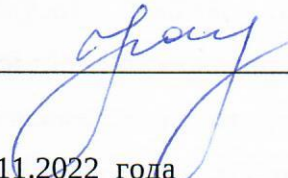


Представитель трудового коллектива
ГАУ «КЦСОН «Забота»
города Качканара»

Директор государственного
автономного учреждения социального
обслуживания Свердловской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения «Забота»
города Качканара»

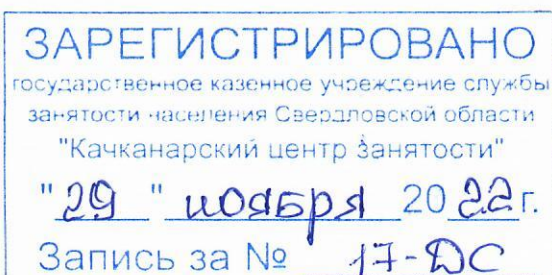

_____/Г.В. Зубкова/

01.11.2022 года


_____/А.С. Гареева/
01.11.2022 года

Дополнительное соглашение

О внесении изменений в Коллективный договор государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального
обслуживания населения «Забота» города Качканара» от 26.02.2021 года



г. Качканар

государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» города Качканара»

На основании протокола № 7 от 01.11.2022 года собрания трудового коллектива внести в коллективный договор государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» города Качканара» от 26.02.2021 года следующие изменения:


1. Принять в новой редакции Правила внутреннего трудового распорядка ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара» (Приложение №1 к коллективному договору государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» города Качканара» от 26.02.2021г.).

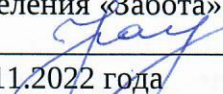
2. Принять в новой редакции Положение о премировании работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» города Качканара» (Приложение №3 к коллективному договору государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» города Качканара» от 26.02.2021г.).

3. Принять в новой редакции Графики рабочих смен в ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара» (Приложение №5 к коллективному договору государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» города Качканара» от 26.02.2021г.).

4. Все другие условия коллективного договора государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» города Качканара» от 26.02.2021г. считать неизменными.

Представитель трудового коллектива
ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара»


_____/Г.В. Зубкова/
01.11.2022 года

Директор государственного автономного
учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный
центр социального обслуживания
населения «Забота» города Качканара»

_____/А.С.Гареева/
01.11.2022 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессии, трудиться в условиях отвечающих требованиям безопасности и гигиены, получать вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина России - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины, бережное отношение к имуществу учреждения, выполнение установленных норм труда. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального исполнения рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда и эффективности производства.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара» в пределах предусмотренных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора или эффективного контракта – соглашения между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым кодексом, законами, нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в

полном размере выплачивать работнику заработную плату, предоставлять социальные гарантии, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Трудовой договор в письменной форме заключается при найме работников. Трудовые договоры или эффективные контракты могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, или условий ее выполнения, или интересов работника, а так же в случаях, предусмотренных законом.

При заключении срочного трудового договора в нем указывается, по какой причине он является срочным.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (Исключением является первое поступление на работу лица, на которое не открыт индивидуальный лицевой счет);
- 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;

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую

трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Граждане, поступающие на работу, имеющие детей-инвалидов, при заключении трудового договора, предъявляют работодателю: справку с места работы другого родителя о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использованы или использованы частично.

В случае документального подтверждения расторжения брака между родителями ребенка-инвалида, а также смерти, лишения родительских прав одного из родителей и в других случаях отсутствия родительского ухода (лишения свободы, служебные командировки свыше одного календарного месяца одного из родителей и т.п.) работающему родителю, воспитывающему ребенка-инвалида, четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня предоставляются без предоставления справки с места работы другого родителя. В этом порядке четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня предоставляются одиноким матерям.

3. Прием на работу по внешнему совместительству допускается без трудовой книжки, либо сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), по заявлению работника с предоставлением паспорта и документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а при приеме на работу, требующую специальных знаний - предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием, разряд и условия оплаты труда.

Право приема и увольнения на работу имеет директор ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара».

4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара» правилами внутреннего трудового распорядка, иными внутренними нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором. Проинструктировать по противопожарной охране и правилам по охране труда.

5. Работодатель обязан вести трудовые книжки, и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), в случае, если работа в ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара» является для работника основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

6. На всех работников, принимаемых на работу и не имеющих индивидуальный лицевой счет Работодатель представляет в территориальный орган ПФР сведения для регистрации такого лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Информирование лица о регистрации в системе и выдача подтверждающего документа осуществляются через работодателя.

7. Согласно ст. 70 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора соглашением сторон можно предусмотреть испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя и главного бухгалтера - шести месяцев.

8. Запрещается самовольный переход работников из одного рабочего места на другое. Все переводы осуществляются по приказу директора.

9. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию

допускается только с письменного согласия работника. Под переводом на другую работу понимается как постоянное, так и временное изменение трудовой функции работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.2).

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

10. Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям, предусмотренным законодательством с учетом условий трудового договора или эффективного контракта.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80).

В двух недельный срок включаются выходные дни, периоды временной нетрудоспособности, отпуска, время выполнения государственных и общественных обязанностей.

Работник имеет право до истечения срока предупреждения работодателя об увольнении отозвать поданное заявление.

По истечению указанных сроков работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) непосредственно в день увольнения и провести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор или эффективный контракт может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление об увольнении по собственному желанию по уважительным причинам обусловлено невозможностью для работника продолжать работу (зачисление в учебное заведение, переезд в другую местность, уход на пенсию и др.), работодатель расторгает договор в срок, о котором просит работник.

11. С предварительным уведомлением работника, в сроки предусмотренные законодательством, производится расторжение трудового договора или эффективного контракта по основаниям указанным в Трудовом кодексе.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя:

- а) в период временной нетрудоспособности;
- б) в период пребывания работника в ежегодном отпуске;
- в) с беременной женщиной, за исключением случаев ликвидации организации.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой

договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности (ст. 261).

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности (ст. 261).

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (ст. 261).

12. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст. 269).

13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) с внесенной записью об увольнении и выплатить все суммы, причитающие ему от учреждения. Запись в трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) о причине увольнения должна производиться в соответствии с Трудовым кодексом РФ. При увольнении по уважительным причинам делается запись с указанием этих причин. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

1. Работать честно и добросовестно, выполнять настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в организации, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, исполнять все рабочее время для производственного труда.

2. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы.

4. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5. Бережно относиться к имуществу учреждения.

6. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

1. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение рабочего дня (смены), обеспечить здоровые и безопасные условия труда, соблюдать трудовой кодекс РФ.

2. Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины созданием необходимых организационных условий, сознательного отношения к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. В трудовом коллективе соблюдать обстановку нетерпимости к нарушителям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим свои должностные обязанности. По отношению к отдельным недобросовестным работникам в отдельных случаях применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия, учитывая при этом мнения трудового коллектива.

3. Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников.

4. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливаются графиком рабочих смен.

2. При сменной работе переход из одной смены в другую определяется графиком рабочих смен.

3. Работники обязаны приходить на работу в смены, предусмотренные графиками рабочих смен. Замена рабочих смен без распоряжения директора не допускается.

5. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии не допускается к работе в данный рабочий день (смену).

Отстранение от работы оформляется приказом или актом, составленным немедленно после выявления нетрезвого состояния работника, с указанием времени обнаружения работника в нетрезвом состоянии, характерных признаков опьянения, факта отстранения от работы, факта отказа пройти медицинское освидетельствование, факта отказа от дачи письменного объяснения и подписанием двумя-тремя очевидцами случившегося. Одновременно факт опьянения подтверждается медицинским заключением, если работник не отказался от его проведения.

6. Работник использует перерыв, предоставляемый в течение рабочего дня для отдыха и питания.

7. Работа в выходные дни, работникам по пятидневному графику работы, запрещается за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, 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.

Дни отдыха предоставляются работодателем в течение года со дня возникновения права на них. Предоставление таких дней осуществляется по письменному заявлению работника.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

8. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в соответствии со статьей 99 с Трудового кодекса.

9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Центра по согласованию с представителем трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы отделения.

График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (статья 123 ТК РФ). Перенос очередного отпуска осуществляется в соответствии со статьёй 124 ТК РФ.

10. Сотрудникам отделения срочного социального обслуживания и социальным работникам отделения социального обслуживания на дому ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара» в связи с исполнением работ, где необходимо вследствие особого характера труда, а так же интенсивность которых неодинакова распределена в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Учет разделения рабочего дня на части осуществляет заведующий отделением срочного социального обслуживания.

6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ СУММИРОВАННОГО УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

1. Когда по условиям работы при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год (ст.104 ТК РФ).

2. Установленная графиком еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.

3. Количество рабочих часов по графику рабочих смен должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

4. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности, отпуска и др.).

5. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (ст. 99 ТК).

6. Нормальное число рабочих часов:

– Данный показатель за учетный период определяется исходя из установленной для работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря (36 или 40 часов в неделю).

– При определении нормы рабочего времени по каждому сотруднику не учитываются те периоды, когда сотрудник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом и т.д.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнения трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторства в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение Почетной грамотой.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

2. Меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, не применяются к работнику в случае совершения им дисциплинарного или административного проступка, либо уголовного преступления в сроки действия наложенного на него взыскания.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и ТК РФ влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных ТК РФ.

2. Работник, совершивший прогул (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) или появившийся на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, или неоднократно не исполняющий без уважительных причин трудовые обязанности подлежит увольнению по процедуре в соответствии с законодательством.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193).

Работник, получивший дисциплинарное взыскание, может быть лишен (полностью или частично) премии в соответствии с действующим Положением «О премировании работников за тот период, в котором было допущено нарушение.

3. Трудовой коллектив проявляет строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), ставят вопросы перед руководителем о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания, однако это обстоятельство следует отражать в докладной, а также в приказе, оформить составлением Акта об отказе дачи объяснения.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения (ст. 193).

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

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

Отказ работника удостоверить своей подписью факт предъявления ему соответствующего приказа оформляется актом. При этом приказ должен быть зачитан ему вслух.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя трудового коллектива (ст. 194).

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Каждый работник несет материальную ответственность за нанесение прямого действительного ущерба, при условии, что ущерб причинен по его вине.

2. За причиненный материальный ущерб работники могут нести ограниченную материальную ответственность или полную материальную ответственность.

3. За ущерб, причиненный работником при исполнении им своих трудовых обязанностей, работник, по вине которого был причинен ущерб, несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба, но не более своего среднего заработка — ограниченная материальная ответственность (ст. 241).

4. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере (ст. 242).

5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст. 243):

- 1) когда на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

6. Работодатель обязан создать коллективу условия, необходимые для обеспечения полной сохранности имущества.

7. Работники, причинившие ущерб, могут добровольно возместить его полностью или частично. С согласия работодателя работник может передать для возмещения ущерба равноценное имущество или исправить повреждение своими силами и за свой счет.

8. Возмещение работниками ущерба в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по приказу работодателя. Приказ может быть сделан не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба (ст. 248).

В остальных случаях возмещение ущерба производится путем предъявления работодателем иска в суд.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

ГАУ «КЦСОН «Забота» города
Качканара»

 / Г.В. Зубкова/

01.11.2022 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор государственного автономного
учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения
«Забота» города Качканара»

 /А.С.Гареева/

01.11.2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников государственного автономного учреждения социального
обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания
населения «Забота» города Качканара»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом от 30 декабря 2001 года в действующей редакции
- Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 N 170-ПП "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области"
- иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение вводится с целью поощрения работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» города Качканара» (далее - учреждение) за выполненную работу, повышения эффективности работы каждого работника учреждения, на усиление материальной заинтересованности работников в безупречном выполнении ими трудовых обязанностей по решению уставных задач.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по внешнему совместительству.

1.4. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении:

Премия (премиальная выплата) - денежная сумма, в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере, которая может выплачиваться работникам учреждения сверх оклада (должностного оклада), в целях поощрения

достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.

Премирование – поощрение работников учреждения.

Единовременное премирование – разовое поощрение работников учреждения, по основаниям указанным в настоящем Положении.

Период премирования - расчетный период, за который начисляется и выплачивается премия.

Депремирование – лишение работника премии.

1.5. Критерии и показатели премирования, позволяющие оценить результативность, качество и эффективность труда каждого работника учреждения отражены в приложении 2 к настоящему Положению. При этом руководитель так же оценивает достижение целей и задач, предусмотренных уставом учреждения и положением о структурном подразделении.

1.6. Премирование, производится по решению директора учреждения в пределах субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.7. Премирование работников по результатам труда работников есть *право*, а не *обязанность работодателя* и зависит, от количества и качества труда работников, финансового состояния учреждения, а так же прочих факторов, способных оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

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

1.9. Премия выплачивается согласно приказу директора учреждения, согласованно с представителем трудового коллектива, с целью обеспечения объективного и справедливого премирования работников учреждения.

1.10. Премия и районный коэффициент начисленный на премии выплачивается сверх минимального размера оплаты труда.

2. Источники премирования работников учреждения.

2.1. Премия формируется из:

- имеющегося фонда оплаты труда
- средств от приносящей доход деятельности.

3. Порядок премирования работников учреждения

3.1. Премия начисляется и выплачивается единовременно или за определенный период времени в зависимости от имеющегося фонда оплаты труда или от наличия средств, от

приносящей доход деятельности всем работникам учреждения, с учетом районного коэффициента.

3.2. Премия может начисляться и выплачиваться единовременно или за определенный период времени в зависимости от имеющегося фонда оплаты труда или от наличия средств, от приносящей доход деятельности отдельным категориям работников, с целью достижения целевых показателей уровня средней заработной платы в соответствии с указами Президента Российской Федерации (дорожной картой).

3.3. Решение о премировании работников, согласно раздела 3 настоящего Положения, принимается директором учреждения, на основании ходатайств руководителей структурных подразделений (образец ходатайства – Приложение №1), путем рассмотрения и назначения выплаты премий, за фактически отработанное время, а так же по достигнутым показателям согласно критериев премирования.

Фактически отработанное время – это время, в течение которого работник исполняет трудовые обязанности (трудовую функцию), а так же нахождение работника в командировке.

3.4. Директор учреждения имеет право привлекать заместителей директора, главного бухгалтера и заведующих отделениями к принятию решения о размерах премирования работников с целью объективной оценки вклада каждого работника в достижение поставленных целей и задач учреждения.

3.5. Премия выплачивается согласно приказу директора учреждения, с указанием размеров распределенных премиальных выплат или процентов к окладу (должностному окладу).

3.6. В случае если работник учреждения фактически не отработал полный период премирования (в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в ежегодном отпуске, ученическом отпуске, в отпуске без сохранения заработной платы и т.д.), то премиальная выплата в процентах к окладу (должностному окладу) работнику выплачивается за фактически отработанное время.

3.7. Премированию не подлежат бывшие работники учреждения, уволившиеся на момент распределения и выплаты премии, т.к. на момент распределения и выплаты премии уволившееся лицо не является работником учреждения.

4. Единовременное премирование работников учреждения

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

1) при награждении Почетной 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) 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;
- 6) по результатам деятельности отдельных работников учреждения.

4.2. Решение о премировании работников, согласно раздела 4 настоящего Положения, принимается директором учреждения, при наличии оснований, указанных в п. 4.1

4.3. Премия выплачивается согласно приказу директора учреждения, с указанием размеров распределенных премиальных выплат или процентов к окладу (должностному окладу).

5. Депремирование или частичное лишение премии отдельных работников в период премирования

5.1. Директор учреждения вправе депремировать или частично лишить премии отдельных работников, в случаях:

- не достижение целей и задач, предусмотренных уставом учреждения и положением о структурном подразделении;
- нескольких низких показателей отраженных в оценке критериев премирования работника;
- наличие обоснованных жалоб со стороны клиентов учреждения;
- если к нему применено дисциплинарное взыскание (замечание, выговор и т.д.), в период премирования.

5.2. Депремирование производится путем не внесения отдельного работника в приказ директора учреждения о премировании.

5.3. Частичное лишение премии производится путем понижения процента к окладу (должностному окладу) или снижение размера премии.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Критерии и показатели премирования работников учреждения

1. Выполнение должностных обязанностей:

Критерий	Краткое описание критерия	Показатель		
		Высокий	Средний	Низкий
Качество выполняемых работ	Работа выполняется без ошибок, аккуратно и тщательно. Соблюдаются стандарты работы с документами	Качество соответствует предъявляемым требованиям, ошибки встречаются редко, а если и есть, то незначительные и исправляются самостоятельно	Работа выполняется качественно, но встречаются ошибки, иногда приходится проверять работу	Низкое качество работы, постоянные ошибки, требуются постоянные проверки
Результативность выполняемых работ	Высокий результат и эффективность выполненной работы сотрудником,	Использование трудовых ресурсов работника достаточно эффективно и приносит высокие результаты в работе	Не всегда достигается конечный результат начатого дела, по вине самого сотрудника.	Не эффективное использование трудовых ресурсов, отсутствие конечного результата в любом деле.
Объем выполняемых работ	Работа выполняется в запланированном объеме	Работает быстро, выполняет плановые показатели или больше, чем запланировано	Работает медленно, необходимо «подгонять», но запланированный объем выполнен	Работает медленно. Не справляется с запланированным объемом
Оперативность выполнения важных заданий, поручений	Важные задания, поручения выполняются быстро и правильно	Сотрудник четко, быстро и на высоком уровне выполняет важные задания и поручения	важные задания и поручения выполняются медленно и под контролем	Не справляется с выполнением важных заданий и поручений
Профессиональные знания	Сотрудник обладает знаниями, необходимыми для данной должности	Хорошо понимает свои обязанности, знания соответствуют выполняемой работе, редко требуются разъяснения со стороны руководителя	Не всегда хватает знаний, многие рабочие вопросы необходимо дополнительно разъяснять	Не хватает знаний для выполнения обязанностей. Плохо понимает свою работу

2. Отношение к работе:

Критерий	Краткое описание критерия	Показатель		
		Высокий	Средний	Низкий
Дисциплина	Рабочее время не тратит на посторонние дела. Отсутствуют опоздания и прогулы на работе	Приходит на работу вовремя. Рабочее время эффективно использует для выполнения им своих обязанностей.	Не всегда пунктуален, рабочее время использует не достаточно эффективно	Часто отсутствует или опаздывает, при этом не ставит в известность руководителя, в рабочее время отвлекается на посторонние дела не относящиеся к должностной инструкции.
Лояльность	Имеет уважительное отношение к учреждению и коллегам	Доволен тем, что работает в организации, отзывается хорошо об учреждении и коллегах	Не всегда ощущает себя частью учреждения, избегает публично выражать недовольство, но иногда не сдерживает негативные эмоции по отношению к работе и коллегам	Негативно относится к организации, преследует свои личные цели, критикует учреждение и коллег
Умение справляться со сложными ситуациями	Умение принимать решения и самостоятельно найти выход из сложившейся ситуации	Самостоятельно умеет найти выход из сложной ситуации. Всегда принимает решения в пределах своей компетенции и отвечает за них	Предпочитает не принимать решений самостоятельно, для решения той или иной сложной ситуации часто просит совета руководителя	Избегает принимать решения и отвечать за них, самостоятельные решения сложных ситуаций только усугубляют положение
Проявление инициативы и активное внедрение инновационных форм работы и их развитие	Сотрудник проявляет инициативу и вносит предложения руководству по: <ul style="list-style-type: none"> улучшению условий труда, повышению качества работы, дополнительной финансовой прибыли, повышению имиджа учреждения, А так способствует эффективному развитию учреждения в определенных направлениях деятельности	Сотрудник занимает активную позицию в учреждении, вносит свои предложения по развитию руководства по развитию учреждения в целом.	Не проявляет инициативу по внесению предложений в целях развития учреждения, но активно поддерживает такие инициативы от коллег и во всем старается помочь для их реализации.	Отрицательно относится к нововведениям и проявлению инициативы со стороны коллег, и ни когда не проявляет инициативы самостоятельно.

3. Коммуникативные навыки:

Критерий	Краткое описание критерия	Показатель		
		Высокий	Средний	Низкий
Умение контролировать эмоции	Умение держать себя в руках в стрессовых ситуациях	Хорошо работает как в обычной, так и стрессовой ситуации, всегда сохраняет выдержку и позитивное отношение к работе и коллегам	Ровное, спокойное отношение к работе и коллегам, а также клиентам. Старается сдерживать себя в сложной ситуации	Постоянное недовольство и недоброжелательное отношение к коллегам и клиентам. Неровное эмоциональное поведение
Умение слушать	Умение правильно услышать и понять информацию	Внимательно слушает, не перебивает, умеет задавать уточняющие вопросы	Внимательно слушает то, что ему говорят, не умеет задавать уточняющие вопросы, что иногда приводит к неправильному пониманию информации	Не слушает, часто перебивает. Если что-то не понял, то не уточняет, а добавляет собственную интерпретацию
Устные коммуникации	Умение выразить свои мысли точно и ясно	Очень хорошо излагает свои мысли, умеет аргументировано убедить в своей правоте	Умеет разъяснить свою позицию, но иногда возникают сложности, чтобы логично доказать свою точку зрения	С трудом излагает свои мысли, обижается, если начинают задавать уточняющие вопросы, обижается, думая, что его не понимают

Представитель
трудового коллектива ГАУ «КЦСОН «Забота»
города Качканара»

социальный работник  /Г.В. Зубкова/

01.11.2022 года

Директор государственного автономного
учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный
центр социального обслуживания
населения «Забота» города Качканара»

 /А.С. Гареева/
01.11.2022 года

Графики рабочих смен в ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара»

1. Односменный при пятидневной рабочей неделе с выходными днями в субботу, воскресенье:

Время работы: понедельник - четверг: с 8:00 до 16:45
Продолжительность смены: 8 часов 15 минут
Рабочий день в пятницу 7 часов 8:00 до 15:30
Праздничные дни являются не рабочими
Перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12:00 - 12:30)
Продолжительность рабочей недели: 40 часов.

2. Двухбригадный односменный при непрерывной рабочей неделе с суммированным учетом рабочего времени, учетный период месяц:

Время работы по сменам: с 08:00 до 20:00
Продолжительность смены: 10,8 часов
Перерыв для отдыха и питания:
1,2 часа I (с 12:00-12:36), II (с 16:30-17:06)
Продолжительность рабочей недели: 40 часов.

3. Четырехбригадный двухсменный при непрерывной рабочей неделе с суммированным учетом рабочего времени, учетный период месяц:

Время работы по сменам:
1-ый с 8:00 до 20:00.
2-ой с 20:00 до 8:00
Продолжительность смены: 10,8 часов
Перерыв для отдыха и питания: 1,2 часа
1-ый- I(с 12:00-12:36), II (с 16:30-17:06)
2-ой- I (с 24:00 - 00:36), II (с 04:30-05:06)
Продолжительность рабочей недели: 40 часов.

4. Двухбригадный односменный при непрерывной рабочей неделе с суммированным учетом рабочего времени, учетный период месяц:

Время работы по сменам: с 7:00 до 19:00
Продолжительность смены: 9,75 часов
Перерыв для отдыха и питания:
I-ый (с 09:00 -11:00), II -ый (с 16:30 – 17:55)
Продолжительность рабочей недели: 36 часов.

5. Двухбригадный односменный при непрерывной рабочей неделе с суммированным учетом рабочего времени, учетный период месяц:

Время работы по сменам: с 20:00 до 08:00

Продолжительность смены: 10,8 часов

Перерыв для отдыха и питания:

1,2 часа I (с 24:00-24:36), II (с 04:30-05:06)

Продолжительность рабочей недели: 40 часов.

6. Односменный (для внешних совместителей) при пятидневной рабочей неделе с выходными днями в субботу, воскресенье:

Время работы по сменам: с 8:00 до 12:00

Продолжительность смены: 4 часов 00 минут

Праздничные дни являются не рабочими

Перерыв для отдыха и питания: нет

Продолжительность рабочей недели: 20 часов.

7. Односменный при пятидневной рабочей неделе с выходными днями в субботу, воскресенье:

Время работы: понедельник - четверг с 8:30 до 17:15

Продолжительность смены: 8 часов 15 минут

Рабочий день в пятницу 7 часов: с 8:30 до 16:00

Праздничные дни являются не рабочими

Перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12:00 - 12:30)

Продолжительность рабочей недели: 40 часов.

8. Односменный (вечерний) при пятидневной рабочей неделе с выходными днями в субботу, воскресенье:

Время работы: понедельник - четверг с 12:00 до 20:45

Продолжительность смены: 8 часов 15 минут

Рабочий день в пятницу 7 часов: с 12:00 до 19:30

Праздничные дни являются не рабочими

Перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 16:00 - 16:30)

Продолжительность рабочей недели: 40 часов.

9. Односменный при пятидневной рабочей неделе (36 час.) с выходными днями в субботу, воскресенье:

Время работы: понедельник - пятница: с 8:00 до 17:00

Продолжительность смены: 7,2

Праздничные дни являются не рабочими

Перерыв для отдыха и питания:

1,8 I (с 11:00 до 11:48); II (с 14:00 до 15:00)

Продолжительность рабочей недели: 36 часов.

10. Односменный при пятидневной рабочей неделе с выходными днями в понедельник, вторник:

Время работы: среда - воскресенье: с 9:00 до 18:00

Продолжительность смены: 8 часов 00 минут

Праздничные дни являются не рабочими

Перерыв для отдыха и питания: 60 минут (с 13:00 - 14:00)

Продолжительность рабочей недели: 40 часов.

государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» города Качканара»

ПРОТОКОЛ

собрания трудового коллектива № 7 от 01.11.2022 года

Собрание трудового коллектива

Численность работников ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара» 59 человек.

Присутствовало: 49 человек.

Повестка дня:

Первый вопрос: избрание председателя и секретаря собрания.

Второй вопрос: Рассмотрение, обсуждение и принятие дополнений и изменений в Коллективный договор:

1. В новой редакции – Правила внутреннего трудового распорядка ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара» (Приложение №1 к коллективному договору государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» города Качканара» от 26.02.2021г.).

2. В новой редакции - Положение о премировании работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» города Качканара» (Приложение №3 к коллективному договору государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» города Качканара» от 26.02.2021г.).

3. В новой редакции - Графики рабочих смен в ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара» (Приложение №5 к коллективному договору государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» города Качканара» от 26.02.2021г.).

По всем вопросам слушали:

Юрисконсульта Кудашеву Анастасию Александровну.

По первому вопросу: для ведения собрания необходимо избрать председателя и секретаря собрания.

Обсуждение: в процессе обсуждения сотрудниками предложено председателем собрания избрать социального работника Зубкову Галину Викторовну, секретарем собрания секретаря руководителя Лебединскую Наталью Викторовну.

Голосование:

За – 49 человек.

Против – 0 человек.

Воздержалось - 0 человек.

Решили:

Председателем собрания избрать социального работника Зубкову Г.В.

Секретарем собрания избрать секретаря руководителя Лебединскую Н.В.

По второму вопросу:

Принять в новой редакции:

- Правила внутреннего трудового распорядка ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара»;
- Положение о премировании работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» города Качканара»;
- Графики рабочих смен в ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара».

Доведение информации и обсуждение:

Кудашева А.А. озвучила предложение и мотивировала потребность в актуализации Приложения №1 к коллективному договору от 26.02.2021 года (Правила внутреннего трудового распорядка ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара»), Приложение №3 к коллективному договору от 26.02.2021 года (Положение о премировании работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» города Качканара»), Приложение №5 к коллективному договору от 26.02.2021 года (Графики рабочих смен в ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара»).

Голосование за принятие в новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара» (Приложение №1 к коллективному договору государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» города Качканара» от 26.02.2021г.).

За – 49 человек.

Против – 0 человек.

Воздержалось - 0 человек.

Голосование за принятие в новой редакции Положения о премировании работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» города Качканара» (Приложение №3 к коллективному договору государственного автономного

учреждению социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» города Качканара» от 26.02.2021г.).

За – 49 человек.

Против – 0 человек.

Воздержалось - 0 человек.

Голосование за принятие в новой редакции График рабочих смен в ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара» (Приложение №5 к коллективному договору государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» города Качканара» от 26.02.2021г.).

За – 49 человек.

Против – 0 человек.

Воздержалось - 0 человек.

Решение о принятии Положения:

Принять в новой редакции:

1. Правила внутреннего трудового распорядка ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара» (Приложение №1 к коллективному договору государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» города Качканара» от 26.02.2021г.).
2. Положение о премировании работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» города Качканара» (Приложение №3 к коллективному договору государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» города Качканара» от 26.02.2021г.).
3. Графики рабочих смен в ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара» (Приложение №5 к коллективному договору государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» города Качканара» от 26.02.2021г.).

Представитель АУП

Представитель трудового коллектива

Председатель собрания

Секретарь

 А.С. Гареева

 Г.В. Зубкова

 Г.В. Зубкова

Н.В. Лебединская