностной оклад

2.1. Размеры должностных окладов работников Центра, занимающих должности специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ).

Размеры должностных окладов на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп) устанавливаются в соответствии с Приложением № 1 к примерному положению об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области.

2.2. Работникам Центра, размеры должностных окладов по должностям (профессиям) которых не определены положением, размеры окладов устанавливаются по решению директора Центра в зависимости от сложности труда, но не выше размера должностного оклада директора Центра.

2.3. Директор Центра устанавливает размеры окладов работников Центра с учётом требований профессиональных стандартов, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учётом сложности и объёма выполняемой работы. Директор Центра имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их увеличения исходя из объёмов финансового обеспечения.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. В Центре устанавливаются компенсационные выплаты согласно постановлению Правительства Свердловской области № 170-ПП от 23.03.2017 г. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами. Компенсационные выплаты устанавливаются в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей.

3.2. Компенсационные выплаты устанавливаются всем работникам Центра при наличии оснований для их выплаты.

3.3. Работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иные особые условия труда;
- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее – районный коэффициент);
- выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.4. Выплаты компенсационного характера, за исключением выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), устанавливаются к должностным окладам работников.

Районный коэффициент устанавливается в соответствии с постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 02.07.1987 N 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".

3.5. Работникам Центра, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Компенсационные выплаты работникам Центра, занятых на работах с вредным и (или) опасными условиями труда, производятся по результатам специальной оценки условий труда. Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то выплата компенсационного характера не производится.

Выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются работникам Центра в соответствии со статьёй 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Выплата за иные особые условия труда:

- в размере 30 % от должностного оклада устанавливается всем работникам Центра.
- в размере 45 % от должностного оклада устанавливается медицинской сестре физиотерапевтического кабинета.

3.7. Доплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со ст. 154 Трудового кодекса Российской Федерации и производится за каждый час работы в ночное время в размере 50 % части должностного оклада за час работы работника. Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада на среднемесячное количество рабочих часов.

3.8. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со ст. 153 ТК РФ, производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной 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;

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

3.9. Доплата за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в соответствии со ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются с учётом разрабатываемых в Центре показателей и критериев оценки эффективности труда работников. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную им работу:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться на определённый срок (месяц, квартал, полугодие, год) в процентах от должностного оклада, в том числе за:

- обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем Центра;
- обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно-технических средств, а также информационных ресурсов Центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссиях, созданных в Центре; проведение работ по сертификации; осуществление закупок товаров, работ и услуг конкурентными способами);
- интенсивность труда выше установленных системой нормирования труда Центра норм труда;
- участие в региональных и федеральных пилотных проектах в сфере социальной защиты;
- разработку, организацию и реализацию региональных и федеральных проектов, мероприятий и программ в сфере деятельности Центра.

Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы является локальный нормативный акт Центра с указанием оснований установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и срока её выплаты. С учётом фактических результатов работы работника Центра и при снижении интенсивности труда ранее установленный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может быть досрочно пересмотрен или отменён локальным нормативным актом Центра.

4.3. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в процентах от должностного оклада по следующим основаниям:

- присвоение квалификационной категории (высшая, первая, вторая, третья) по результатам аттестации. Размер выплаты за наличие квалификационной категории:

высшая квалификационная категория – 20 % от должностного оклада;

первая квалификационная категория – 15 % от должностного оклада;

вторая квалификационная категория – 10 % от должностного оклада;

третья квалификационная категория – 5 % от должностного оклада;

Выплата за квалификационную категорию медицинским работникам устанавливается по результатам аттестации, осуществляемой в соответствии с Порядком и сроками прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.04.2013 N 240н "О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории".

- награждение орденами, медалями, ведомственными наградами Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения – в размере 15 % от должностного оклада;

- присвоение почётного звания - в размере 15 % от должностного оклада;

- наличие учёной степени (кандидат наук, доктор наук) при условии её соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности Центра - в размере 15 % от должностного оклада;

- наличие у водителей автомобилей квалификации второго и первого класса:

в размере 10 % от должностного оклада - за наличие II класса;

в размере 25 % от должностного оклада - за наличие I класса;

водителям специального легкового автомобиля и (или) автобуса при наличии I класса, занятым перевозкой клиентов учреждения - в размере 70 % от должностного оклада;

- при выполнении водителем автомобиля функции по перевозке клиентов Центра.

Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение квалификационной категории устанавливается работнику Центра в течение срока действия присвоенной ему

квалификационной категории.

В случае отказа работника Центра от очередной переаттестации выплата за качество выполняемых работ, за присвоенную ранее квалификационную категорию прекращается с момента истечения срока действия квалификационной категории.

Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение почётного звания устанавливается только по основному месту работы.

При наличии у работника Центра двух и более почётных званий выплата за качество выполняемых работ, за присвоение почётного звания устанавливается по одному из почётных званий.

При наличии у работника Центра нескольких оснований для осуществления выплаты проценты от должностного оклада суммируются.

4.4. Работникам за стаж непрерывной работы в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

от 3 до 5 лет – 20 %

свыше 5 лет – 30 %

Порядок исчисления стажа непрерывной работы устанавливается Приложением № 3 к примерному положению об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области.

4.5. В целях поощрения работников Центра за выполненную работу устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы.

Премирование работников Центра осуществляется на основе положения о премировании работников Центра, которое является составной частью положения об оплате труда работников Центра.

Положение о премировании предусматривает показатели и критерии, позволяющие оценить результативность, качество и эффективность работы.

Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам Центра в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере и максимальным размером не ограничиваются.

4.6. В целях социальной защищённости работников Центра и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора Центра применяется единовременное премирование работников Центра:

- при награждении Почётной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- в связи с празднованием Дня социального работника;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин);
- при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости или по инвалидности.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяется в соответствии с положением о премировании работников Центра.

4.7. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора Центра в пределах субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания государственных автономных учреждений, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

5. Условия оплаты труда руководителей

5.1. Заработная плата директора Центра, его заместителей и главного бухгалтера Центра состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада директора Центра определяется заключённым с ним работодателем трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учётом специфики и особенностей деятельности учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления должностного оклада руководителям (директорам) учреждений.

Система критериев для дифференцированного установления окладов руководителям (директорам) учреждений утверждается приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

5.2. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 % ниже должностного оклада директора Центра.

5.3. С учётом условий труда директору Центра, его заместителям, главному бухгалтеру Центра устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 3 настоящего Положения.

5.4. Директору Центра устанавливаются выплаты стимулирующего характера. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

5.5. Директору Центра устанавливаются стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ по следующим основаниям:

- присвоение квалификационной категории по итогам аттестации;
- награждение орденами, медалями, наличие почётных званий и ведомственных наград Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения; наличие учёной степени.

Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ устанавливается директору Центра в процентах к должностному окладу.

5.6. Премиальные выплаты по итогам работы директору Центра производятся по результатам деятельности Центра с учётом выполнения ключевых показателей эффективности деятельности, утверждённых приказом Министерства социальной политики Свердловской области, личного вклада директора Центра в осуществление основных задач и функций, определённых Уставом Центра также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Условия и порядок выплаты премиальных выплат устанавливаются в соответствии с Положением о премировании руководителя (директора) учреждения социального обслуживания, утверждённым приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

5.7. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате директора Центра, заместителей директора Центра, главного бухгалтера Центра устанавливается предельный уровень соотношения средней заработной платы директора Центра, заместителя директора Центра, главного бухгалтера Центра и средней заработной платы работников Центра (без учёта заработной платы директора Центра, заместителей директора Центра, главного бухгалтера Центра) в кратности от 1 до 6.

6. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками

6.1. Порядок направления работников Центра в служебные командировки определяется постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749.

6.2. Возмещение расходов связанных со служебными командировками производится из средств от приносящей доход деятельности.

6.3. Устанавливается размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам Центра:

Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более:

2500 рублей в сутки (г. Москва, г. Санкт-Петербург);

1500 рублей в сутки (другие города России).

Расходы на выплату суточных – в размере:

500 рублей (г. Москва, г. Санкт-Петербург);

200 рублей (другие города России).

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

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

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

- водным транспортом – в каюте 2 категории речного судна всех линий сообщения, в каюте 1 категории судна паромной переправы.

7. Прочие выплаты

7.1. В целях социальной защиты работников Центра за счет экономии по фонду оплаты труда на соответствующий финансовый год, а также средств от приносящей доход деятельности выплачивается материальная помощь в размере не более двух должностных окладов на основании мотивированного заявления работника, по решению директора Центра.

7.2. Руководителю (директору) Центра выплачивается единовременная материальная помощь в размере два должностных оклада за счет экономии по фонду оплаты труда на соответствующий финансовый год, а также средств от приносящей доход деятельности.

Решение о выплате единовременной материальной помощи руководителю (директору) Центра принимает Министерство социальной политики Свердловской области на основании заявления и подтверждающих документов.

Председатель Профкома ГАУ «КЦСОН
Октябрьского района г. Екатеринбург»
Л.С.Бажина
«24» сентября 2020 года

Директор ГАУ «КЦСОН
Октябрьского района г. Екатеринбург»
О.Л.Антонова
«24» сентября 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения
Октябрьского района г. Екатеринбург»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о премировании работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Октябрьского района города Екатеринбурга» (далее Центр) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Свердловской области № 170-ПП от 23.03.2017 г. «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области»
- 1.2. Положение регулирует порядок премирования всех работников Центра.
- 1.3. Положение определяет:
- порядок премирования работников;
- 1.4. Источниками финансирования для премирования являются:
- средства областного бюджета
 - средства, получаемые от приносящей доход деятельности от предоставления платных услуг (в том числе дополнительных услуг) и выполнения работ.
- 1.5. Премияльные выплаты производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Центра, а также средств получаемых от приносящей доход деятельности по предоставлению платных услуг (в том числе дополнительных услуг) и выполнению работ.

2. Премирование работников

- 2.1. Премирование предусматривает показатели и критерии, позволяющие оценить результативность, качество и эффективность работы.
- 2.2. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам Центра в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере и максимальным размером не ограничиваются.
- 2.3. Результативность включает в себя степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов. Эффективность работы – связь между достигнутыми результатами работы и использованными ресурсами. Критерий результативности – это мера оценки результата работы. Он включает в себя:

- увеличение количества предоставляемых услуг, выполнение сетевых показателей и государственного задания;
- увеличение перечня услуг по договорам;
- участие во внедрении инновационных программ, в т.ч. обслуживания клиентов;
- выполнение особо сложных и ответственных работ;
- добросовестное выполнение должностных обязанностей, инициативность, самостоятельность.

2.4. Критерии качества работы:

- отсутствие ошибок в работе в том числе при оформлении документов;
- соблюдение сроков в работе в том числе при сдаче документов.

2.5. Конкретные критерии для каждого работника и размер премиальных выплат прописан в трудовом договоре каждого работника Центра.

2.6. Списки на премирование составляются на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает работник.

2.7.. Приказ о премировании подписывает директор Центра.

2.8. Директор Центра имеет право вносить мотивированные изменения и дополнения в представленные для утверждения списки, как по составу, так и по размеру премий с учетом мнения представительного органа работников.

2.9. Директор Центра, по представлению заведующих отделениями вправе снижать размер или лишать работника премиальных выплат полностью, за упущение в работе или ухудшение показателей работы, в том числе по следующим основаниям:

- неисполнение обязанностей, возложенных должностной инструкцией;
- нарушение штатной, финансовой дисциплины;
- представление недостоверной информации;
- нарушение правил охраны труда, техники безопасности;
- нарушение внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение конфиденциальности, нарушение служебной тайны

Полное или частичное лишение премии производится за тот расчетный период, в котором были совершены нарушения, упущения в работе или поступило сообщение о них.

2.10. Работникам, принятым с испытательным сроком и не владеющим профессиональными навыками, за период испытательного срока премии не выплачиваются.

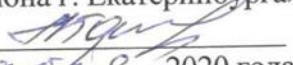
2.11. Споры, возникающие при выплате премии, решаются в установленном законодательством порядке.

3. Единовременное премирование работников

3.1. В целях социальной защищённости работников Центра и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора Центра применяется единовременное премирование работников Центра:

- при награждении Почётной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- в связи с празднованием Дня социального работника;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет);
- при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости или по инвалидности.

3.2. Размер единовременного премирования составляет не более двух должностных окладов, по решению директора Центра.

Председатель Профкома ГАУ «КЦСОН
Октябрьского района г. Екатеринбурга»
Л.С.Бажина 
«24» сентября 2020 года

Директор ГАУ «КЦСОН
Октябрьского района г. Екатеринбурга»
О.Л.Антонова 
«24» сентября 2020 года

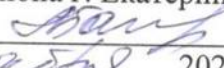
ПЛАН
мероприятий по охране труда работников
государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Октябрьского района г. Екатеринбурга»

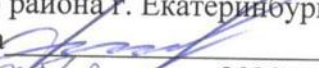
№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1	Проведение вводных инструктажей по охране труда	при приеме на работу	заведующая отделением по общим вопросам, специалист по охране труда
2	Проведение первичных инструктажей по охране труда на рабочих местах	при приеме на работу	ответственные за охрану труда в структурных подразделениях
3	Проведение повторных инструктажей по охране труда на рабочих местах	согласно программ первичных (повторных) инструктажей на рабочих местах	ответственные за охрану труда в структурных подразделениях
4	Проведение внеплановых и целевых инструктажей по охране труда на рабочих местах	по мере необходимости	ответственные за охрану труда в структурных подразделениях
5	Осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда и санитарно-гигиенического состояния производственных и	согласно графику	заведующая хозяйственно-транспортным отделением

	вспомогательных помещений в подразделениях		
6	Организация проведения предварительного медосмотра	при приеме на работу	заведующая отделением по общим вопросам
7	Организация проведения периодического медицинского осмотра сотрудников	3 квартал	заведующая отделением по общим вопросам, специалист по охране труда
8	Первичное обучение и проверка знаний требований охраны труда вновь принятых работников	в течение 1 месяца после приема на работу	руководители структурных подразделений, комиссия по проверке знаний требований охраны труда
9	Очередное обучение и проверка знаний требований охраны труда	1 раз в год	комиссия по проверке знаний требований охраны труда
10	Организация обучения в учебных центрах специалистов, руководителей и работников организации согласно требований законодательства	по мере необходимости	заведующая отделением по общим вопросам, специалист по охране труда
11	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ	постоянно	специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
12	Пересмотр и (или) разработка инструкций и документации по охране труда	1 квартал	специалист по охране труда
13	Расследование несчастных случаев	по факту	директор, специалист по охране труда
14	Приобретение и выдача бесплатной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам	согласно норм выдачи	руководители структурных подразделений, главный бухгалтер, специалист по охране труда

15	Приобретение и выдача моющих и химических защитных средств для работников	по мере необходимости - согласно норм выдачи	главный бухгалтер, специалист по охране труда
16	Организация работ по очистке вентиляции, и систем кондиционирования	по мере необходимости	главный бухгалтер, специалист по охране труда
17	Проведение дезинсекции и дератизации в помещениях Центра	по мере необходимости	главный бухгалтер, специалист по охране труда
18	Проведение обработки от клещей территории социально-реабилитационного отделения	апрель - май	главный бухгалтер, заведующая отделением
19	Обеспечение работников бутилированной питьевой водой	постоянно	директор, главный бухгалтер
20	Проведение субботника по уборке помещений Центра	апрель – май октябрь - ноябрь	директор, руководители подразделений
21	Проведение субботника на прилегающей территории социально-реабилитационного отделения (очистка территории от сгораемых предметов, сухой травы, листвы, мусора)	апрель - май	заведующая отделением, руководители подразделений
22	Проведение ежегодного Месячника по охране труда в учреждении	апрель	специалист по охране труда заведующая отделением по общим вопросам
23	Пополнение изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам	по мере необходимости	главный бухгалтер
24	Организация проведения специальной оценки условий труда	при создании новых рабочих мест	директор, специалист по охране труда

Приложение № 5
к Коллективному договору
ГАУ «КЦСОН Октябрьского района
г. Екатеринбург»

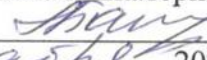
Председатель Профкома ГАУ «КЦСОН
Октябрьского района г. Екатеринбург»
Л.С.Бажина 
«24» сентября 2020 года

Директор ГАУ «КЦСОН
Октябрьского района г. Екатеринбург»
О.Л.Антонова 
«24» сентября 2020 года

СМЕТА
расходования средств на охрану труда
государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения
Октябрьского района г. Екатеринбург»

№ п/п	Наименование	Сумма затрат в год, тыс. руб.
1	Расходы на обслуживание пожарной сигнализации	12,0
2	Компенсация служебных разъездов сотрудников	100,0
3	Предварительный и периодический медицинский осмотр сотрудников	40,0
4	Повышение квалификации по охране труда	10,0
5	Приобретение и выдача бесплатной специальной одежды, обуви и других СИЗ работникам	20,0
6	Моющие, чистящие, дезинфицирующие средства	50,0
7	Проведение дезинсекции и дератизации в помещениях	25,0
8	Проведение обработки от клещей территории СРО	6,0
9	Обеспечение работников бутилированной питьевой водой	42,0
10	Пополнение изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам	2,0
	Итого:	307,0

Председатель Профкома ГАУ «КЦСОН
Октябрьского района г. Екатеринбурга»

Л.С.Бажина 
«24» декабря 2020 года

Директор ГАУ «КЦСОН
Октябрьского района г. Екатеринбурга»

О.Л.Антонова 
«24» декабря 2020 года

НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви работникам
государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения
Октябрьского района г. Екатеринбурга»

Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
Водитель автомобиля	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	дежурный
	перчатки с точечным покрытием	12 пар
	перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
	жилет сигнальный 2-го класса защиты	2 шт.
Слесарь-сантехник	костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	перчатки с полимерным покрытием	12 пар
	перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
	очки защитные	до износа
	СИЗОД фильтрующее или изолирующее	до износа
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	боты или галоши диэлектрические	до износа
	перчатки диэлектрические	до износа
	очки защитные	до износа
	СИЗОД фильтрующее	до износа
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	перчатки резиновые или из полимерных	12 пар

	материалов	
	очки защитные	до износа
	СИЗОД фильтрующее	до износа
	<i>на наружных работах зимой, дополнительно:</i>	
	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
	ботинки (или сапоги) кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
	головной убор утепленный	1 шт. на 2 года
	перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары
Уборщик служебных помещений	костюм (или халат) от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
Уборщик территории	костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. на год
	сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	жилет сигнальный 2-го класса защиты	дежурный
	<i>на наружных работах зимой, дополнительно:</i>	
	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
	ботинки (или сапоги) кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
	головной убор утепленный	1 шт. на 2 года
	жилет сигнальный 2-го класса защиты	дежурный
Подсобный рабочий	костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	перчатки с полимерным покрытием	12 пар
	жилет сигнальный 2-го класса защиты	дежурный
	<i>на наружных работах зимой, дополнительно:</i>	
	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года

	ботинки (или сапоги) кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
	головной убор утепленный	1 шт. на 2 года
	жилет сигнальный 2-го класса защиты	дежурный
Кладовщик	костюм (или халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	перчатки с полимерным покрытием	6 пар
Социальный работник	плащ или куртка	1 шт. на 3 года
	халат хлопчатобумажный	1 шт.
	обувь зимняя утепленная	1 пара на 3 года
	обувь кожаная	1 пара на 2 года
	обувь резиновая	1 пара на 2 года
	обувь комнатная	1 пара
	перчатки (варежки)	1 пара на 2 года
	сумка-коляска	1 шт.
	сумка хозяйственная	1 шт.
	полотенце	1 шт. на 0,5 года
Старшая Медицинская сестра, Медицинская сестра, Медицинская сестра процедурная, Медицинская сестра физиотерапевтического кабинета, Медицинская сестра по массажу, Санитарка, Сестра-хозяйка	халат (или платье) хлопчатобумажный	4 шт. на 2 года
	колпак или косынка хлопчатобумажные	4 шт. на 2 года
	щетка для мытья рук	дежурная
	перчатки резиновые	до износа
Шеф-повар (заведующий производством), Повар	костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
	колпак (или косынка) хлопчатобумажный	2 шт. на год
	фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. на год
	нарукавники из полимерных материалов	до износа
Официант	костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
	фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. на год
Мойщик посуды	костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
	фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. на год
	нарукавники из полимерных материалов	до износа
	перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар на год
	колпак (или косынка) хлопчатобумажный	2 шт. на год

Председатель Профкома ГАУ «КЦСОН
Октябрьского района г. Екатеринбург»

Л.С.Бажина
«24» сентября 2020 года

Директор ГАУ «КЦСОН
Октябрьского района г. Екатеринбург»

О.Л.Антонова
«24» сентября 2020 года

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения
Октябрьского района г. Екатеринбург», для которых необходима выдача
сmyвaющих и (или) обезвреживающих средств

1. Очищающие средства				
№ п/п	Рабочее место	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Санитарка	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: Для мытья рук: Для мытья тела:	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозировочных устройствах) 300 г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозировочных устройствах)
2	Повар	Мыло или жидкие моющие средства в том числе:	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	

		<p>Для мытья рук:</p> <p>Для мытья тела:</p>		<p>200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p> <p>300 г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>
3	Официант	<p>Мыло или жидкие моющие средства в том числе:</p> <p>Для мытья рук:</p> <p>Для мытья тела:</p>	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	<p>200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p> <p>300 г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>
4	Мойщица посуды	<p>Мыло или жидкие моющие средства в том числе:</p> <p>Для мытья рук: и</p>	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	<p>200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в</p>

		Для мытья тела:		дозированных устройствах) 300 г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)
5	Уборщик помещений	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: Для мытья рук: Для мытья тела:	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах) 300 г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)
6	Медицинская сестра процедурная	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: Для мытья рук: Для мытья тела:	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах) 300 г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие

				моющие средства в дозирующих устройствах)
--	--	--	--	---

2. Регенерирующие, восстанавливающие средства

№ п/п	Рабочее место	Наименование средства	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Санитарка	Регенерирующий крем для рук	Работы с техническими маслами, смазками, лаками и красками, различными видами производственной пыли, с водой и водными растворами, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей среды	100 мл.
2	Мойщица посуды			
3	Уборщик помещений			
4	Медицинская сестра процедурная			

Проемуеровано, прои муеровано и скупшено
печатно учреджениа *da se fion pba* листа

Директор ГАУ «КЦСО» Октябрьского района
г. Екатеринбург *[Signature]* О.Л. Антонова

