

Государственное автономное учреждение
социального обслуживания населения
Свердловской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Таборинского района»

Представитель трудового коллектива
Иванова Н.А.

«13» декабря 2021 г.

Государственное автономное учреждение
социального обслуживания населения
Свердловской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Таборинского района»

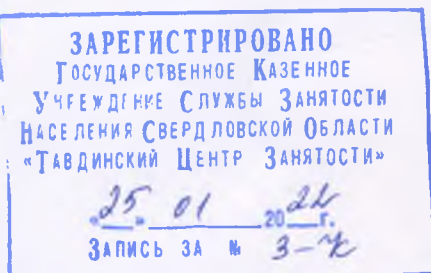
Директор Зайцева Е.В.

«13» декабря 2021 г.

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2022 - 2024гг.

Государственного автономного учреждения
социального обслуживания населения
Свердловской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения Таборинского
района



Утвержден протоколом № 25 от «13» декабря 2021г.

Содержание

1.	Раздел 1. Общие положения	3
2.	Раздел 2. Трудовой договор	4
3.	Раздел 3. Обеспечение занятости	6
4.	Раздел 4. Рабочее время	7
5.	Раздел 5. Время отдыха	9
6.	Раздел 6. Оплата и нормирование труда	10
7.	Раздел 7. Условия и охрана труда	13
8.	Раздел 8. Социальные гарантии, компенсации и льготы	15
9.	Раздел 9. Работа с молодежью	16
10.	Раздел 10. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа	16
11.	Раздел 11. Заключительные положения	17

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.2. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном автономном учреждении социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Таборинского района» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя директора Зайцевой Евгении Васильевны

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя трудового коллектива Ивановой Натальи Александровны

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

1.5. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовые договоры, заключаемые с работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

1.6. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.7. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

1.8. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

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

1.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта Коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров

стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров.

1.11. При осуществлении контроля над выполнением Коллективного договора стороны представляют друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

1.12. Приложениями к Коллективному договору являются:

Приложение № 1 Список работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работников с ненормированным рабочим днем;

Приложение № 2 Положение об оплате труда работников ГАУ «КЦСОН Таборинского района»;

Приложение № 3 Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам при использовании ими служебных обязанностей в ГАУ «КЦСОН Таборинского района»;

Приложение № 4 Перечень профессий работников и нормы бесплатной выдачи работникам смывающих обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи;

Приложение № 5 Правила внутреннего трудового распорядка.

Раздел 2. Трудовой договор.

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. 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.

2.3. Трудовой договор содержит обязательные условия, указанные в статье 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Дополнительные условия труда в трудовой договор включаются по соглашению между Работодателем и Работником.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. По соглашению сторон в трудовой договор включать условие об испытательном сроке для работника в целях его соответствия

поручаемой работе. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных статьями 72.2, 74, 99, 113, 327.4 и 349.4 Трудового кодекса Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.8. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового

кодекса Российской Федерации);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудовым кодексом Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Раздел 3. Обеспечение занятости.

Работодатель обязуется:

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом представителю трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий.

3.2. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

3.3. Рассматривать предварительно с участием представителя трудового коллектива все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников.

3.4. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы работодателем, переобучению работников и т.д.

При сокращении численности или штата работников преимущественное

право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается работникам, в соответствии со статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации..

3.5. Сохранять за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие на предприятии до момента увольнения.

3.6. Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.7. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивать проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни (кроме организаций, где невозможно приостановить производство);
- приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;
- использовать режим неполного рабочего времени;

Раздел 4. Рабочее время.

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

Начало работы: 09:00 часов, окончание работы 18:00 часов.

Перерыв для отдыха и питания один час с 13:00 до 14:00.

Сменная работа осуществляется в соответствии с графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзной организации или иного представителя, избранного работниками. (статья 103 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время (статья 96 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3. Для лиц, моложе 18 лет, для работников, условия труда, на рабочих

местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным, инвалидов 1 и 2 группы, для других категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом

семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя (статья 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) может повлечь массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения профкома вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие

праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в соответствии со статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.9. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (статьи 259, 268 Трудового кодекса Российской Федерации).

Раздел 5. Время отдыха.

5.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 Трудового кодекса Российской Федерации). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (статья 120 Трудового кодекса Российской Федерации). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Продолжительность дополнительных отпусков установлена в Приложении 1 к коллективному договору.

5.3. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до

восемнадцать лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации, в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (статья 262.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.6. Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (статья 262 Трудового кодекса Российской Федерации).

Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами».

Раздел 6. Оплата и нормирование труда.

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (статья 132 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (статья 135 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного

характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда (приложение № 2).

Работодатель обязуется:

6.3. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (статья 236 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.4. Первая половина заработной платы выплачивается 25 числа каждого месяца, вторая половина заработной платы выплачивается 10 числа следующего месяца.

6.5. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.6. Обеспечить проведение индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.8. Установить оплату труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в повышенном размере (статья 146 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.9. Производить оплату сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.10. Оплачивать каждый час работы в ночное время в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации). Установить повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) 50% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.11. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивать (статья 157 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.12. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы (статья 155 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.13. Устанавливать работнику доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.14. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.15. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм, в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации, а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

Раздел 7. Условия и охрана труда.

Работодатель обязуется:

7.1. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (статья 210 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, полагающихся им гарантиях и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, знакомят с отчетом о проведении специальной оценки условий труда, обеспечивают средствами индивидуальной защиты.

7.3. Предусматривать финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (статья 226 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.4. Организовать деятельность совместного комитета (комиссии) по охране труда, созданного на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзной организации. Разработать мероприятия по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний (статья 218 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.5. Проводить за свой счет обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также связанных с движением транспорта, для определения пригодности их для выполнения поручаемой работы. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (статьи 212 и 213 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.6. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. На основании отчета о проведении специальной оценки условий труда разработать, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (иного представительного органа работников), план реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда, с указанием сроков выполнения и ответственных лиц.

7.7. Разрабатывать совместно с профсоюзной организацией мероприятия по снижению доли работников, занятых в условиях, не отвечающих санитарно-гигиеническим нормам

7.8. Обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) приложение № 3, смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых

температурных условиях или связанных с загрязнением согласно приложению № 4;

- уход, хранение, химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ;

- информирование работников о полагающихся СИЗ.

7.9. Предоставить другую работу работнику при отказе его от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами) на время устранения такой опасности.

В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем.

Не требовать от работника исполнения трудовых обязанностей в случае не обеспечения его в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, и оплатить возникший по этой причине простой (статья 157 Трудового кодекса Российской Федерации).

Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника при его отказе от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (статья 220 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.10. Обеспечивают обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.11. Обеспечивать условия и охрану труда женщин, в соответствии с приказом Минтруда России от 18.07.2019 № 512н «Об утверждении перечня производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин», статьей 253 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.12. Обеспечивать условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в том числе не допускать к работам с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых труд несовершеннолетних запрещен, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.02.2000 № 163, статьей 265 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.13. Обеспечивать выполнение рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медицинских осмотров, работающих во вредных и (или) опасных условиях труда.

7.14. Предусматривать дополнительные преференции (гарантии) работникам, у которых в ходе проведения медицинских осмотров выявлено профессиональное заболевание:

- переобучение;
- материальная помощь и др.

Раздел 8. Социальные гарантии, компенсации и льготы.

Работодатель обязуется:

8.1. Сохранять работникам, направленным в служебную командировку, местоработы (должность) и средний заработок, а также возмещать следующие расходы:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в размере 200,00 рублей;
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя

8.2. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, установленные статьями 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Перечислять своевременно и в полном объеме средства в страховые фонды. Вести персонифицированный учет в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработке работников для предоставления их в управление Пенсионного фонда. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

8.4. Обеспечить прохождение дополнительной диспансеризации работников, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, согласно статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации:

- при прохождении диспансеризации на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка;

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

8.5. Освобождать работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. При сдаче крови и ее компонентов сохранять за работником его средний заработок за дни сдачи предоставленные в связи с этим дни отдыха (статья 186 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.9. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у

работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников за счет средств организации, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников предприятий, работающей и студенческой молодежи.

8.10. Реализовать комплекс мер, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью (Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»):

- для женщин, воспитывающих детей в возрасте до трех лет, установить

- один дополнительный оплачиваемый выходной день в месяц (по письменному заявлению работника);

- по просьбе женщин, воспитывающих детей в возрасте до трех лет установить режим гибкого рабочего времени (по письменному заявлению работника);

- возможность домашнего труда для женщин, воспитывающих детей в возрасте до трех лет (по письменному заявлению работника).

Раздел 9. Работа с молодежью.

9.1. Стороны исходят из того, что молодыми работниками считаются работники в возрасте не старше 35 лет.

Работодатель обязуется:

9.2. Содействовать трудоустройству молодежи после окончания общеобразовательных учреждений, училищ, колледжей и вузов.

9.3. Предусматривать для работающей молодежи, с целью привлечения и закрепления молодежи в организации:

- создание условий для профессионального роста;

- организацию работы с молодыми семьями;

9.4. Способствовать созданию молодежной организации (совета молодых специалистов, молодежные комиссии, другие формы молодежного самоуправления).

Раздел 10. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа.

Работодатель обязуется:

10.1. Организовать и проводить культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия.

10.2. Обеспечить приобретение, содержание и обновление спортивного

инвентаря.

10.3. Способствует проведению физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурного спортивного комплекса «Готов к труду и обороне», включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий.

10.4. Сохраняет средний заработок участникам физкультурных и спортивных мероприятий на время участия в соревнованиях.

Раздел 12. Заключительные положения.

12.1. В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя, в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

12.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.3. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

12.4. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

12.5. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.6. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора или пролонгации действующего коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

12.7. Коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания.

12.8. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

12.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (статья 51 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.10. Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

12.11. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) работников или комиссией не реже одного раза в год (по

итогам).

12.12. К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.

К коллективному договору

Список работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работников с ненормированным рабочим днем.

В соответствии со ст.117 ТК РФ; ст. 119 ТК РФ и на основании специальной оценки условий труда, предоставить ежегодный дополнительный отпуск, повышение размера оплаты труда следующим сотрудникам:

Должность	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	Повышений размера оплаты труда
Тракторист	-	4%
Водитель	3 календарных дня	-
Повар	7 календарных дней	4%
Оператор стиральных машин	-	4%

ПОЛОЖЕНИЕ
Об оплате труда работников
ГАУ «КЦСОН Таборинского района»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников ГАУ «КЦСОН Таборинского района» (далее – положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 23 марта 2017 года №170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания свердловской области» и включает в себя:

1) минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;

2) перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера и стимулирующего характера;

3) условия оплаты труда руководителей (директоров) государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области (далее - учреждения), их заместителей и главных бухгалтеров.

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

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

3. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем (директором) учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения.

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

5. Фонд оплаты труда учреждения формируется в пределах объёма лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников государственных казённых учреждений, размеров субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается в размере не более 40 процентов.

7. Руководителю (директору) и работникам учреждения в пределах средств фонда оплаты труда этого учреждения может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и её конкретных размерах принимает руководитель (директор) учреждения на основании письменного заявления работника и подтверждающих документов, предусмотрены Положением об оказании материальной помощи работникам ГАУ «КЦСОН Таборинского района». (Приложение № 1)

Решение об оказании материальной помощи руководителю (директору) учреждения принимает Министерство социальной политики Свердловской области на основании заявления и подтверждающих документов, предусмотренных положением о выплате материальной помощи руководителю (директору) учреждения, утверждённым Министерством социальной политики Свердловской области.

Глава 2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений

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

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

9. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп) приведены в Приложении № 2 к настоящему положению.

Руководитель (директор) учреждения устанавливает размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения 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. Руководитель (директор) учреждения имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их увеличения исходя из объёмов финансового обеспечения.

10. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений повышаются:

1) на 25 процентов - работникам учреждений, расположенных в сельских населённых пунктах, а также работникам, осуществляющим работу в

обособленных структурных подразделениях учреждений, расположенных в сельских населённых пунктах.

Перечень должностей работников учреждений, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада за работу в посёлках городского типа, рабочих посёлках, сельских населённых пунктах, приведён в приложении № 3 к настоящему положению;

Глава 3. Перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера

11. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, иными локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

12. Работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (Приложение № 5);

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее - районный коэффициент);

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

13. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента, устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников учреждений.

Районный коэффициент в соответствии с постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов 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" устанавливается к заработной плате.

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

Компенсационные выплаты работникам учреждений, занятых на работах с вредными 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.

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

Глава 4. Перечень, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера

16. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, иными локальными нормативными актами учреждения, трудовыми договорами с учётом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников этого учреждения.

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

18. К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

19. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя (директора) учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, доведённых учреждению на оплату труда работников государственных казённых учреждений, субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания государственных бюджетных и автономных учреждений, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

20. Размер стимулирующих выплат определяется в процентах от оклада (должностного оклада).

Премиальные выплаты по итогам работы могут определяться также в абсолютном размере.

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

1) выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно – квалификационных и иных комиссиях, созданных в учреждении; участие в проведении работ по сертификации; осуществление закупок товаров, работ и услуг конкурентными способами);

2) обеспечение безаварийной работы хозяйственно – эксплуатационных систем учреждения;

3) обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно – технических средств, а так же информационных ресурсов учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) интенсивность труда выше установленных системой нормирования

труда учреждения норм труда;

5) участие в региональных и федеральных пилотных проектах в сфере социальной защиты;

6) разработку, организацию и реализацию региональных и федеральных проектов, мероприятий и программ в сфере деятельности учреждения.

Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы является настоящее положение, и приказ директора учреждения с указанием оснований установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, размера и срока её выплаты.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в размере не более 100% от должностного оклада.

С учётом фактических результатов работы работника учреждения и при снижении интенсивности труда ранее установленный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может быть досрочно пересмотрен или отменён приказом директора.

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

1) присвоение квалификационной категории (высшая, первая, вторая, третья) по результатам аттестации.

Размер повышающего коэффициента за квалификационную категорию:

Высшая квалификационная категория – 0,20;

первая квалификационная категория - 0,15;

вторая квалификационная категория - 0,10;

третья квалификационная категория - 0,05.

2) награждение орденами, медалями, ведомственными наградами Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения – в размере 0,15;

4) наличие у водителей автомобилей квалификации второго и первого класса – в следующих размерах:

в размере не более 0,5 – за наличие II класса;

в размере не более 1,1 – за наличие I класса.

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

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

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

23. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам учреждений в следующих размерах:

1) в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) - за стаж непрерывной работы, выслугу лет от 3 до 5 лет;

2) в размере 30 процентов оклада (должностного оклада) - за стаж непрерывной работы, выслугу лет свыше 5 лет.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, приведён в приложении № 4 к настоящему положению.

24. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы.

Премирование работников учреждения осуществляется на основе положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения, которое является составной частью положения об оплате труда работников учреждения (приложение 6).

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

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

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

1) при награждении Почётной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

3) в связи с празднованием Дня социального работника;

4) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости или по инвалидности.

5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин)

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом учреждения, принятым руководителем учреждения с учётом обеспечения финансовыми средствами и мнения представительного органа работников учреждения.

26. Учреждения, осуществляющие приносящую доход деятельность, имеют право в пределах фонда оплаты труда, сформированного в установленном порядке за счёт средств от приносящей доход деятельности, производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с локальным нормативным актом, утверждённым руководителем (директором) учреждения, с учётом мнения представительного органа работников учреждения.

Глава 5. Условия оплаты труда руководителя (директора) учреждения и его заместителей, главного бухгалтера учреждения

27. Заработная плата руководителя (директора) учреждения, его заместителей и главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя (директора) учреждения 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 оклада (должностного оклада) руководителям (директорам) учреждений.

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

28. Должностные оклады заместителей руководителя (директора) учреждения и главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем (директором) учреждения на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя (директора) учреждения.

29. С учётом условий труда руководителю (директору) учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 3 настоящего положения.

30. Руководителю (директору) учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

31. Руководителю (директору) учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ по следующим основаниям:

- 1) присвоение квалификационной категории по итогам аттестации;
- 2) награждение орденами, медалями, наличие почётных званий и ведомственных наград Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения.

Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ устанавливается руководителю (директору) учреждения в процентах к окладу (должностному окладу).

32. Порядок и условия осуществления, а также размеры выплат стимулирующего характера руководителю (директору) учреждения, перечисленных в пункте 30 настоящего примерного положения (за исключением премиальных выплат по итогам работы), устанавливаются в соответствии с главой 4 настоящего положения.

33. Премииальные выплаты по итогам работы руководителю (директору)

учреждения производятся по результатам деятельности учреждения с учётом выполнения ключевых показателей эффективности деятельности, утверждённых приказом Министерства социальной политики Свердловской области, личного вклада руководителя (директора) учреждения в осуществление основных задач и функций, определённых Уставом учреждения, а 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.

34. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя (директора) учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с главой 4 настоящего положения.

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

Приложение N 1
к положению
об оплате труда работников
ГАУ «КЦСОН
Таборинского района»

Утверждаю:
Директор
ГАУ «КЦСОН Таборинского района»
Е.В. Зайцева
_____ г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
ГАУ «КЦСОН Таборинского района»**

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящим Положением определены принципы оказания работникам ГАУ «КЦСОН Таборинского района» материальной помощи при возникновении непредвиденных обстоятельств.

1.2 Положение разработано на основании действующих нормативных правовых актов РФ, Коллективного договора Учреждения, Положения об оплате труда работников ГАУ «КЦСОН Таборинского района».

1.3 Целью выделения материальной помощи в ГАУ «КЦСОН Таборинского района» признается повышение уровня социальной защиты, оказания социальной поддержки работникам ГАУ «КЦСОН Таборинского района».

1.4 На получение в отдельных случаях материальной помощи вправе претендовать работники, на момент обращения состоящие в трудовых отношениях с ГАУ «КЦСОН Таборинского района».

1.5 Финансирование расходов на выплату работникам материальной помощи осуществляется из экономии по фонду оплаты труда ГАУ «КЦСОН Таборинского района» на соответствующий финансовый год, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

**II ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ВЕЛИЧИНА МАТЕРИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ**

Работникам учреждения, в том числе руководителю учреждения может оказываться материальная помощь в следующих случаях:

2.1 Смерти близких родственников и членов семьи (мужа (жены), детей, родителей) работника, на основании копии выданного в установленном порядке

свидетельства о смерти, копий документов, удостоверяющих родство;

2.2 Рождения (усыновления) у работника ребенка на основании копии документа о рождении (свидетельства), документа об усыновлении;

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

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

2.5 К ежегодному отпуску на основании приказа о предоставлении отпуска.

III ОБРАЩЕНИЕ ЗА МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩЬЮ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ЕЕ ВЫДЕЛЕНИИ

3.1 Оказание материальной помощи носит заявительный характер. Работники, нуждающиеся в материальной помощи, подают личное заявление с просьбой об оказании материальной помощи с указанием оснований для ее выделения на имя руководителя ГАУ «КЦСОН Таборинского района» с приложением документов (их копий), подтверждающих наличие предусмотренных разделом II настоящего Положения оснований.

3.2 Оказание материальной помощи производится при наличии экономии фонда оплаты труда в учетном периоде.

3.3 Оказание работнику материальной помощи, оформляемое приказом, в котором указывается ФИО работника, сумма выделяемой материальной помощи, срок и основания ее выделения.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам

1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг

N п/п	Квалифика ционный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* (рублей)
1	2	3	4
	Должности, отнесённые к ПКГ "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"		
1.		социальный работник	13 821
	Должности, отнесённые к ПКГ "Должности специалистов третьего уровня в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг"		
2.	1	Специалист по социальной работе,	14 431
	Должности, отнесённые к ПКГ "Должности руководителей в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг"		
3.		Заведующий отделением (социальной службой)	14 807

* Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности техника по техническим средствам реабилитации инвалидов, социального работника, специалиста по социальной работе, медицинского психолога, заведующего отделением (социальной службой) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 N 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг".

2. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии, работающих в сфере социального обслуживания

N п/п	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* (рублей)
1	2	3
ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"		
1.	культурный организатор	6629

* Минимальные размеры должностных окладов работников культуры, искусства и кинематографии, работающих в сфере социальной защиты, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии".

3. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, работающих в сфере социального обслуживания

N п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* (рублей)
1	2	3	4
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"			
1.	1.	Секретарь-машинистка	3949
2.	1	Кассир	4370
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"			
3.	2	Заведующий складом, заведующий хозяйством	5444
4.	4	Механик	6575
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"			
6.	1	Бухгалтер, инженер-программист (программист), специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт, специалист по охране труда, психолог	6691

* Минимальные размеры окладов работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

5. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих, работающих в сфере социального обслуживания

N п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* (рублей)
1	2	3	4
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"			
1.	1	Сторож (вахтёр), уборщик служебных помещений, уборщик территорий	3498
2.	1	Кухонный рабочий	3681
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"			
3.	1	Оператор стиральных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, тракторист	4182
4.	1	Водитель автомобиля, повар	6323
5.	2	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5020

* Минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения выполняемых ими работ к соответствующим ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих", в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

**Перечень
должностей работников учреждений, которым устанавливается
повышенный на 25 процентов размер оклада за работу в посёлках
городского типа, рабочих посёлках, сельских населённых пунктах**

1. Руководитель (директор) учреждения.
2. Заместитель руководителя (директора) учреждения.
3. Заведующий структурным подразделением, отделением, службой.
4. Бухгалтер.
5. Главный бухгалтер учреждения.
6. Культурный организатор.
7. Механик
8. Психолог.
9. Программист.
10. Специалист по социальной работе.
11. Специалист по охране труда.
12. Специалист по кадрам.
13. Экономист.
14. Юрисконсульт.

**Порядок
исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на
получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет**

1. При определении стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслуги лет, учитывается:

1) время непрерывной работы на должностях по профилю работы, в том числе по совместительству, в учреждениях (структурных подразделениях учреждений) социального обслуживания Свердловской области, осуществляющих функции и полномочия в сфере социальной защиты;

2) время непрерывной работы на должностях по профилю работы в централизованных бухгалтериях учреждений социального обслуживания;

3) время непрерывной работы в организациях системы социальной защиты, в период учебы - студентам образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за учебой непосредственно следовала работа в организациях системы социальной защиты на должностях по профилю работы;

4) время непрерывной работы работников учреждений социального обслуживания Свердловской области, при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа в учреждениях социального обслуживания Свердловской области:

время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);

время по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

2. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждения социального обслуживания Свердловской области при отсутствии во время перерыва другой работы:

1) не позднее одного месяца со дня увольнения из организаций в сфере социальной защиты населения;

2) не позднее трёх месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией организации в сфере социальной защиты населения, сокращения численности или штата работников организации в сфере социальной защиты населения.

3. В стаж работы не засчитывается время работы в организациях (структурных подразделениях организаций), не предусмотренных номенклатурой организаций социального обслуживания в Свердловской области.

4. Для определения стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, рекомендуется создать соответствующую комиссию в учреждении.


При определении размера выплат за особые условия труда учитываются тип учреждения:

Тип учреждения	Размер выплаты за особые условия труда, процентов
Комплексный центр социального обслуживания населения	30

Перечень
должностей работников, имеющих выплату компенсационного
характера за особые условия труда

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Бухгалтер
5. Экономист
6. Юрисконсульт
7. Специалист по кадрам
8. Заведующий отделением
9. Программист
10. Кассир
11. Специалист по охране труда
12. Психолог
13. Культурный организатор
14. Водитель автомобиля
15. Механик
16. Тракторист
17. Специалист по социальной работе
18. Социальный работник
19. Секретарь-машинистка
20. Заведующий хозяйством
21. Кухонный работник
22. Оператор стиральных машин
23. Повар
24. Заведующий складом
25. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
26. Сторож-вахтер
27. Уборщик служебных помещений
28. Уборщик территорий
29. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Утверждаю
Директор
ГАУ «КЦСОН Таборинского района»
Е.В. Зайцева
2017.



ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
государственного автономного учреждения социального обслуживания населения
Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Таборинского района»

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Свердловской области от 23 марта 2017 г. N 170-ПП "Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области", Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждёнными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Законом Свердловской области от 20 июля 2015 года N 94-ОЗ "Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области", Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 N 145-ПП "О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области" и другими нормативными правовыми актами, регулирующие вопросы труда.

Общие положения

1. Положение о премировании работников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения определяет порядок и условия премиальных выплат работникам учреждения.
2. Премияльные выплаты (премии) работникам учреждения осуществляются в пределах субсидий областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания государственным автономным учреждениям, а также средств от приносящей доход деятельности.

области;

3) в связи с празднованием Дня социального работника;

4) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин);

5) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости или по инвалидности.

Размер премий

1. Размер премий определяется для каждого работника руководителем (директором) учреждения с учетом предложений Комиссии по премированию.

2. Расчет размера премии по итогам работы учреждения производится путем умножения «цифровой константы» (рассчитанной исходя из имеющейся суммы экономии фонда заработной платы, поделенной на отработанное время всеми работниками за конкретный период) на фактически отработанное время по каждому сотруднику. В расчете не учитывается период временной нетрудоспособности.

3. Размер единовременного премирования конкретному работнику определяется с учетом личного трудового вклада.

4. Размер премий работникам учреждения устанавливается в процентном отношении к должностному окладу, либо в абсолютном значении.

5. Размер премий верхним пределом не ограничен.

Порядок начисления и выплаты премий

1. Премирование работников учреждения осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, издаваемого им с учетом решения Комиссии по премированию, оформленного протоколом.

2. Текущие (ежемесячные) премии начисляются работникам по результатам выполнения показателей эффективности деятельности работников. Выплата премий, условия её получения устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность деятельности работников учреждения.

3. Комиссия по премированию на основе критериев оценки эффективности деятельности работников оценивает степень исполнения показателей за отчетный период. Решение Комиссии оформляется протоколом.

4. Текущее премирование начисляется на должностной оклад работникам, проработавшим полную месячную норму рабочего времени, при неполной норме или сверх нормы – пропорционально фактически отработанному времени.

5. Премия не начисляется за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

- по временной нетрудоспособности;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет;
- дополнительные дни по уходу за ребенком-инвалидом;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- очередной и учебный отпуск;

- повышение квалификации с отрывом от производства;
- командировка.

6. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, предусмотренных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, руководитель структурного подразделения (заместитель директора, специалист по кадрам) представляет служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о размере премирования или не премирования, в Комиссию по премированию.

7. Работникам учреждения текущая премия за отчетный период (месяц) не выплачивается или выплачивается в меньшем размере, при несоблюдении условий получения выплаты по показателям эффективности, а также по следующим основаниям:

- несвоевременное и некачественное исполнение приказов, заданий и иных поручений Министерства социальной политики Свердловской области и руководства учреждения;
- несвоевременное предоставление статистической и бухгалтерской отчетности, либо информации востребованной МСП СО и руководством учреждения;
- наличие неудовлетворительных результатов выполнения особо важных и срочных работ;
- при выявлении инспектирующими органами нарушений, в допущении которых виновно конкретное должностное лицо;
- не устранение в полном объеме нарушений и недостатков, отмеченных в актах ревизии и проверок учреждения;
- содержание оборудования и автотранспорта ответственными лицами без уважительных причин в технически неисправном состоянии;
- нарушение работником трудовой дисциплины (прогул, опоздание на работу без уважительной причины, появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсикологического опьянения, систематические опоздания на работу и преждевременные уходы с работы без уважительных причин и др.);
- нарушение правил пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности, охраны труда, санитарно-эпидемиологического режима, антитеррористического режима;
- допущение вспышек инфекционных заболеваний в связи с нарушением по вине обслуживающего персонала санитарно-эпидемиологического режима, повлекшее пять и более случаев заболевания среди клиентов учреждения;
- при выявлении случаев хищения и недостач, незаконных расходов;
- при допущении приписок и искажений в отчетности, несвоевременной уплаты налогов по вине ответственных работников;
- недостаточный контроль ответственных работников за выполнением медико-санитарных мероприятий, нарушение регламентов и требований по охране труда и техники безопасности;
- наличие дисциплинарного взыскания.

8. Денежное поощрение, предусмотренное настоящим Положением, осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа на основании мотивированной служебной записки руководителя подразделения с предложением по выплате.

9. Премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, предусмотрена работникам, не имеющим действующего дисциплинарного взыскания конкретном периоде. При снятии дисциплинарного взыскания премия начисляется за исключением периода действия наказания. Уволившимся сотрудникам премирование по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год не производится. Годовая премия, за фактически отработанное время, выплачивается сотрудникам, входящим в списочном составе ГАУ «КЦСОН Таборинского района», но находящихся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-лет.

10. Единовременная премия выплачивается после издания приказа по учреждению с указанием основания для выплаты, без начисления районного коэффициента.

11. Премияльные выплаты по итогам работы руководителю (директору) учреждения производятся по результатам деятельности учреждения с учётом выполнения ключевых показателей эффективности деятельности, утверждённых приказом Министерства социальной политики Свердловской области, личного вклада руководителя (директора) учреждения в осуществление основных задач и функций, определённых Уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором дополнительным соглашением к трудовому договору.

12. Условия и порядок выплаты премияльных выплат руководителю (директору) устанавливаются в соответствии с Положением о премировании руководителя (директора) учреждения социального обслуживания, утвержденным приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

1. Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей;
2. Соблюдение Кодекса профессиональной этики;
3. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг;
4. Соблюдение сроков и порядка исполнения установленных организационных процедур в структуре услуги (отсутствие обоснованных жалоб граждан – потребителей в период оценки);
5. Подготовка и проведение мероприятий связанных с уставной деятельностью учреждения;
6. Способность адаптироваться к новой ситуации, умение оперативно принимать решения;
7. Высокий процент охвата граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации социальным обслуживанием;
8. Расширение спектра социальных услуг, оказываемых населению.

Заключительные положения

1. Контроль расходования финансовых средств на премирование возлагается на главного бухгалтера учреждения.
2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников учреждения.

Приложение № 3
к коллективному договору

Согласовано:

Представитель трудового коллектива
ГАУ «КЦСОН Таборинского района»

Н.А. Иванова
«10» декабря 2021 г.

ГАУ «КЦСОН Таборинского района»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Е.В. Зайцева

«14» декабря 2021 г.

Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам при исполнении ими служебных обязанностей в ГАУ «КЦСОН Таборинского района»

Должность	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (в годах)
Социальный работник отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов согласно Приказу Минсоцзащиты РФ от 15.02.1996г. № 44 п.1	плащ или куртка	шт	1	3
	обувь зимняя утепленная	пара	1	3
	обувь кожаная	пара	1	2
	обувь резиновая	пара	1	2
	перчатки (варежки)	пара	1	2
	сумка-коляска	шт	1	1
	сумка хозяйственная	шт	1	1
	полотенце	шт	1	0,5
	перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12	До износа
Социальный работник отделения временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов согласно Приказу Минсоцзащиты РФ от 15.02.1996г. № 44 п.1	Халат хлопчатобумажный	шт	1	1
	Обувь комнатная	пара	1	1
	Полотенце	шт	1	0,5
	Перчатки резиновые	пара	12	До износа
Специалист по социальной работе согласно Приказу Минсоцзащиты РФ от 15.02.1996г. № 44 п.2	Плащ или куртка	Шт.	1	3
	обувь зимняя утепленная	пара	1	3
	обувь резиновая	пара	1	2
Водитель автомобиля согласно Приказу Минтруда России № 997 от 9 декабря 2014г п.11	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	год
	Перчатки с точечным покрытием	пара	12	год
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Пара (дежурные)	1	До износа

Заведующий хозяйством согласно Приказу Минтруда России № 997 от 9 декабря 2014г п. 32	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	До износа
Заведующий складом согласно Приказу Минтруда России № 997 от 9 декабря 2014г п. 31	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (или)	шт.	1	1
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1
повар согласно Приказу Минтруда России № 997 от 9 декабря 2014г п.122	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт	2	1
	Нарукавники из полимерных материалов	пара	1	До износа
	Перчатки резиновые	Пара (дежурные)	1	До износа
Оператор стиральных машин согласно Приказу Минтруда России № 997 от 9 декабря 2014г п.115	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (или)	шт	1	1
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	комплект	1	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт	1	дежурный
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	До износа
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	1	дежурные
Рабочий по	Костюм для защиты от	шт	1	До износа

комплексному обслуживанию и ремонту зданий согласно Приказу Минтруда России № 997 от 9 декабря 2014г п.135	общих производственных загрязнений и механических воздействий			
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	1
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	До износа
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12	До износа
	Щиток защитный лицевой	шт	1	До износа
	Очки защитные	шт	1	До износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт	1	До износа
Сторож-вахтер согласно Приказу Минтруда России № 997 от 9 декабря 2014г п.163	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	До износа
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	1
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	12	год
тракторист согласно Приказу Минтруда России № 997 от 9 декабря 2014г п.169	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	До износа
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	1
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12	До износа
	Очки защитные	шт	1	До износа
При выполнении работ по перевозке опасных грузов (топлива, бензина) вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается:	Костюм для защиты от повышенных температур	шт	1	До износа
Уборщик служебных помещений согласно Приказу Минтруда России № 997 от 9 декабря 2014г п.171	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (или)	шт	1	1
	Халат для защиты от	шт	1	1

	общих производственных загрязнений и механических воздействий			
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	До износа
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12	До износа
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования согласно Приказу Минтруда России № 340н от 25 апреля 2011г п.32	Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	шт	1	2 года
	ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве	пара	1	1
	Перчатки трикотажные термостойкие	пара	4	До износа
	Перчатки диэлектрические	пара	1	Дежурные
	Каска термостойкая с защитным Щитком для лица с термостойкой окантовкой	шт	1	1-2 года
	Подшлемник под каску термостойкий	шт	1	1-2 года
	Очки защитные	шт	1	До износа
Уборщик территории согласно Приказу Минтруда России № 997 от 9 декабря 2014г п. 23	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	До износа
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт	2	До износа
	Сапоги резиновые с защитным подкосом	шт	1	До износа
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	До износа
Кухонный работник согласно Приказу Минтруда РФ от 09.12.2014г № 997 п.60	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (или)	шт	1	1
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических	комплект	1	1

	воздействий			
	Нарукавники из полимерных материалов	пара	1	До износа
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2	1

**Приложение № 4
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
ГАУ «КЦСОН Таборинского района»

Иванова Н.А.
« 10 » декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ «КЦСОН
Таборинского района»

Зайцева Е.В.
« 10 » декабря 2018 г.



**Перечень профессий работников и нормы бесплатной выдачи работникам смывающих
обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи,**

составлен на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010г. №1122 Н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

№ п/п	Должность	Защитные средства, норма выдачи на одного работника в месяц	Очищающие средства, норма выдачи на одного работника в месяц	Регенерирующие, восстанавливающие средства, норма выдачи на одного работника в месяц
1.	Водитель автомобиля	Крем 100 мл.	Жидкое моющее средство 500 мл.	Крем 100 мл.
2.	Тракторист	Крем 100 мл.	Жидкое моющее средство 500 мл.	Крем 100 мл.
3.	Социальный работник	Крем 100 мл.	Жидкое моющее средство 250 мл. Мыло туалетное 300г.	-
4.	Плотник	-	Жидкое моющее средство 250 мл. Мыло туалетное 300г.	-
5.	Повар	Крем 100 мл.	Жидкое моющее средство 250 мл. Мыло туалетное 300г.	-
6.	Кухонный работник	Крем 100 мл.	Жидкое моющее средство 250 мл. Мыло туалетное 300г.	-
7.	Оператор стиральных машин	Крем 100 мл.	Жидкое моющее средство 250 мл. Мыло туалетное 300г.	-
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	-	Жидкое моющее средство 250 мл. Мыло туалетное 300г.	-
9.	Уборщик служебных помещений	Крем 100 мл.	Жидкое моющее средство 250 мл. Мыло туалетное 300г.	-
10.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	-	Жидкое моющее средство 250 мл. Мыло туалетное 300г.	-

Защитные средства

№ 1. Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)

Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажой, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами.

№ 2. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)

Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви.

Очищающие средства

№ 7. Мыло или жидкие моющие средства в том числе

Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.

№ 8. Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства

Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая).

Регенерирующие, восстанавливающие средства

№ 10. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии

Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажой, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды.

Учет, выдача, контроль работникам смывающих обезвреживающих средств, осуществляется в соответствии с основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010г. №1122 Н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
ГАУ «КЦСОН Таборинского района»

Иванова Н.А.

« 13 » декабря 20 21 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ «КЦСОН
Таборинского района»

Зайцева Е.В.

« 13 » декабря 20 21 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка Государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Таборинского района» (далее – Центр) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2 Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Центра с учётом мнения представительного органа работников учреждения.

1.3 Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников данного учреждения.

1.4. Работник учреждения знакомится с настоящими Правилами, а также со всеми изменениями и дополнениями к ним на общем собрании.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приёме на работу с работником заключается трудовой договор.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от принимаемого работника:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределённый или определённый срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра второго трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.4. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6 Изменение определённых сторонами условий трудового договора производится по соглашению сторон между работодателем и работником, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской

Федерации. Соглашение об изменении определённых условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу принимающий руководитель структурного подразделения знакомит работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности.

2.8. При приёме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а также в случае возникновения необходимости специалист в области охраны труда Центра знакомит всех работников с требованиями по охране труда.

Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте каждого работника проводит принимающий руководитель структурного подразделения с занесением результатов в Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте работников организации.

При выполнении своих трудовых обязательств работник должен соблюдать соответствующую Инструкцию по технике безопасности.

2.9 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- в других случаях, предусмотренных статьёй 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущением к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

2.10 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных трудовым законодательством.

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

2.12 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. По истечению срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

По договорённости сторон трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.23 Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьёй 79 Трудового кодекса российской Федерации.

2.24 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

производится по основаниям, предусмотренным статьёй 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15 Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписывается директором Центра или иным лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится под роспись

2.16 Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора специалист по кадрам Центра выдаёт работнику трудовую книжку, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот день бухгалтерия Центра производит с работником окончательный расчёт. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

3.1 Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, в виде предоставления, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- Другие права работников установлены статьёй 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а также могут предусматриваться коллективным договором и трудовым договором.

3.2 Работник обязан:

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

- соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты Центра;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать директору Центра либо его заместителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3 Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Директор Центра имеет право:

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

- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;

- Соблюдения настоящих Правил;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- Принимать локальные нормативные акты;

4.2 Директор Центра обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно- правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- Внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- Выдавать заработную плату в установленный срок, строго соблюдать финансовую дисциплину.

4.3 Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех незаконных лишениях его трудится.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определенных соглашением сторон трудового договора или через суд.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)

Рабочий день устанавливается с 9.00 до 17.20 для женщин и с 9.00 до 18.00 для мужчин.

Рабочий день (у некоторых работников) устанавливается в соответствии с трудовым договором по соглашению сторон и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными, федеральными законами.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.2 Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью один час (с 13.00 до 14.00).

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покидать своё рабочее место.

5.3 Работнику в течение рабочего дня предоставляется возможность сделать 30- минутный перерыв на кофе-паузу 2 раза в день без ущерба для производственного процесса. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4. 5. 6, и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;
23 февраля – День защитника Отечества;
8 марта – Международный женский день;
1 мая – Праздник Весны и Труда;
9 мая – День Победы;
12 июня – День России;
4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. В организации ненормированный рабочий день устанавливается: директору, заместителю директора, главному бухгалтеру.

5.6. Ответственные за ведение и сдачу табеля учета использования рабочего времени назначаются директором в начале рабочего года.

5.7. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в количестве 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включается.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск по истечении шести месяцев предоставляется по усмотрению руководителя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем с учётом производственной необходимости, с учетом мнения представителя трудового коллектива после получения информации о пожелании работника, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или специалисту отдела кадров, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей.

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

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

5.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация

за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

5.13. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.15. Дополнительный отпуск не менее 3 календарных дней предоставляется инвалидам в соответствии с Законом о защите инвалидов, статья 23.

5.16. Дополнительный отпуск предоставляются работникам работающих с вредными и опасными условиями труда в количестве не менее 7 календарных дней, но в соответствии отработанному времени при данных условиях: повар.

6. СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

6.1. Заработная плата выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. Заработная плата, включая премии, надбавки и другие выплаты компенсационного характера выплачивается путем перечисления на указанный работником счет в банке.

6.3. При выплате заработной платы работнику выдаётся расчётный листок, форма которого утверждается работодателем.

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД.

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- Объявление благодарности;
- Почетная грамота
- Выплата премии.

Все виды поощрения, за исключением премии, объявляются работнику в торжественной обстановке при коллективном собрании всего коллектива организации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА.

8.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять к нему следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Факт совершения дисциплинарного проступка оформляется актом. В акте необходимо указать, какой именно совершен поступок, с актом знакомят работника, на которого составляется акт, под подпись. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение, которое прилагается к акту. Если в течение двух дней указанного объяснения работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должно учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников организации.

9. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ.

9.1. Работнику: запрещается:

- Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Центру, без получения разрешения в установленном порядке;

- Приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в Центр и находиться в нём в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

9.2. Работники, независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так и в общении с получателями социальных услуг и посетителями Центра

9.3. Работники Центра могут в рабочее время придерживаться свободного стиля одежды. Запрещается приходить на работу в спортивной одежде.

ПРОШНУРОВАНО,
ПРОНУМЕРОВАНО И СКРЕПЛЕНО
ПЕЧАТЮ 58 СТРАНИЦ(Ы)

(Культурно-просветительский)

Директор Зайцева Е.В.
« 13 » октября 2021 г.

