

Совет трудового коллектива
государственного автономного
учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный
центр социального обслуживания
населения города Волчанска»

Председатель  В.И.Трофимова
(подпись, Ф.И.О.)

«27» января 2023 г.

Государственное автономное
учреждение социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный
центр социального обслуживания
населения города Волчанска»

Директор  С.М.Горбунова
(подпись, Ф.И.О.)

«27» января 2023 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2023 – 2026 гг.

государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения
города Волчанска»

Утвержден протоколом № 1 от «27» января 2023г.



Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Волчанска» (далее – учреждение), 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 учреждении и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.3. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:
Работодатель в лице директора

Горбуновой Светланы Михайловны

(Ф.И.О. руководителя организации или уполномоченного им лица)

и Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя

Трофимовой Валентины Иосифовны

(Ф.И.О. председателя первичной профсоюзной организации или иного представителя, избранного работниками)

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 учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Коллективным договором.

1.6. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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 учреждения.

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.

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.

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. 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 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 продолжают 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 учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения 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 деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса 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 представительному органу работников трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий.

3.2. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих

мероприятий представляет органу службы занятости и представительному органу работников трудового коллектива информацию о возможном массовом увольнении.

3.3. Рассматривать предварительно с участием представительного органа работников трудового коллектива все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, 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 рабочих мест, смене режима работы работодателем, переобучению работников и иных мер.

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, а также, работникам: предпенсионного возраста; воспитывающим детей-инвалидов; одиноким родителям; родителям, воспитывающим детей до 14 лет.

3.5. Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, в связи с ликвидацией учреждения, предоставлять по их желанию свободное от работы время 4 часа в неделю с сохранением средней заработной платы, для поиска новой работы.

3.6. Сохранять за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие в учреждении до момента увольнения.

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

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

- ограничивать проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- 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: 8.00 часов, окончание работы 17.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 12.48 часов.

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.

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 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 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 технологии работы, структурная реорганизация и иные причины) может повлечь массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения представительного органа работников трудового коллектива 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.

5.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации) (Приложение № 4 к Коллективному договору).

5.4. 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).

5.5. 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 5 календарных дней.

5.6. Работникам по соглашению с работодателем предоставляются дополнительные выходные дни за счет собственных средств работодателя:

– для сопровождения учащихся младших классов в школу в День знаний (1 сентября) 1 календарный день;

– в случаях рождения ребенка (отцу ребенка), регистрации брака работника, смерти близких родственников 1 календарный день.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем 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).

5.8. 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).

Родители (опекуны, попечители), ухаживающие за детьми-инвалидами, имеют право в течение календарного года использовать до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

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 к Коллективному договору).

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. Выплачивать заработную плату работнику 10 и 25 числа каждого месяца.

6.5. Заработную плату выплачивать работнику 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; в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области.

6.7. Заработную плату работникам Учреждения производить не ниже минимальной заработной платы установленной Правительством Свердловской области.

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

6.9. 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).

6.10. 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).

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).

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

6.12. 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).

6.13. 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).

6.14. 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).

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

6.16. 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, знакомить с отчетом о проведении специальной оценки условий труда, обеспечивать 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 представительного органа работников трудового коллектива. 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 представительного органа работников трудового коллектива, план реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда, с указанием сроков выполнения и ответственных лиц.

7.7. Разрабатывать совместно с представительным органом работников трудового коллектива 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 № 6 к Коллективному договору), 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 № 7 к Коллективному договору;

- 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 необеспечения 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. Обеспечивать 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;
- социальная реабилитация.

7.15. Выделять средства в пределах выделенного фонда оплаты труда и экономии по фонду оплаты труда на обновление основных фондов и приведение существующих условий труда работников в соответствие с требованиями охраны труда.

Представительный орган работников трудового коллектива обязуется:

7.16. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

7.17. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков.

7.18. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

7.19. Предъявлять требования к руководителю учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

7.20. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам, на заседаниях в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

7.21. Направлять своих представителей в комиссию по проведению специальной оценки условий труда и расследованию несчастных случаев на производстве.

Раздел 8. Социальные гарантии, компенсации и льготы

Работодатель обязуется:

8.1. Сохранять работникам, направленным в служебную командировку, место работы (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 рублей;

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 01.04.1996 № 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 территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. 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, с предоставлением права:

- 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, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с

сохранением за ними 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 работникам, являющимся 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 и предоставленные в связи с этим дни отдыха (статья 186 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.6. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников за счет средств учреждения. Совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников учреждения, работающей и студенческой молодежи.

8.7. Предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых выходных дня – по одному дню на введение каждого компонента. Выходные дни предоставляются по заявлению работника в день вакцинации с последующим предоставлением сертификата о прививке или выписки с портала госуслуг.

Представительный орган работников трудового коллектива обязуется:

8.8. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонализированного учета работников, отчислением средств, предусмотренных законом в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию и информировать об этом работников.

8.9. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих.

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 при имеющихся вакансиях.

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

- создание условий для профессионального роста.

9.4. Закреплять наставника за молодым работником, прибывшим на работу в учреждение после окончания учебного заведения.

Раздел 10. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа

Работодатель обязуется:

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

10.2. Способствовать проведению физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурного спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

Представительный орган работников трудового коллектива:

10.3. Направляет деятельность подведомственных учреждений культуры, спорта, туризма, отдыха на удовлетворение интересов и потребностей работников и членов их семей.

10.4. Организует и проводит культурно-массовые и физкультурные мероприятия.

Раздел 11. Заключительные положения

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

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

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

11.4. 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.

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

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

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

11.8. Представительный орган работников трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

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

11.10. 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.

11.11. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) работников или комиссией не реже 1 раза в год (по итогам).

11.12. К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в непредоставлении 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
на 2023-2026 гг
ГАУСО СО «КЦСОН г.Волчанска»

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГАУСО СО «КЦСОН г.Волчанска»
от 27.01.2023 № 7-07

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания
населения города Волчанска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором ГАУСО СО «КЦСОН г.Волчанска» (далее – Работодатель) в пределах предусмотренных прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива ГАУСО СО «КЦСОН г.Волчанска».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора или эффективного контракта - соглашение 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 учреждении правила внутреннего трудового распорядка. Трудовой договор в письменной форме заключается при найме работников. Трудовые договора 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.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 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 территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования 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 документа):

- 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 иные случаи) 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.

2.3. Прием на работу по внешнему совместительству допускается без трудовой книжки, либо сведений о трудовой деятельности (статья 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.

Право приема и увольнения на работу имеет директор ГАУСО СО «КЦСОН

г.Волчанска».

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в ГАУСО СО «КЦСОН г.Волчанска» 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.

2.5. Работодатель обязан вести трудовые книжки, и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), в случае, если работа в ГАУСО СО «КЦСОН г.Волчанска» 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.

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

2.7. Согласно статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации 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 Российской Федерации.

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

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

2.9. 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 учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 (статья 72.2 Трудового кодекса

Российской Федерации).

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.

2.10. 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 (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

В двухнедельный 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 (статья 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 иные причины), работодатель расторгает договор в срок, о котором просит работник.

2.11. 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 (статья 261 Трудового кодекса Российской Федерации).

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 (статья 261 Трудового кодекса Российской Федерации).

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 (статья 261 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.12. 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 (статья 269 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности (статья 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 (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) о причине увольнения должна производиться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. При увольнении по уважительным причинам делается запись с указанием этих причин. Днем увольнения считается последний день работы.

2.14. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников:

2.14.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой

договор о дистанционной работе.

2.14.2. Работники учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.14.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

2.14.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника.

2.14.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

2.14.3.3. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.14.3.4. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

2.14.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.14.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения

властей или чрезвычайной ситуации.

2.14.6. Временный перевод работников учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

2.14.7. Работникам учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в учреждении. График местонахождения работников составляет специалист по кадрам на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

2.14.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в учреждении указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

2.14.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

2.14.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

2.14.10.1. Взаимодействие с работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

2.14.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

2.14.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

2.14.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

2.14.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

2.14.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы

преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

2.14.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам. Специалист по кадрам должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

2.14.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

2.14.16. Посещение учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения учреждения, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

2.14.17. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

2.14.18. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

2.14.19. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, выполнять возложенные трудовые обязанности, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять

распоряжения Работодателя, исполнять все рабочее время для производственного труда.

3.2. 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.

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

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

3.5. Бережно относиться к имуществу учреждения.

3.6. 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:

4.1. 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 Российской Федерации.

4.2. 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.

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

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

4.5. Выплачивать заработную плату работникам не реже чем каждые полмесяца: 10 и 25 числа каждого месяца.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Начало работы: 8.00 часов, окончание работы 17.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 12.48 часов.

5.2. При сменной работе переход из одной смены в другую определяется графиком рабочих смен. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливаются графиком рабочих смен.

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

5.4. 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.

5.5. Работник использует перерыв, представляемый в течение рабочего дня для отдыха и питания.

5.6. Работа в выходные дни, работникам по пятидневному графику работы, запрещается за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

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.

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

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения.

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 Трудового кодекса Российской Федерации). Перенос очередного отпуска осуществляется в соответствии со статьёй 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ СУММИРОВАННОГО УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1. 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 (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

6.2. 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 (квартал).

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

6.4. 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.).

6.5. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (статья 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.6. Нормальное число рабочих часов:

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

- при определении нормы рабочего времени по каждому работнику не учитываются те периоды, когда работник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом и иные причины.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

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

7.2. Меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, не применяются 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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и Трудового кодекса Российской Федерации влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Работник, совершивший прогул (отсутствие 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 статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

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.

8.3. 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 Работодателем 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 (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.4. 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.

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.

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 (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

9.3. 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 (статья 241 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.4. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере (статья 242 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях (статья 243 Трудового кодекса Российской Федерации):

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

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

9.7. 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.

9.8. Возмещение работниками ущерба в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по приказу работодателя. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба (статья 248 Трудового кодекса Российской Федерации).

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.

Мнение

совета трудового коллектива

ГАУСО СО «КЦСОН г.Волчанска» учтено

Протокол от 27.01.2023 № 1

Режим рабочего дня работников ГАУСО СО «КЦСОН г. Волчанска»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Начало рабочего дня, час.	Окончание рабочего дня, час.	Продолжительность рабочего дня, час	Продолжительность обеденного перерыва
<u>Общее руководство</u>					
с понедельника по четверг					
1.	Директор	08-00	17-00	8	12.00-12.48
2.	Заместитель директора	08-00	17-00	8	12.00-12.48
3.	Специалист в области охраны труда (понедельник – пятница)	08-00	12-00	4	-
пятница					
		08-00	16-00	7	12.00-12.48
<u>Служба бухгалтерского учета и финансово-экономическая деятельность</u>					
с понедельника по четверг					
1.	Главный бухгалтер	08-00	17-00	8	12.00-12.48
2.	Бухгалтер	08-00	17-00	8	12.00-12.48
пятница					
		08-00	16-00	7	12.00-12.48
<u>Комплектование и учет кадров</u>					
с понедельника по четверг					
1.	Специалист по кадрам	08-00	17-00	8	12.00-12.48
пятница					
		08-00	16-00	7	12.00-12.48
<u>Делопроизводство</u>					
с понедельника по пятницу					
1.	Оператор ЭВМ	08-00	12-00	4	-
2.	Секретарь-машинистка	08-00	12-00	4	-
3.	Делопроизводитель	08-00	12-00	4	-
<u>Материально-техническое снабжение</u>					
с понедельника по пятницу					
1.	Заведующий хозяйством	08-00	12-00	4	-

2.	Кладовщик	08-00	12-00	4	-
<u>Бытовое обслуживание</u>					
с понедельника по пятницу					
1.	Оператор стиральных машин	08-00	12-00	4	-
2.	Кастелянша	08-00	12-00	4	-
<u>Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание</u>					
с понедельника по четверг					
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	08-00	17-00	8	12.00-12.48
пятница					
		08-00	16-00	7	12.00-12.48
<u>Обслуживание и содержание зданий территорий</u>					
1.	Сторож (вахтер)	по графику, 40 часовая рабочая неделя			
<u>Транспортное обслуживание и погрузо-разгрузочные работы</u>					
с понедельника по четверг					
1.	Водитель автомобиля	08-00	17-00	8	12.00-12.48
пятница					
		08-00	16-00	7	12.00-12.48
с понедельника по пятницу					
2.	Механик	08-00	12-00	4	-
<u>Организация питания</u>					
с понедельника по четверг					
1.	Шеф-повар	08-00	17-00	8	12.00-12.48
пятница					
		08-00	16-00	7	12.00-12.48
2.	Повар	по графику, 40 часовая рабочая неделя			
3.	Кухонный рабочий	по графику, 40 часовая рабочая неделя			
4.	Официант (0,75 ст.)	по графику, 30 часовая рабочая неделя			
<u>Отделение срочного социального обслуживания</u>					
с понедельника по четверг					
1.	Специалист социальной работе	08-00	17-00	8	12.00-12.48
пятница					
		08-00	16-00	7	12.00-12.48

с понедельника по пятницу					
2.	Заведующий отделением	08-00	12-00	4	-
3.	Юрисконсульт	08-00	12-00	4	-
<u>Отделение социального обслуживания на дому</u>					
с понедельника по пятницу					
1.	Заведующий отделением	08-00	12-00	4	-
с понедельника по пятницу					
2.	Социальный работник	08-00	15-00	6	12.00-12.48
<u>Отделение временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов</u>					
с понедельника по четверг					
1.	Заведующий отделением	08-00	17-00	8	12.00-12.48
2.	Специалист по социальной работе	08-00	17-00	8	12.00-12.48
3.	Уборщик производственных помещений	08-00	17-00	8	12.00-12.48
пятница					
		08-00	16-00	7	12.00-12.48
4.	Социальный работник	по графику, 40 часовая рабочая неделя			
<u>Отделение социальной реабилитации (временный приют)</u>					
с понедельника по четверг					
1.	Заведующий отделением	08-00	17-00	8	12.00-12.48
2.	Социальный педагог	08-00	17-00	8	12.00-12.48
пятница					
		08-00	16-00	7	12.00-12.48
с понедельника по пятницу					
3.	Психолог	08-00	12-00	4	-
4.	Воспитатель	по графику, 40 часовая рабочая неделя			
5.	Младший воспитатель	по графику, 40 часовая рабочая неделя			
6.	Младший воспитатель ночной смены	по графику, 40 часовая рабочая неделя			
<u>Отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних</u>					
с понедельника по четверг					
1.	Специалист по социальной работе	08-00	17-00	8	12.00-12.48
пятница					
		08-00	16-00	7	12.00-12.48

<u>Отделение сопровождения замещающих семей</u>					
с понедельника по четверг					
1.	Специалист по социальной работе	08-00	17-00	8	12.00-12.48
пятница					
		08-00	16-00	7	12.00-12.48
с понедельника по пятницу					
2.	Юрисконсульт	08-00	12-00	4	-
3.	Психолог	08-00	12-00	4	-
<u>Социально-реабилитационное отделение</u>					
с понедельника по четверг					
1.	Специалист по социальной работе	08-00	17-00	8	12.00-12.48
пятница					
		08-00	16-00	7	12.00-12.48
с понедельника по пятницу					
2.	Логопед	08-00	12-00	4	-
3.	Психолог	08-00	12-00	4	-
4.	Инструктор по адаптивной физической культуре	08-00	15-00	6	12.00-12.48

**Технологический перерыв для работников
ГАУСО СО «КЦСОН г. Волчанска»**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Количество перерывов	Продолжительность (минут)
1	Директор	2	15
2	Заместитель директора	2	15
3	Главный бухгалтер	2	15
4	Бухгалтер	2	15
5	Специалист по кадрам	2	15
6	Секретарь-машинистка, делопроизводитель	2	15
7	Заведующий хозяйством, кладовщик	2	15
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2	15
9	Водитель автомобиля	После первых 3-х час.	15
		Через каждые 2 часа	15
10	Шеф-повар	2	15
11	Повар	2	15
12	Кухонный рабочий	2	15
13	Официант	2	15
14	Заведующие отделениями	2	15

15	Специалисты по социальной работе	2	15
16	Социальный работник	2	15
17	Уборщик производственных помещений	2	15
18	Социальный педагог	2	15
19	Психолог	2	15
20	Воспитатель	2	15
21	Младший воспитатель	2	15
22	Инструктор по адаптивной физической культуре	1	15

Приложение № 2
к коллективному договору
на 2023-2026гг
ГАУСО СО «КЦСОН г.Волчанска»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАУСО СО «КЦСОН г.Волчанска»
от 30.09.2022 № 52-07

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания
населения города Волчанска»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными Решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Законом Свердловской области от 20 июля 2015 года № 94-03 «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 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области».

Положение применяется для определения заработной платы работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Волчанска» ГАУСО СО «КЦСОН г.Волчанска» (далее - учреждение) и включает в себя:

- 1) требования к установлению размеров окладов (должностных окладов) работникам учреждения;
- 2) перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера и стимулирующего характера;

3) условия оплаты труда директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

Положение об оплате труда работников учреждения утверждается директором учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива и является неотъемлемой частью коллективного договора учреждения.

1. 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 отдельно по каждой из должностей.

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

3. Размер месячной заработной платы работников учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Свердловской области.

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

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

5. Директору и работникам учреждения в пределах средств фонда оплаты труда учреждения может быть оказана материальная помощь, в соответствии с положением о выплате материальной помощи. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника и подтверждающих документов, предусмотренных локальным нормативным актом учреждения.

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

Глава 2. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Оплата труда Работников учреждения включает в себя заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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 отдельно по каждой из должностей.

3. В случаях, когда для работников учреждения не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (сменный график работы и иное), в соответствии со статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливается введение суммированного учета рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени осуществляется по итогам квартала. При этом переработка в одни дни (недели) может погашаться недоработкой в другие дни (недели) с тем, чтобы в пределах определенного учетного периода (квартал) общая продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов для этого периода.

Выполнение нормы труда - отработка нормы рабочих часов - обеспечивается (исходя из 40-часовой рабочей недели), за 1 календарный год.

4. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5. Работникам с суммированным учетом рабочего времени заработная плата начисляется в следующем порядке:

Заработная плата	=	Оклад	:	Среднее количество рабочих часов	+	Компенсационные выплаты	+	Стимулирующие выплаты
---------------------	---	-------	---	---	---	----------------------------	---	--------------------------

6. Заработная плата в выходные и нерабочие праздничные дни включает компенсационные и стимулирующие выплаты предусмотренные Положением об оплате труда (особые условия труда, выслуга лет).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К УСТАНОВЛЕНИЮ РАЗМЕРОВ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, устанавливаются директором учреждения на основании штатного расписания с учетом минимальных размеров окладов в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области» (далее 170-ПП).

Работникам учреждения, минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям (профессиям) которых не определены 170-ПП, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются по решению директора учреждения в зависимости от сложности труда, но не выше размера оклада (должностного оклада) директора учреждения.

2. Директор учреждения устанавливает размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения с учетом требований профессиональных стандартов, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учетом сложности и объема выполняемой работы. Директор учреждения имеет право производить корректировку указанных в 170-ПП величин в сторону их увеличения исходя из объемов финансового обеспечения.

Глава 4. ПЕРЕЧЕНЬ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с настоящим положением.

2. Работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и особыми условиями труда;

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).

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

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 в размере 1,20.

4. Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и особыми условиями труда, устанавливаются компенсационные выплаты в размере:

- выплата за особые условия труда работникам учреждения производится в размере 30%, 35% к окладу (должностному окладу) (Приложение № 2).

- компенсационные выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производятся по результатам специальной оценки условий труда и составляют 4% от оклада (должностного оклада). Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то выплата компенсационного характера не производится.

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

5-1. Компенсационная выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором.

Компенсационная выплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором.

Компенсационная выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы как по другой, так и по такой же профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, указанную в частях первой - третьей настоящего пункта, ее содержание и объем устанавливаются директором учреждения с письменного согласия работника.

Размер компенсационных выплат, указанных в частях первой - третьей настоящего пункта, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6. Выплаты компенсационного характера, производятся сверх суммы минимального размера оплаты труда, в следующих случаях:

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

Размеры выплат, компенсационного характера, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 5. ПЕРЕЧЕНЬ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются согласно настоящего положения, с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения.

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

3. 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.

4. Выплаты стимулирующего характера, производятся по решению директора в пределах субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5. Размер стимулирующих выплат определяется в процентах от оклада (должностного оклада). Премиальные выплаты, по итогам работы могут определяться также в абсолютном размере.

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

1) обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения - не более 300 процентов оклада (должностного оклада);

Показателем и критерием оценки эффективности труда работников учреждения является - безаварийная работа всех хозяйственно-эксплуатационных систем (отопления, вентиляции, водоснабжения, водоотведения, канализации, электроснабжения) учреждения или своевременное реагирование на устранение причин аварий.

2) обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно-технических средств, а также информационных ресурсов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - не более 300 процентов оклада (должностного оклада);

Показателем и критерием оценки эффективности труда работников учреждения является - безотказная и бесперебойная работа всех программно-технических средств, а также информационных ресурсов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или своевременное реагирование на устранение причин отказа.

3) выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссиях, созданных в учреждении; проведение работ по сертификации; осуществление закупок товаров, работ и услуг конкурентными способами) - не более 300 процентов оклада (должностного оклада);

Показателем и критерием оценки эффективности труда работников учреждения является - участие в работе комиссий, созданных в учреждении и (или) проведение работ по сертификации и (или) осуществление закупок товаров, работ и услуг конкурентными способами (согласно положения о закупке товаров, работ, услуг).

4) интенсивность труда выше установленных системой нормирования труда учреждения норм труда - не более 300 процентов оклада (должностного оклада);

Показателем и критерием оценки эффективности труда работников учреждения является - интенсивность труда работников учреждения выше установленных системой нормирования труда учреждения норм труда.

5) участие в региональных и федеральных пилотных проектах в сфере социальной защиты - не более 300 процентов оклада (должностного оклада);

Показателем и критерием оценки эффективности труда работников учреждения является - участие в региональных и (или) федеральных пилотных проектах в сфере социальной защиты работниками учреждения.

6) разработку, организацию и реализацию региональных и федеральных проектов, мероприятий и программ в сфере деятельности учреждения - не более 300 процентов оклада (должностного оклада).

Показателем и критерием оценки эффективности труда работников учреждения является - разработка, организация и реализация региональных и (или) федеральных проектов и (или) мероприятий и (или) программ в сфере деятельности учреждения.

Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы является приказ директора учреждения с указанием оснований установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и срока ее выплаты.

С учетом 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 отменен приказом директора учреждения.

7. 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 выплат за квалификационную категорию устанавливается в следующем порядке:

высшая квалификационная категория - 20 процентов оклада (должностного оклада);

первая квалификационная категория - 15 процентов оклада (должностного оклада);

вторая квалификационная категория - 10 процентов оклада (должностного оклада);

третья квалификационная категория - 5 процентов оклада (должностного оклада).

2) награждение орденами, медалями, ведомственными наградами Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения не более 100 процентов оклада (должностного оклада);

3) присвоение почетного звания не более 100 процентов оклада (должностного оклада);

4) наличие ученой степени (кандидат наук, доктор наук) при условии ее соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности учреждения не более 100 процентов оклада (должностного оклада);

5) наличие у водителей автомобилей квалификации второго класса – 10% и первого класса – 25% оклада (должностного оклада);

6) при выполнении водителем автомобиля функции по перевозке клиентов учреждения не более 300 процентов оклада (должностного оклада).

Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение квалификационной категории устанавливается работнику учреждения в течение срока действия присвоенной ему квалификационной категории и в случае работы работника по специальности, по которой присвоена квалификационная категория.

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.

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

При наличии у работника учреждения двух и более почетных званий выплата за качество выполняемых работ, за присвоение почетного звания устанавливается по одному из почетных званий.

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

8. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам учреждения 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.

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, медицинских организациях, образовательных организациях, исполнительных органах государственной власти 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, медицинских организаций, образовательных организаций;

3) время непрерывной работы в организациях системы социальной защиты, на должностях работников образования, медицинских (фармацевтических) должностях системы здравоохранения 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 здравоохранения, социальной защиты, образования 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 ребенком до достижения им возраста трех лет.

Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждение при отсутствии во время перерыва другой работы:

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

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

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

Решение по определению стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, принимается приказом директора учреждения.

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

Премирование работников учреждения осуществляется на основании Положения о премировании, которое является приложением к настоящему положению.

Положение о премировании предусматривает 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.

10. 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 юбилейными датами (50, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин).

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива учреждения.

Глава 6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА УЧРЕЖДЕНИЯ

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

Размер должностного оклада директора учреждения определяется заключенным с ним работодателем трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом специфики и особенностей деятельности учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада (должностного оклада) директору учреждения.

Система критериев для дифференцированного установления окладов директору учреждения утверждается приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

2. Должностные оклады заместителей директора учреждения и главного бухгалтера учреждения устанавливаются директором учреждения на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

3. С учетом условий труда директору учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 4 настоящего Положения.

4. 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.

5. Директору учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ по следующим основаниям:

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

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

6. Порядок и условия осуществления, а также размеры выплат стимулирующего характера директору учреждения, перечисленных в пункте 4 Главы 6 настоящего Положения (за исключением премиальных выплат по итогам работы), устанавливаются в соответствии с главой 5 настоящего Положения.

7. Премиальные выплаты по итогам работы директору учреждения производятся по результатам деятельности учреждения с учетом выполнения ключевых показателей эффективности деятельности, утвержденных приказом

Министерства социальной политики Свердловской области, личного вклада директора учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Условия и порядок выплаты премиальных выплат устанавливаются в соответствии с Положением о премировании директора учреждения, утвержденным приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

8. Стимулирующие выплаты заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с главой 5 настоящего положения.

9. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения устанавливается:

- предельный уровень соотношения средней заработной платы директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и средней заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения) в кратности от 1 до 6.

- предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения) в кратности от 1 до 5,4.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников учреждения.

Определение среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

10. В целях поощрения за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу учреждения в пределах финансовых средств на оплату труда директору учреждения выплачивается единовременная премия:

- 1) за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу учреждения при наличии следующих оснований:

при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

при награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Свердловской области;

в связи с празднованием Дня социального работника;

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

в связи с юбилейными датами учреждения (50 лет со дня создания учреждения и последующие каждые 50 лет);

2) за особые заслуги и достижения в профессиональной деятельности, направленные на укрепление имиджа системы социальной защиты населения Свердловской области, в том числе за организацию и проведение международных, федеральных и региональных программ (проектов, конкурсов, иных мероприятий);

3) за развитие приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

11. Единовременная премия директору учреждения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 3 пункта 10, настоящей главы, настоящего положения, выплачивается в размере не более 100 процентов от оклада (должностного оклада) без учета повышений предусмотренных пунктом 10, главы 2, Постановления Правительства Свердловской области от 23.03.2017 N 170-ПП «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области».

12. Единовременная премия директору учреждения по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 10 настоящей главы, настоящего положения, максимальным размером не ограничивается и выплачивается в размере, определяемом Министром социальной политики Свердловской области.

13. Районный коэффициент на единовременную премию не начисляется.

14. Порядок выплаты единовременной премии директору учреждения устанавливается в соответствии с Положением о премировании директора учреждения социального обслуживания, утвержденным Министерством социальной политики Свердловской области.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников государственного
автономного учреждения социального обслуживания Свердловской
области «Комплексный центр социального обслуживания населения
города Волчанска»

**Перечень
областных государственных бюджетных, автономных учреждений социального обслуживания
населения, отнесенных к соответствующему типу, в соответствии с которым устанавливается выплата
компенсационного характера за особые условия труда**

1 тип	2 тип	3 тип
1	2	3
Психоневрологический интернат (отделение)	Центр социальной помощи семье и детям	Отделение реабилитации
Дом ночного пребывания	Социальный приют для детей и подростков	Профессиональное училище-интернат для инвалидов
Реабилитационный центр (отделение) для детей и подростков с ограниченными возможностями	Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних	Центр социального обслуживания ветеранов боевых действий и членов их семей
Центр адаптации лиц без определенного места жительства и занятий		Дом-интернат (пансионат) для престарелых и инвалидов
Отделение милосердия		Пансионат ветеранов и инвалидов
Специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов		Комплексный центр социального обслуживания населения
Детский дом-интернат, в том числе для умственно отсталых детей		Отделение медико-социальной реабилитации
		Центр реабилитации воинов локальных войн
		Центр социального обслуживания населения
		Областной центр реабилитации инвалидов
		Организационно-методический центр социальной помощи
		Центр социальной помощи на дому

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников государственного
автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города Волчанска»

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий (должностей) работников государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Волчанска»
(выплата за особые условия труда)

№ п/п	Наименование должности по штатному расписанию	Структурное подразделение	Выплата за особые условия труда
1	директор	Общее руководство	30%
2	Заместитель директора	Общее руководство	30%
3	Специалист в области охраны труда	Общее руководство	30%
4	Главный бухгалтер	Служба бухгалтерского учета	30%
5	Бухгалтер	Служба бухгалтерского учета	30%
6	Оператор ЭВМ	делопроизводство	30%
7	Секретарь-машинистка, делопроизводитель	делопроизводство	30%
8	Специалист по кадрам	Комплектование и учет кадров	30%
9	Водитель автомобиля	Транспортное обслуживание и погрузо-разгрузочные работы	30%
10	Механик	Транспортное обслуживание и погрузо-разгрузочные работы	30%
11	Заведующий отделением	Отделение социальной реабилитации (временный приют)	35%
12	Социальный педагог	Отделение социальной реабилитации (временный приют)	35%
13	Воспитатель	Отделение социальной реабилитации (временный приют)	35%
14	Младший воспитатель	Отделение социальной реабилитации (временный приют)	35%
15	Психолог	Отделение социальной реабилитации (временный приют)	35%
16	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Отделение социальной реабилитации (временный приют)	35%
17	Заведующий хозяйством, кладовщик	Отделение социальной реабилитации (временный приют)	35%
18	Кастелянша	Отделение социальной реабилитации (временный приют)	35%
19	Оператор стиральных машин	Отделение социальной реабилитации (временный приют)	35%
20	Повар	Отделение социальной реабилитации (временный приют)	35%
21	Шеф-повар	Отделение социальной реабилитации (временный приют)	35%
22	Кухонный рабочий	Отделение социальной реабилитации (временный приют)	35%
23	Сторож (вахтер)	Отделение социальной реабилитации (временный приют)	35%
24	Юрисконсульт	Отделение срочного социального обслуживания	30%
25	Заведующий отделением	Отделение срочного социального обслуживания	30%
26	Специалист по социальной работе	Отделение срочного социального обслуживания	30%

27	Заведующий отделением	ОВП	30%
28	Специалист по социальной работе	ОВП	30%
29	Официант	ОВП	30%
30	Социальный работник	ОВП	30%
31	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	ОВП	30%
32	Сторож(вахтер)	ОВП	30%
33	Уборщик производственных помещений	ОВП	30%
34	Заведующий отделением	ОСО на дому	30%
35	Социальный работник	ОСО на дому	30%
36	Специалист по социальной работе	ОПБН	30%
37	Специалист по социальной работе	ОСЗС	30%
38	Юрисконсульт	ОСЗС	30%
39	Психолог	ОСЗС	30%
40	Специалист по социальной работе	СРО	30%
41	Психолог	СРО	30%
42	Логопед	СРО	30%
43	Инструктор по адаптивной физической культуре	СРО	30%

Приложение № 3
к коллективному договору
на 2023-2026гг
ГАУСО СО «КЦСОН г.Волчанска»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАУСО СО «КЦСОН г.Волчанска»
от 31.10.2022 № 57-07

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года в действующей редакции.
- Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 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 города Волчанска» (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.

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

1.5. Оценка результативности, качество и эффективности труда каждого работника учреждения производится согласно критериям и показателям эффективности деятельности работников (Приложение № 1). При этом руководитель так же оценивает достижение целей и задач, предусмотренных уставом учреждения и положением о структурном подразделении.

1.6. Распределение стимулирующих выплат, премирование, производится по решению Комиссии по премированию работников учреждения, утвержденной приказом директора в пределах субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности с участием председателя представительного органа работников трудового коллектива.

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 (месяц, квартал, год) 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 председателем представительного органа работников трудового коллектива, с целью обеспечения объективного и справедливого премирования работников учреждения.

2. Источники и расчет премирования работников учреждения

2.1. Премия формируется из:

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

2.2. Расчет премирования:

- районный коэффициент на премиальные выплаты, предусмотренные настоящим Положением, начисляется;
- премиальные выплаты не индексируются;
- единовременное премирование в связи с празднованием Дня социального работника учитываются полностью при определении среднего заработка.

3. Порядок премирования работников учреждения

3.1. Премия начисляется и выплачивается единовременно или за определенный период времени (месяц, квартал, год) в зависимости от имеющегося фонда оплаты труда или от наличия средств, от приносящей доход деятельности всем работникам учреждения.

3.2. Премия начисляется и выплачивается ежемесячно 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 Комиссией по премированию работников учреждения.

Размер премии в процентах к окладу (должностному окладу) определяется с учетом баллов, рассчитанных по результатам оценки выполнения ключевых показателей эффективности деятельности работников учреждения, в процентном отношении к окладу (1 балл – 1 процент), за фактически отработанное время.

Размер премии в абсолютном размере определяется на основании ходатайств заведующего отделением, заместителя директора, главного бухгалтера.

Решение о премировании заместителей директора, главного бухгалтера по итогам работы за квартал принимается директором и согласовывается с Комиссией по премированию работников учреждения. При определении размера премии применять баллы, рассчитанные по результатам оценки выполнения ключевых показателей эффективности деятельности организаций и их руководителей (директоров) или в абсолютном размере.

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 оплачиваемом отпуске, учебном 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.

Решение о выплате премии отдельным работникам учреждения согласно п.п.6 п.4.1. принимается на основании ходатайства заведующего отделением, заместителя директора, главного бухгалтера.

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 получателей социальных услуг 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.

5.4. Единовременное премирование п.п.3 п.4.1. не выплачивается внешним совместителям, для которых премия в связи с празднованием Дня социального работника не является профессиональным праздником; работникам принятым на время замещения основных работников.

6. Заключительные положения

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

Приложение № 1
к Положению о премировании работников
государственного автономного учреждения социального
обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города Волчанска»

**Показатели эффективности деятельности работников государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Волчанска» для должностей, относящихся
к административно – управленческому персоналу (заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий отделения)**

№ п/п	Целевые показатели эффективности работы	Единица измерения	Критерии оценки, оценочный показатель	Количество баллов	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателей	Периодичность учета и предоставления отчетности	Вид стимулирующих выплат
1.	Соблюдение специалистом трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей	Да/нет	Соблюдение трудовой дисциплины и качества исполнения Нарушение сроков и качества исполнения	15 баллов 0 баллов	Своевременное и качественное выполнение специалистом - плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в рамках реализации государственного задания учреждению; - иных поручений в соответствии с должностными обязанностями; -отсутствие официально зафиксированных замечаний(служебная записка заместителей директора или заведующего отделением*); - отсутствие нарушений сроков оказания услуги	Ежемесячно	Ежемесячно
<p>Соблюдение сроков и достоверности предоставляемой документации. При предоставлении служебной записки заместителей директора или главного бухгалтера с работника требуется письменное объяснение. Нарушение сроков и качества исполнения считаются при подтверждении факта нарушения.</p>							

2.	Выполнение заданий, поручений (оперативных и внеплановых) директора (заместителей директора) учреждения	Да/нет	Соблюдение сроков и качества исполнения Отсутствие заданий	10 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора	Ежемесячно	Ежемесячно
Соблюдение устных и письменных поручений (оперативных и внеплановых) директора (заместителей директора) учреждения. При предоставлении служебной записки заместителей директора или главного бухгалтера с работника требуется письменное объяснение. Нарушение сроков и качества исполнения считаются при подтверждении факта нарушения.							
3.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	Да/нет	Отсутствие замечаний Несоблюдение положений Кодекса профессиональной этики	15 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора или главного бухгалтера	Ежемесячно	Ежемесячно
Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. При предоставлении служебной записки директора, заместителей директора или главного бухгалтера с работника требуется письменное объяснение. Несоблюдение положений Кодекса профессиональной этики считается при подтверждении факта нарушения.							
4.	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество предоставления социальных	Да/нет	Отсутствие обоснованных жалоб	10 баллов	Служебная записка заместителей директора или главного бухгалтера.	Ежемесячно	Ежемесячно

	услуг организацией, в том числе от сотрудников организации в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях		Наличие обоснованных жалоб в отчетный период	0 баллов			
Жалоба считается обоснованной, если по результатам проверки выявлено нарушение. При предоставлении служебной записки директора, заместителей директора или главного бухгалтера с работника требуется письменное объяснение. Наличие обоснованных жалоб на качество оказания социальных услуг в отчетный период считается при подтверждении факта нарушения.							
5.	Привлечение благотворительных средств	единиц	Участие специалиста в привлечении внебюджетных средств Отсутствие благотворит. средств	5 баллов 0 баллов	Приходные ордера, письмо с резолюцией, накладная (факт привлечения внебюджетных источников финансирования для учреждения и оказания помощи – потребителям услуг учреждения)	Ежеквартально	Ежеквартально
При предоставлении служебной записки главного бухгалтера, заместителей директора.							
6.	Информационная открытость	Да/нет	Участие работника в обеспечении информационной открытости деятельности учреждения Отсутствие участия	10 баллов 0 баллов	участие в подготовке публикаций в СМИ; подготовка и размещение материалов для сайта и стендах учреждения	Ежемесячно	Ежемесячно
Предоставление опубликованной статьи							
7.	Привлечение волонтеров, добровольцев к процессу оказания гражданам – потребителям услуг	Да/нет	Факт привлечения волонтеров, добровольцев для предоставления услуг гражданам отсутствие волонтеров	5 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора	Ежеквартально	Ежеквартально
При предоставлении служебной записки заместителей директора							
8.	Разработка методических, положений, инструкций и т.д.	Да/нет	Разработка документов Отсутствие разработок	5 баллов 0 баллов	Утверждение образцов разработанных документов директором	При наличии подтверждающих документов	Единовременно
Предоставление разработанных материалов							

9.	Разработка памяток, рекламных проспектов и т.д.	Да/нет	Разработка документов Отсутствие разработок	5 баллов 0 баллов	Утверждение образцов разработанных документов директором	При наличии подтверждающих документов	Единовременно
Предоставление разработанных материалов							
10.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Да/нет	Прохождение курсов или программ повышения квалификации, в том числе в установленные сроки (не менее 18 часов)	5 баллов	Наличие документов (удостоверение, свидетельство, диплом и др.), подтверждающих повышение квалификации или профессиональной подготовки	При наличии подтверждающих документов	Единовременно
Наличие документов (удостоверение, свидетельство, диплом, сертификат и др.), подтверждающих повышение квалификации или профессиональной подготовки							
11.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан и достижение позитивных результатов работы	Да/нет	Участие специалиста в инновационной деятельности учреждения, включая разработку позитивных результатов работы в условиях новых эффективных социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения	5 баллов	Служебная записка заместителей директора или заведующего отделением	При наличие положительных результатов проведенного опроса граждан получателей социальных услуг или руководителей учреждения	Единовременно
При предоставлении служебной записки заместителей директора или заведующего отделением с подтверждающими документами							
12	Участие в конкурсах проф. мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	Да/нет	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	5 баллов	Документальное подтверждение	Единовременно	Единовременно
При предоставлении служебной записки заместителей директора или заведующего отделением с подтверждающими документами							
13.	Награждение грамотами, благодарственными письмами Правительства Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области, благодарственные письма клиентов	Да/нет	Получение грамот, благодарственных писем Правительства Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области	5 баллов	Грамота, благодарственное письмо	Единовременно	Единовременно
При предоставлении документа							
14.	Обеспечение безопасных условий труда и психологического комфорта	Да/нет	Отсутствие замечаний контрольно-надзорных органов	5 баллов	Осуществление мер, направленных на улучшение условий труда	Ежемесячно	Ежемесячно

		Наличие замечаний	0 баллов		
По предписанию или представлению контрольно-надзорных органов					
Итого: 100 баллов					

Показатели эффективности деятельности работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания города Волчанска» для должностей, относящихся к прочему персоналу (бухгалтер)

№ п/п	Целевые показатели эффективности работы	Единица измерения	Критерии оценки, оценочный показатель	Количество баллов	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателей	Периодичность учета и предоставления отчетности	Вид стимулирующих выплат
1.	Соблюдение специалистом трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей	Да/нет	Соблюдение трудовой дисциплины и качества исполнения Нарушение сроков и качества исполнения	15 баллов 0 баллов	Своевременное и качественное выполнение специалистом - плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в рамках реализации государственного задания учреждению; - иных поручений в соответствии с должностными обязанностями; -отсутствие официально зафиксированных замечаний(служебная записка заместителей директора или главного бухгалтера); - отсутствие нарушений сроков оказания услуги	Ежемесячно	Ежемесячно
Соблюдение сроков и достоверности предоставляемой документации. При предоставлении служебной записки заместителей директора или главного бухгалтера с работника требуется письменное объяснение. Нарушение сроков и качества исполнения считаются при подтверждении факта нарушения.							
2.	Выполнение заданий, поручений (оперативных и внеплановых) главного бухгалтера или директора (заместителей директора)	Да/нет	Соблюдение сроков и качества исполнения Отсутствие заданий	10 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора или главного бухгалтера	Ежемесячно	Ежемесячно

	учреждения						
Соблюдение устных и письменных поручений (оперативных и внеплановых) главного бухгалтера или директора (заместителей директора) учреждения. При предоставлении служебной записки заместителей директора или главного бухгалтера с работника требуется письменное объяснение. Нарушение сроков и качества исполнения считаются при подтверждении факта нарушения.							
3.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	Да/нет	Отсутствие замечаний Несоблюдение положений Кодекса профессиональной этики	15 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора или главного бухгалтера	Ежемесячно	Ежемесячно
Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. При предоставлении служебной записки заместителей директора или главного бухгалтера с работника требуется письменное объяснение. Несоблюдение положений Кодекса профессиональной этики считается при подтверждении факта нарушения.							
4.	Информационная открытость	Да/нет	Участие работника в обеспечении информационной открытости деятельности учреждения Отсутствие участия	15 баллов 0 баллов	Участие в подготовке публикаций в СМИ; подготовка и размещение материалов для сайта и стендах учреждения	Ежемесячно	Ежемесячно
Предоставление опубликованной информации							
5.	Отсутствие обоснованных	единиц	Отсутствие обоснованных жалоб	10 баллов		Ежеквартально	Ежеквартально

	жалоб граждан на качество предоставления социальных услуг организациями, в том числе от сотрудников организации в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях.		Наличие обоснованных жалоб в отчетный период	0 баллов			
Жалоба считается обоснованной, если выявлено нарушение, требующее принятия решения о его устранении, а также о привлечении лица, допустившего нарушение, к ответственности (дисциплинарной, административной или уголовной)							
6.	Соблюдение сроков формирования и качества предоставления бюджетной, бухгалтерской, налоговой отчетности	Да/нет	Соблюдение сроков и/или качества предоставления отчетных данных Нарушение сроков и/или некачественное предоставление отчетных данных	10 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора или главного бухгалтера	Ежемесячно	Ежемесячно
При предоставлении служебной записки заместителей директора или главного бухгалтера							
7.	Соблюдение сроков предоставления статистической отчетности, информации по отдельным запросам Министерства социальной политики СО	Да/нет	Соблюдение сроков и/или качества предоставления отчетных данных и информации Нарушение сроков и/или некачественное предоставление отчетных данных и информации	10 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора или главного бухгалтера	Ежемесячно	Ежемесячно
При предоставлении служебной записки заместителей директора или главного бухгалтера							
8.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Да/нет	Прохождение курсов или программ повышения квалификации, в том числе в установленные сроки (не менее 16 часов)	5 баллов	Наличие документов (удостоверение, свидетельство, диплом и др.), подтверждающих повышение квалификации или профессиональной подготовки	При наличии подтверждающих документов	Единовременно
Наличие документов (удостоверение, свидетельство, диплом, сертификат и др.), подтверждающих повышение квалификации или профессиональной подготовки							
9.	Выход на работу в выходные, праздничные дни, в вечернее время в случае служебной необходимости	Да/нет	Выход на работу Отсутствие выхода	5 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора или главного бухгалтера	При наличие служебной записки непосредственно о руководителе	Единовременно

При предоставлении служебной записки заместителей директора или главного бухгалтера							
10.	Награждение грамотами, благодарственными письмами Правительства Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области, благодарственные письма клиентов	Да/нет	Получение грамот, благодарственных писем Правительства Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области	5 баллов	Грамота, благодарственное письмо	Единовременно	Единовременно
Итого:				100 баллов(100%)			

Показатели эффективности деятельности работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания города Волчанска» для должностей, относящихся к основному персоналу и основным категориям работников (социальный работник, воспитатель, специалист по социальной работе, психолог, социальный педагог, инструктор по адаптивной физической культуре, логопед)

№ п/п	Целевые показатели эффективности работы	Единица измерения	Критерии оценки, оценочный показатель	Количество баллов	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателей	Периодичность учета и предоставления отчетности	Вид стимулирующих выплат
1.	Соблюдение специалистом трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей	Да/нет	Соблюдение трудовой дисциплины и качества исполнения Нарушение сроков и качества исполнения	15 баллов 0 баллов	Своевременное и качественное выполнение специалистом - плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в рамках реализации государственного задания учреждению; - иных поручений в соответствии с должностными обязанностями; -отсутствие официально зафиксированных замечаний(служебная записка заместителей директора или заведующего отделением*);	Ежемесячно	Ежемесячно

					- отсутствие нарушений сроков оказания услуги		
<p>Соблюдение сроков и достоверности предоставляемой документации. При предоставлении служебной записки заместителей директора или заведующего отделением с работника требуется письменное объяснение. Нарушение сроков и качества исполнения считаются при подтверждении факта нарушения.</p>							
2.	Выполнение заданий, поручений (оперативных и внеплановых) заведующего отделением или директора (заместителей директора) учреждения	Да/нет	Соблюдение сроков и качества исполнения Отсутствие заданий	10 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора или заведующего отделением*	Ежемесячно	Ежемесячно
<p>Соблюдение устных и письменных поручений (оперативных и внеплановых) заведующего отделением или директора (заместителей директора) учреждения. При предоставлении служебной записки заместителей директора или заведующего отделением с работника требуется письменное объяснение. Нарушение сроков и качества исполнения считаются при подтверждении факта нарушения.</p>							
3.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	Да/нет	Отсутствие замечаний Несоблюдение положений Кодекса профессиональной этики	15 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора или заведующего отделением*	Ежемесячно	Ежемесячно

Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. При предоставлении служебной записки директора, заместителей директора или заведующего отделением с работника требуется письменное объяснение. Несоблюдение положений Кодекса профессиональной этики считается при подтверждении факта нарушения.							
4.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Да/нет	Отсутствие обоснованных жалоб Наличие обоснованных жалоб	10 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора или заведующего отделением, наличие положительных отзывов от клиентов по итогам опроса, проведенного среди граждан – получателей социальных услуг.	Ежемесячно	Ежемесячно
5.	Соблюдение сроков и порядка исполнения установленных организационных процедур (в структуре услуги)	Да/нет	Отсутствие обоснованных жалоб Наличие обоснованных жалоб	5 баллов 0 баллов		Ежемесячно	Ежемесячно
Жалоба считается обоснованной, если по результатам проверки выявлено нарушение. При предоставлении служебной записки директора, заместителей директора или заведующего отделением с работника требуется письменное объяснение. Наличие обоснованных жалоб на качество оказания социальных услуг в отчетный период считается при подтверждении факта нарушения.							
6.	Привлечение благотворительных средств	единиц	Участие специалиста в привлечении внебюджетных средств Отсутствие благотворит. средств	5 баллов 0 баллов	Приходные ордера, письмо с резолюцией, накладная (факт привлечения внебюджетных источников финансирования для учреждения и оказания помощи – потребителям услуг учреждения)	Ежеквартально	Ежеквартально

При предоставлении служебной записки главного бухгалтера, заместителей директора или заведующего отделением.							
7.	Информационная открытость	Да/нет	Участие работника в обеспечении информационной открытости деятельности учреждения Отсутствие участия	5 баллов 0 баллов	участие в подготовке публикаций в СМИ; подготовка и размещение материалов для сайта и стендов учреждения	Ежемесячно	Ежемесячно
Предоставление опубликованной статьи							
8.	Привлечение волонтеров, добровольцев к процессу оказания гражданам – потребителям услуг	Да/нет	Факт привлечения волонтеров, добровольцев для предоставления услуг гражданам отсутствие волонтеров	5 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора или заведующего отделением*	Ежемесячно	Ежемесячно
При предоставлении служебной записки заместителей директора или заведующего отделением							
9.	Разработка методических, положений, инструкций и т.д.	Да/нет	Разработка документов Отсутствие разработок	5 баллов 0 баллов	Утверждение образцов разработанных документов директором	При наличии подтверждающих документов	Единовременно
Предоставление разработанных материалов							
10.	Разработка памяток, рекламных проспектов и т.д.	Да/нет	Разработка документов Отсутствие разработок	5 баллов 0 баллов	Утверждение образцов разработанных документов директором	При наличии подтверждающих документов	Единовременно
Предоставление разработанных материалов							
11.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Да/нет	Прохождение курсов или программ повышения квалификации, в том числе в установленные сроки (не менее 18 часов)	5 баллов	Наличие документов (удостоверение, свидетельство, диплом и др.), подтверждающих повышение квалификации или профессиональной подготовки	При наличии подтверждающих документов	Единовременно
Наличие документов (удостоверение, свидетельство, диплом, сертификат и др.), подтверждающих повышение квалификации или профессиональной подготовки							
12.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального	Да/нет	Участие специалиста в инновационной деятельности учреждения, включая разработку	5 баллов	Служебная записка заместителей директора или заведующего	При наличие положительных результатов	Единовременно

	обслуживания граждан и достижение позитивных результатов работы		позитивных результатов работы в условиях новых эффективных социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения		отделением	проведенного опроса граждан получателей социальных услуг или руководителей учреждения	
При предоставлении служебной записки заместителей директора или заведующего отделением с подтверждающими документами							
13.	Участие в конкурсах проф.мастерства, творческих лабораториях,экспериментальных группах	Да/нет	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	5 баллов	Документальное подтверждение	Единовременно	Единовременно
При предоставлении служебной записки заместителей директора или заведующего отделением с подтверждающими документами							
14.	Награждение грамотами, благодарственными письмами Правительства Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области , благодарственные письма клиентов	Да/нет	Получение грамот, благодарственных писем Правительства Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области	5 баллов	Грамота, благодарственное письмо	Единовременно	Единовременно
Итого:				100 баллов(100%)			

Показатели эффективности деятельности работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания города Волчанска» для должностей, относящихся к прочему персоналу (специалист по кадрам, юрисконсульт, специалист в области охраны труда , секретарь – машинист, делопроизводитель, оператор ЭВМ)

№ п/п	Целевые показатели эффективности работы	Единица измерения	Критерии оценки, оценочный показатель	Количество баллов	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателей	Периодичность учета и предоставления отчетности	Вид стимулирующих выплат
1.	Соблюдение специалистом трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей	Да/нет	Соблюдение трудовой дисциплины и качества исполнения Нарушение сроков и качества исполнения	15 баллов 0 баллов	Своевременное и качественное выполнение специалистом - плановых заданий за определенный период времени в рамках задания;	Ежемесячно	Ежемесячно

					- иных поручений в соответствии с должностными обязанностями; -отсутствие официально зафиксированных замечаний(служебная записка заместителей директора); - отсутствие нарушений сроков оказания услуги		
Соблюдение сроков и достоверности предоставляемой документации. При предоставлении служебной записки заместителей директора с работника требуется письменное объяснение. Нарушение сроков и качества исполнения считаются при подтверждении факта нарушения.							
2.	Выполнение заданий, поручений (оперативных и внеплановых) директора (заместителей директора) учреждения	Да/нет	Соблюдение сроков и качества исполнения Отсутствие заданий	10 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора	Ежемесячно	Ежемесячно
Соблюдение устных и письменных поручений (оперативных и внеплановых) директора (заместителей директора) учреждения. При предоставлении служебной записки заместителей директора с работника требуется письменное объяснение. Нарушение сроков и качества исполнения считаются при подтверждении факта нарушения.							
3.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого	Да/нет	Отсутствие замечаний Несоблюдение положений Кодекса профессиональной этики	15 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора	Ежемесячно	Ежемесячно

	достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах						
Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. При предоставлении служебной записки заместителей директора с работника требуется письменное объяснение. Несоблюдение положений Кодекса профессиональной этики считается при подтверждении факта нарушения.							
4.	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество предоставления социальных услуг организацией, в том числе от сотрудников организации в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях	Да/нет	Отсутствие обоснованных жалоб Наличие обоснованных жалоб в отчетный период	10 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора .	Ежемесячно	Ежемесячно
Жалоба считается обоснованной, если по результатам проверки выявлено нарушение. При предоставлении служебной записки заместителей директора или заведующего отделением с работника требуется письменное объяснение.							
5.	Выход на работу в выходные, праздничные дни, в вечернее время в случае служебной необходимости	Да/нет	Выход на работу Отсутствие выхода	5 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора или заведующего отделения	Ежеквартально	Ежеквартально
При предоставлении служебной записки заместителей директора или заведующего отделением.							
6.	Информационная открытость	Да/нет	Участие работника в обеспечении информационной открытости деятельности учреждения Отсутствие участия	10 баллов 0 баллов	участие в подготовке публикаций в СМИ; подготовка и размещение материалов для сайта и стендов учреждения	Ежемесячно	Ежемесячно
Предоставление опубликованной статьи							
7.	Соблюдение сроков формирования и качества предоставления отчетной и запрашиваемой информации МСП СО и других ведомств	Да/нет	Соблюдение сроков и/или качества предоставления отчетных данных и информации Нарушение сроков и/или некачественное предоставление отчетных данных и информации	10 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора или заведующего отделением*	Ежемесячно	Ежемесячно

При предоставлении служебной записки заместителей директора или заведующего отделением							
8.	Соблюдение правил пожарной и антитеррористической безопасности.	Да/нет	Отсутствие документально зафиксированных фактов Наличие фактов	5 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора	При наличии подтверждающих документов	ежемесячно
При предоставлении служебной записки							
9.	Разработка памяток, рекламных проспектов и т.д.	Да/нет	Разработка документов Отсутствие разработок	5 баллов 0 баллов	Утверждение образцов разработанных документов директором	При наличии подтверждающих документов	Единовременно
Предоставление разработанных материалов							
10.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Да/нет	Прохождение курсов или программ повышения квалификации, в том числе в установленные сроки (не менее 18 часов)	5 баллов	Наличие документов (удостоверение, свидетельство, диплом и др.), подтверждающих повышение квалификации или профессиональной подготовки	При наличии подтверждающих документов	Единовременно
Наличие документов (удостоверение, свидетельство, диплом, сертификат и др.), подтверждающих повышение квалификации или профессиональной подготовки							
При предоставлении служебной записки заместителей директора или заведующего отделением с подтверждающими документами							
11.	Участие в конкурсах проф.мастерства, творческих лабораториях,экспериментальных группах	Да/нет	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	5 баллов	Документальное подтверждение	Единовременно	Единовременно
При предоставлении служебной записки заместителей директора или заведующего отделением с подтверждающими документами							
12.	Награждение грамотами, благодарственными письмами Правительства Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области , благодарственные письма клиентов	Да/нет	Получение грамот, благодарственных писем Правительства Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области	5 баллов	Грамота, благодарственное письмо	Единовременно	Единовременно
Итого:				100 баллов(100%)			

Показатели эффективности деятельности работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Волчанска» для должностей, относящихся к прочему персоналу (заведующий хозяйством, кастелянша, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений)

№ п/п	Целевые показатели эффективности работы	Единица измерения	Критерии оценки, оценочный показатель	Количество баллов	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателей	Периодичность учета и предоставления отчетности	Вид стимулирующих выплат
1.	Соблюдение специалистом трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей	Да/нет	Соблюдение трудовой дисциплины и качества исполнения Нарушение сроков и качества исполнения	15 баллов 0 баллов	Своевременное и качественное выполнение специалистом - плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в рамках реализации государственного задания учреждению; - иных поручений в соответствии с должностными обязанностями; -отсутствие официально зафиксированных замечаний(служебная записка заместителей директора или заведующего отделением*); - отсутствие нарушений сроков оказания услуги	Ежемесячно	Ежемесячно
Соблюдение сроков и достоверности предоставляемой документации. При предоставлении служебной записки заместителей директора или заведующего отделением с работника требуется письменное объяснение. Нарушение сроков и качества исполнения считаются при подтверждении факта нарушения.							
2.	Выполнение заданий, поручений (оперативных и внеплановых) заведующего отделением или директора (заместителей директора) учреждения	Да/нет	Соблюдение сроков и качества исполнения Отсутствие заданий	10 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора или заведующего отделением*	Ежемесячно	Ежемесячно
Соблюдение устных и письменных поручений (оперативных и внеплановых) заведующего отделением или директора (заместителей директора) учреждения. При предоставлении служебной записки заместителей директора или заведующего отделением с работника требуется письменное объяснение.							

Нарушение сроков и качества исполнения считаются при подтверждении факта нарушения.							
3.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	Да/нет	Отсутствие замечаний Несоблюдение положений Кодекса профессиональной этики	15 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора или заведующего отделением*	Ежемесячно	Ежемесячно
Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. При предоставлении служебной записки директора, заместителей директора или заведующего отделением с работника требуется письменное объяснение. Несоблюдение положений Кодекса профессиональной этики считается при подтверждении факта нарушения.							
4.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Да/нет	Отсутствие обоснованных жалоб Наличие обоснованных жалоб	10 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора или заведующего отделением, наличие положительных отзывов от клиентов по итогам опроса, проведенного среди граждан – получателей социальных услуг.	Ежемесячно	Ежемесячно

Жалоба считается обоснованной, если по результатам проверки выявлено нарушение. При предоставлении служебной записки директора, заместителей директора или заведующего отделением с работника требуется письменное объяснение. Наличие обоснованных жалоб на качество оказания социальных услуг в отчетный период считается при подтверждении факта нарушения.							
5.	Экономия тепло - энергоресурсов	единиц	Отсутствие жалоб клиентов Наличие жалоб	10 баллов 0 баллов	Наличие отчета, подтверждающего факт экономии тепло-энергоресурсов	Ежемесячно	Ежемесячно
При предоставлении служебной записки заместителей директора или заведующего отделением							
6.	Соблюдение безопасных условий труда и психологического комфорта	Да/нет	Отсутствие замечаний Наличие замечаний	10 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора или заведующего отделением	Ежемесячно	Ежемесячно
При предоставлении служебной записки заместителей директора или заведующего отделением							
7.	Соблюдение правил пожарной безопасности	Да/нет	Отсутствие документально зафиксированных фактов Наличие фактов	5 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора или заведующего отделением*	Ежемесячно	Ежемесячно
При предоставлении служебной записки заместителей директора или заведующего отделением							
8.	Соблюдение правил антитеррористической безопасности	Да/нет	Отсутствие документально зафиксированных фактов Наличие фактов	5 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора или заведующего отделением*	Ежемесячно	Ежемесячно
При предоставлении служебной записки заместителей директора или заведующего отделением							
9.	Передача опыта и оказание помощи другим сотрудникам	Да/нет	Участие в наставничестве Отсутствие факта	5 баллов 0 баллов	Факт передачи опыта вновь принятым, работником	При наличии подтверждающего факта	Единовременно
При предоставлении служебной записки заместителей директора или заведующего отделением							
10.	Выход на работу в выходные, праздничные дни, в вечернее время в случае служебной необходимости	Да/нет	Выход на работу Отсутствие выхода	5 баллов 0 баллов	Наличие документов	При наличии служебной записки непосредственно о руководителя	Единовременно
Наличие документов (служебной записки).							
11.	Награждение грамотами, благодарственными письмами	Да/нет	Получение грамот, благодарственных писем	10 баллов	Грамота, благодарственное письмо	Единовременно	Единовременно

	Правительства Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области, благодарственные письма клиентов		Правительства Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области				
Итого:		100 баллов(100%)					

Показатели эффективности деятельности работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания города Волчанска» для должностей, относящихся к прочему персоналу (водитель автомобиля, механик)

№ п/п	Целевые показатели эффективности работы	Единица измерения	Критерии оценки, оценочный показатель	Количество баллов	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателей	Периодичность учета и предоставления отчетности	Вид стимулирующих выплат
1.	Соблюдение специалистом трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей	Да/нет	Соблюдение трудовой дисциплины и качества исполнения Нарушение сроков и качества исполнения	15 баллов 0 баллов	Своевременное и качественное выполнение специалистом - плановых заданий за определенный период времени в рамках задания; - иных поручений в соответствии с должностными обязанностями; -отсутствие официально зафиксированных замечаний(служебная записка заместителей директора или заведующего отделения); - отсутствие нарушений сроков оказания услуги	Ежемесячно	Ежемесячно
Соблюдение сроков и достоверности предоставляемой документации. При предоставлении служебной записки заместителей директора или заведующего отделения, с работника требуется письменное объяснение. Нарушение сроков и качества исполнения считаются при подтверждении факта нарушения.							
2.	Выполнение заданий, поручений (оперативных и внеплановых) директора (заместителей директора)	Да/нет	Соблюдение сроков и качества исполнения Отсутствие заданий	10 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора	Ежемесячно	Ежемесячно

	учреждения						
Соблюдение устных и письменных поручений (оперативных и внеплановых) директора (заместителей директора) учреждения. При предоставлении служебной записки заместителей директора с работника требуется письменное объяснение. Нарушение сроков и качества исполнения считаются при подтверждении факта нарушения							
3.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	Да/нет	Отсутствие замечаний Несоблюдение положений Кодекса профессиональной этики	15 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора или заведующего отделения.	Ежемесячно	Ежемесячно
Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. При предоставлении служебной записки заместителей директора или заведующего отделения с работника требуется письменное объяснение. Несоблюдение положений Кодекса профессиональной этики считается при подтверждении факта нарушения.							
4.	Обеспечение безопасных условий и психологического комфорта во время перевозки сотрудников и клиентов	Да/нет	Отсутствие обоснованных жалоб Наличие обоснованных жалоб в отчетный период	10 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора или заведующих отделений	Ежемесячно	Ежемесячно
Жалоба считается обоснованной, если по результатам проверки выявлено нарушение.							

При предоставлении служебной записки заместителей директора или заведующих отделений с работника требуется письменное объяснение.							
5.	Выход на работу в выходные, праздничные дни, в вечернее время в случае служебной необходимости	Да/нет	Выход на работу Отсутствие выхода	5 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора или заведующего отделения	ежемесячно	ежемесячно
При предоставлении служебной записки заместителей директора или заведующих отделений.							
6.	Удовлетворенность граждан качеством предоставленных социальных услуг	Да/нет	Отсутствие обоснованных жалоб Наличие обоснованных жалоб	10 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора или заведующих отделений, наличие положительных отзывов от клиентов	Ежемесячно	Ежемесячно
Наличие обоснованных жалоб на качество оказания социальных услуг в отчетный период считается при подтверждении факта нарушения.							
При предоставлении служебной записки заместителей директора или заведующих отделениями.							
7.	Соблюдение правил дорожного движения и безаварийных происшествий	Да/нет	Соблюдение правил дорожного движения Нарушение правил дорожного движения	10 баллов 0 баллов	Наличие штрафных санкций ГИБДД	Ежемесячно	Ежемесячно
При предоставлении служебной записки заместителей директора							
8.	Соблюдение правил пожарной и антитеррористической безопасности.	Да/нет	Отсутствие документально зафиксированных фактов Наличие фактов	5 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора	ежемесячно	ежемесячно
При предоставлении служебной записки							
9.	Передача опыта и оказание помощи другим сотрудникам	Да/нет	Участие в наставничестве Отсутствие факта	5 баллов 0 баллов	Факт передачи опыта вновь принятым работником	При наличии подтверждающего факта	Единовременно
Предоставление разработанных материалов							
10.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Да/нет	Прохождение курсов или программ повышения квалификации, в том числе в установленные сроки (не менее 18 часов)	5 баллов	Наличие документов (удостоверение, свидетельство, диплом и др.), подтверждающих повышение квалификации или профессиональной подготовки	При наличии подтверждающих документов	Единовременно
Наличие документов (удостоверение, свидетельство, диплом, сертификат и др.), подтверждающих повышение квалификации или профессиональной подготовки							
При предоставлении служебной записки заместителей директора с подтверждающими							

документами							
11.	Содержание автомобиля в исправном и чистом состоянии	Да/нет	Отсутствие жалоб Наличие жалоб	5 Баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора	ежемесячно	ежемесячно
При предоставлении служебной записки заместителей директора или заведующих отделениями							
12.	Награждение грамотами, благодарственными письмами Правительства Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области, благодарственные письма клиентов	Да/нет	Получение грамот, благодарственных писем Правительства Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области	5 баллов	Грамота, благодарственное письмо	Единовременно	Единовременно
Итого:				100 баллов(100%)			

Показатели эффективности деятельности работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Волчанска» для должностей, относящихся к основному персоналу (повар, кухонный рабочий, младший воспитатель, официант, шеф-повар, оператор стиральных машин)

№ п/п	Целевые показатели эффективности работы	Единица измерения	Критерии оценки, оценочный показатель	Количество баллов	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателей	Периодичность учета и предоставления отчетности	Вид стимулирующих выплат
1.	Соблюдение специалистом трудовой дисциплины и требований к надлежащему исполнению трудовых обязанностей	Да/нет	Соблюдение трудовой дисциплины и качества исполнения Нарушение сроков и качества исполнения	15 баллов 0 баллов	Своевременное и качественное выполнение специалистом - плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в рамках реализации государственного задания учреждению; - иных поручений в соответствии с должностными обязанностями; -отсутствие официально зафиксированных замечаний(служебная записка заместителей	Ежемесячно	Ежемесячно

					директора или заведующего отделением*); - отсутствие нарушений сроков оказания услуги		
Соблюдение сроков и достоверности предоставляемой документации. При предоставлении служебной записки заместителей директора или заведующего отделением с работника требуется письменное объяснение. Нарушение сроков и качества исполнения считаются при подтверждении факта нарушения.							
2.	Выполнение заданий, поручений (оперативных и внеплановых) заведующего отделением или директора (заместителей директора) учреждения	Да/нет	Соблюдение сроков и качества исполнения Отсутствие заданий	10 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора или заведующего отделением*	Ежемесячно	Ежемесячно
Соблюдение устных и письменных поручений (оперативных и внеплановых) заведующего отделением или директора (заместителей директора) учреждения. При предоставлении служебной записки заместителей директора или заведующего отделением с работника требуется письменное объяснение. Нарушение сроков и качества исполнения считаются при подтверждении факта нарушения.							
3.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение	Да/нет	Отсутствие замечаний Несоблюдение положений Кодекса профессиональной этики	15 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора или заведующего отделением*	Ежемесячно	Ежемесячно

	конфиденциальности информации о гражданах						
Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. При предоставлении служебной записки директора, заместителей директора или заведующего отделением с работника требуется письменное объяснение. Несоблюдение положений Кодекса профессиональной этики считается при подтверждении факта нарушения.							
4.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Да/нет	Отсутствие обоснованных жалоб Наличие обоснованных жалоб	10 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора или заведующего отделением, наличие положительных отзывов от клиентов по итогам опроса, проведенного среди граждан – получателей социальных услуг.	Ежемесячно	Ежемесячно
Жалоба считается обоснованной, если по результатам проверки выявлено нарушение. При предоставлении служебной записки директора, заместителей директора или заведующего отделением с работника требуется письменное объяснение. Наличие обоснованных жалоб на качество оказания социальных услуг в отчетный период считается при подтверждении факта нарушения.							
5.	Экономия тепло - энергоресурсов	единиц	Отсутствие жалоб клиентов Наличие жалоб	10 баллов 0 баллов	Наличие отчета, подтверждающего факт экономии тепло-энергоресурсов	Ежемесячно	Ежемесячно
При предоставлении служебной записки заместителей директора или заведующего отделением							
6.	Обеспечение безопасных условий труда и психологического комфорта	Да/нет	Отсутствие замечаний контрольно-надзорных органов Наличие замечаний	10 баллов 0 баллов	Осуществление мер, направленных на улучшение условий труда за отчетный период (соблюдение правил техники безопасности и охраны труда)	Ежемесячно	Ежемесячно
При предоставлении служебной записки заместителей директора или заведующего отделением							
7.	Соблюдение правил пожарной безопасности	Да/нет	Отсутствие документально зафиксированных фактов Наличие фактов	5 баллов 0 баллов	Служебная записка заместителей директора или заведующего отделением*	Ежемесячно	Ежемесячно
При предоставлении служебной записки заместителей директора или заведующего отделением							
8.	Соблюдение правил	Да/нет	Отсутствие документально	5	Служебная записка	Ежемесячно	Ежемесячно

	антитеррористической безопасности		зафиксированных фактов Наличие фактов	баллов 0 баллов	заместителей директора или заведующего отделением*		
При предоставлении служебной записки заместителей директора или заведующего отделением							
9.	Передача опыта и оказание помощи другим сотрудникам	Да/нет	Участие в наставничестве Отсутствие факта	5 баллов 0 баллов	Факт передачи опыта вновь принятым, работником	При наличии подтверждающего факта	Единовременно
При предоставлении служебной записки заместителей директора или заведующего отделением							
10.	Выход на работу в выходные, праздничные дни, в вечернее время в случае служебной необходимости	Да/нет	Выход на работу Отсутствие выхода	5 баллов 0 баллов	Наличие документов	При наличии служебной записки непосредственно о руководителя	Единовременно
Наличие документов (служебной записки).							
11.	Награждение грамотами, благодарственными письмами Правительства Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области, благодарственные письма клиентов	Да/нет	Получение грамот, благодарственных писем Правительства Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области	10 баллов	Грамота, благодарственное письмо	Единовременно	Единовременно
Итого:				100 баллов(100%)			

Приложение № 4
к коллективному договору
на 2023-2026 гг
ГАУСО СО «КЦСОН г.Волчанска»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАУСО СО «КЦСОН г.Волчанска»
от 30.09.2022 № 52-07

**Положение о ненормированном рабочем дне работников
государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания
населения города Волчанска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (статья 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации) устанавливает порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения Представительного органа работников трудового коллектива.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- заведующий отделением;
- водитель автомобиля.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, и в порядке, установленном статьями 113, 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование профессии (должности)	Продолжительность (календарные дни)
Директор	3
Заместитель директора	3
Главный бухгалтер	3
Заведующий отделением	3
Водитель автомобиля	3

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет специалист по кадрам.

Приложение № 5
к коллективному договору
на 2023-2026гг
ГАУСО СО «КЦСОН г.Волчанска»

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета трудового
коллектива
В.И.Трофимова
«27» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАУСО СО «КЦСОН г.Волчанска»
С.М.Горбунова
«27» января 2023 г.



Перечень профессий (должностей), работ, осуществляемых по графикам сменности в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Волчанска»

В ГАУСО СО «КЦСОН г.Волчанска» установлен график сменности по следующим профессиям (должностям):

1. Сторож (вахтер)
2. Повар
3. Кухонный рабочий
4. Официант
5. Социальный работник (отделение временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов)
6. Воспитатель
7. Младший воспитатель

Приложение № 6
к коллективному договору
на 2023-2026гг
ГАУСО СО «КЦСОН г.Волчанска»

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета трудового
коллектива
В.И.Трофимова
«27» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАУСО СО «КЦСОН г.Волчанска»
С.М.Горбунова
«27» января 2023 г.



**Перечень
профессий (должностей) работников, подлежащих обеспечению специальной
одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в
государственном автономном учреждении социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания
населения города Волчанска»**

Нормативный документ:
Постановление Правительства Свердловской области 635-П от 02.08.1996 «О
порядке, перечне и нормах обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем
социальных работников государственных и муниципальных учреждений социального
обслуживания»:

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи (штуки, пары, комплекты)	Срок использования
1	Социальный работник	Плащ или куртка	1 шт.	3 года
		Халат хлопчатобумажный	1 шт.	1 год
		Обувь зимняя утепленная	1 пара	3 года
		Обувь кожаная	1 пара	2 года
		Обувь резиновая	1 пара	1 год
		Обувь комнатная	1 пара	1 год
		Перчатки (варежки)	1 пара	2 года
		Сумка-коляска	1 шт.	1 год
		Сумка хозяйственная	1 шт.	1 год
		Полотенце	1 шт.	6 мес.

Нормативный документ:

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»:

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи (штуки, пары, комплекты)	Срок использования
1	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	1 год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 пара	дежурные
		Жилет сигнальный 2 класс защиты (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20.04.2006 N 297 "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики")	1 шт.	1 год
2	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
3	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	1 год
		Нарукавники из полимерных материалов	1 комплект	До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год
4	Оператор стиральных машин	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 пара	Дежурные
5	Официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	1 год

		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год
6	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год
		Нарукавники из полимерных материалов	1 комплект	До износа
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1 год
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	1 шт.	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	до износа
8	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	1 год
9	Уборщик производственных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	1 год
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1 год

Приложение № 7
к коллективному договору
на 2023-2026гг
ГАУСО СО «КЦСОН г.Волчанска»

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета трудового
коллектива
В.И.Трофимова
«27» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАУСО СО «КЦСОН г.Волчанска»
С.М.Горбунова
«27» января 2023 г.



**Перечень
профессий (должностей) работников, для которых обеспечивается выдача
сmyвающих и (или) обезвреживающих средств
в государственном автономном учреждении социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания
населения города Волчанска»**

Нормативный документ:
Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам сmyвающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "обеспечение работников сmyвающими и (или) обезвреживающими средствами»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на 1 работника в месяц (мл.)
1	Водитель автомобиля	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл.
		Твердое туалетное мыло	300 гр.
		Очищающие кремы или гели или пасты	200 мл.
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
2	Повар	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
3	Кухонный рабочий	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы,	100 мл.

		эмульсии	
4	Младший воспитатель	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
5	Уборщик производственных помещений	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
7	Специалист по социальной работе (социальный пункт проката)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.

**Приложение № 8
к коллективному договору
на 2023-2026гг
ГАУСО СО «КЦСОН г.Волчанска»**



СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового коллектива

В.И.Трофимова

«*27*» *января* 20*23* г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУСО СО «КЦСОН г.Волчанска»

С.М.Горбунова

«*27*» *января* 20*23* г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Волчанска»

на 2023 год

№ п/п	Содержание мероприятия	Единица учета	Кол-во	Стоимость (тыс.руб.)	Срок выполнения	Ответственные	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда	Количество работающих, высвобожденных от тяжелых физических работ	в том числе женщин	в том числе женщин
1 Организационные мероприятия										
1	Формирование и утверждение инструкций по охране труда по всем	штук	41	-	4 квартал	Специалист в области охраны труда Специалист по	-	-	-	-

	профессиям в соответствии со штатным расписанием					кадрам				
2	Обучение по охране труда, пожарной безопасности	человек	3	10,00	сентябрь октябрь	Специалист в области охраны труда Специалист по кадрам Заведующие отделением				
2 Технические мероприятия										
3	Проведение общего осмотра технического состояния зданий на соответствие безопасной эксплуатации	работа	-	-	Август	Заместитель директора Заведующие отделениями Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий				
4	Контроль за состоянием приборов освещения, обеспечение освещенности в кабинетах в соответствии с нормативами (настольные светильники, энергосберегающие лампы)	штук	50	2,00	постоянно	Заместитель директора Заведующие отделениями Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий				
5	Контроль за содержанием оборудования по пожарной безопасности	работа	-	-	1 раз в квартал	Заместитель директора Заведующие отделениями				
6	Осуществление мероприятий по проверке исправности	услуга	-	-	В соответствии с программой производствен	Заместитель директора Заведующие				

	вентиляции, проведению дератизации, дезинсекции, аккарицидной обработке территорий учреждения				ного контроля	отделениями				
3 Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
7	Проведение предварительных и периодического медицинских осмотров в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников	человек	60	150,00	При трудоустройстве; Июль	Заместитель директора Заведующие отделениями Специалист по кадрам				
8	Проведение обучение по программе «Гигиеническое воспитание и обучение граждан, профессиональная и гигиеническая подготовка должностных лиц и работников организаций»	Человек	15	30,00	В течение года	Заместитель директора Заведующие отделениями				
9	Организация и проведение специальной оценки условий труда	мест	42	150,00	3 квартал	Специалист по кадрам Специалист в области охраны труда				
4 Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
10	Приобретение спецодежды в соответствии с Типовыми нормами и учет ведения карточек получения спецодежды	штук	-	10,0	По мере необходимости	Заместитель директора Заведующие отделениями Специалист в области охраны труда				

11	Обеспечение мылом, обезвреживающими средствами, перчатками работников, осуществляющих хозяйственные работы	штук	-	3,00	постоянно	Заведующие отделениями Заведующий хозяйством				
12	Проверка сроков эксплуатации диэлектрических перчаток, обеспечивающих безопасность работ	штук	4	2,00	1 раз в год	Заместитель директора Заведующие отделениями				
5 Мероприятия по пожарной безопасности										
13	Проверка первичных средств пожаротушения	услуга	-	-	2 полугодие	Заместитель директора Заведующие отделениями				
14	Проверка противопожарной сигнализации	услуга	-	-	Постоянно	Заместитель директора Заведующие отделениями				
15	Проверка эвакуационных выходов	штук	5	-	Постоянно	Заместитель директора Заведующие отделениями				

