


Директор ГАУСО СО «КЦСОН  
Сухоложского района»

  
Н.В. Алимпијева  
«28» нояб 2022 год



Председатель первичной профсоюзной  
организации  
ГАУСО СО «КЦСОН Сухоложского  
района»

  
Е.А. Петрянина  
«28» нояб 2022 год

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023- 2025 годы

государственного автономного учреждения  
социального обслуживания Свердловской области  
«Комплексный центр социального обслуживания населения Сухоложского района»  
(сокращенное наименование – ГАУСО СО «КЦСОН Сухоложского района»)

### ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

государственным казенным учреждением службы  
социального обслуживания населения Свердловской области  
«Сухоложский центр занятости»

15 декаб 2022 г.

исх за № 11-К

## Содержание

№ п/п	Наименование раздела Коллективного договора	Номера страниц
1	Общие положения	3-4
2	Трудовой договор	4-5
3	Оплата труда	5-7
4	Нормирование труда	7
5	Рабочее время и время отдыха	7-8
6	Условия и охрана труда работников	9-10
7	Обеспечение занятости. Профессиональное обучение работников	10-11
8	Гарантии и компенсации, социальное страхование	11-13
9	Гарантии первичной профсоюзной организации	13
10	Порядок контроля выполнения Коллективного договора	13
11	Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сухоложского района»	14-21
12	Приложение № 2 «Положение об оплате и стимулировании труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сухоложского района»	22-34
13	Приложение № 3 «Положение о премировании работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сухоложского района»	35-36
14	Приложение № 4 «Положение о выплате единовременной материальной помощи работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сухоложского района»	37-38
15	Приложение № 5 «Положение о проведении предрейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сухоложского района»	39-40
16	Приложение № 6 «Положение о нематериальном поощрении работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сухоложского района»	41-44
17	Приложение № 7 «Положение об обработке и защите персональных данных работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сухоложского района»	45-55

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между директором государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сухоложского района» (далее по тексту – Учреждение) Алимпиевой Натальи Владимировны, действующей на основании Устава, именуемым в дальнейшем “Работодатель” и работниками Учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации Петряниной Елены Анатольевны.

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении между работодателем и работниками в лице их представителей, направлен на обеспечение стабильной и эффективной деятельности учреждения, защиту социальных, экономических прав и законных интересов сторон.

1.2. В ходе коллективных переговоров стороны придерживаются основных принципов: равноправия сторон; уважения и учета интересов сторон; соблюдения сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов; полномочности представителей сторон; добровольности принятия и реальности принятых обязательств; обязательности выполнения коллективного договора; контроля выполнения принятых обязательств и ответственности сторон.

1.3. В коллективный договор включены нормативные положения, содержащие прямое предписание об их обязательном закреплении в коллективном договоре.

1.4. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия областного, территориального трехстороннего и отраслевых соглашений, заключаемых на федеральном, областном и территориальном уровнях.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с 01 января 2023 года и действует до 31 декабря 2025 года. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления организацией, расторжения трудового договора (контракта) с руководителем учреждения, переизбрания председателя первичной профсоюзной организации.

1.8. При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации. При ликвидации учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации. При смене формы собственности учреждения действие коллективного договора сохраняется в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации или смене собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.9. Изменение и дополнение коллективного договора в течение его срока действия производятся по соглашению сторон, в порядке, установленном Трудовым кодексом.

1.10. Работодатель обязуется:

- направить в семидневный срок, подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в соответствующий орган по труду по месту нахождения учреждения для уведомительной регистрации;
- знакомить всех вновь поступающих на работу работников с коллективным договором и в последующем с изменениями к нему.

Положения коллективного договора обязательны при заключении индивидуальных трудовых договоров, при разрешении коллективных и индивидуальных трудовых споров.

1.11. Работники и их представители обязуются:

- в период действия коллективного договора в случае своевременного и полного выполнения его условий работодателем, не выступать организаторами и не участвовать в проведении забастовок.

- представители работников содействуют работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

1.12 В случае возникновения спора или конфликта, связанного с выполнением коллективного договора стороны разрешают их путем переговоров.

1.13. Руководитель учреждения и председатель первичной профсоюзной организации, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

1.14. Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

## **2. Трудовой договор («эффективный контракт»)**

2.1. Трудовой договор («эффективный контракт») заключается между Работодателем и Работником в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в личном деле работника.

2.2. В письменный трудовой договор («эффективный контракт») в обязательном порядке включаются обязательные показатели, определяющие условия труда (ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации). Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.3. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу по соглашению сторон (статья 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4. По соглашению сторон трудовой договор («эффективный контракт») может заключаться как на определенный, так и на неопределенный срок.

2.5. 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 (статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. Если в трудовом договоре («эффективном контракте») не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. Запрещается заключение срочных трудовых договоров («эффективных контрактов») в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок (статья 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. Трудовой договор («эффективный контракт») с директором заключает Министр социальной политики Свердловской области.

2.9. Защита персональных данных Работника осуществляется в соответствии с «Положением о защите персональных данных в учреждении».

2.10. Режим работы, порядок предоставления выходных дней и ежегодных оплачиваемых отпусков определяются в Коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение №1), по соглашению между Работником и Работодателем. При этом продолжительность рабочей недели не может быть больше, а продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем установленные Трудовым кодексом.

2.11. Работник обязуется:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором «эффективным контрактом»;
- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

✓ незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

#### 2.12. Работодатель обязуется:

- ✓ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором («эффективным контрактом»);
- ✓ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инвентарем, технической документацией, средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ✓ своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ рассматривать представления надзорного органа о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### 3. Оплата труда.

3.1. Для определения заработной платы работников Учреждения применяется «Положение об оплате и стимулировании труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сухоложского района» (Приложение №2).

3.2. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя: должностной оклад, применительно к соответствующим профессиональным квалификационным уровням профессионально-квалификационных групп, ставку заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты. Выплаты работникам Учреждения, связанные с выполнением ими своих должностных обязанностей, Работодатель производит в пределах фонда оплаты труда.

3.3. Выплата заработной платы работникам учреждения производится 2 раза в месяц.

Сроки выплаты заработной платы:

- заработная плата за первую половину месяца – 24 числа текущего месяца;

- окончательный расчет заработной платы за месяц – 9 числа следующего месяца.
- При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель обязуется за 2 (два) календарных дня до выплаты окончательного расчета выдать расчетные листки по заработной плате на бумажном носителе в бухгалтерии. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника в банке.

3.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

3.5. Пересмотр действующих и введение новых условий, форм и систем оплаты труда и материального стимулирования, порядок введения, замены и пересмотра норм труда работодатель обязуется осуществлять по согласованию с представительным органом работников. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

3.7. При направлении работника в служебную командировку Работнику возмещаются расходы связанных со служебной командировкой, в соответствии с нормативными правовыми актами.

3.8. При прекращении трудового договора («эффективного контракта») выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после увольнения.

3.9. В случае смерти Работника заработная плата выплачивается членам его семьи (родителям, супругу (е), детям) или лицу, находившемуся на иждивении умершего. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

3.10. Для повышения эффективности труда и материальной заинтересованности в наиболее полном и качественном выполнении своих должностных обязанностей работников применяется Положение о премировании работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сухоложского района» (Приложение №3).

3.11. В целях усиления моральной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника Учреждения применяется «Положение о нематериальном поощрении работников» (Приложение №6).

3.12. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.13. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.14. Социальное страхование работника осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.15. Любые изменения и дополнения в обязательства Работников и Работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых отношений, устанавливаются локальными нормативными правовыми актами, соглашениями.

#### **4. Нормирование труда**

4.1. Работникам гарантируются:

- ✓ государственное содействие системной организации нормирования труда;
- ✓ применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором.

4.2. Решение о введении новых или замена и пересмотр действующих норм труда Работодатель принимает самостоятельно с учетом мнения первичной профсоюзной организации. О введении новых норм труда работники извещаются за два месяца.

4.3. Работодатель обязан обеспечить нормальные условия для выполнения работниками норм выработки. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства;
- сертифицированные СИЗ.

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В Учреждении для работников установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируются в утвержденных Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения, которые утверждаются Работодателем с учетом мнения Представителя трудового коллектива (ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации)

5.2. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение первичной профсоюзной организации. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.3. Работникам, исполняющим обязанности в должностях, которыми предусмотрены регламентированные перерывы Методическими рекомендациями 2.2.7.2129-06 «Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в неотапливаемых помещениях» разрешается самостоятельно определять наступление времени отдыха, но в пределах установленных законодательством норм.

5.4. В учреждении заведующими отделениями и специалистом по кадрам ведется табельный учет рабочего времени.

5.5. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, несвязанных с производственной деятельностью.

5.6. Работникам по должности сторож (вахтер) устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени (ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации) учетный период равен 1 (одному) календарному году. Режим устанавливается графиком сменности, который утверждается Работодателем. Работник обязан ознакомиться с утвержденным графиком работы при приеме на работу в первый рабочий день, а также в случае его изменения не менее чем за 1(одну) неделю до начала действия нового графика.

5.6.1. График сменности составляется с учетом требования трудового законодательства

о предоставлении Работнику непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов.

5.6.2. График сменности (работы) доводится до сведения работников не позднее чем три недели до отчетного периода.

5.6.3. Продолжительность рабочей смены составляет 15 часов, согласно скользящего графика.

5.6.4. Продолжительность рабочей смены в выходные дни составляет 24 часа, согласно скользящего графика.

5.6.5. Время начала и окончания рабочего дня учтено в графиках работы.

5.6.6. В связи с тем, что по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, с оплатой такого времени отдыха и приема пищи (ч. 3 ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.6.7. Перерывы для отдыха и питания: 30 минут с 12-00 до 12-30, 30 минут с 16-00 до 16-30, 30 минут в период с 21.00 до 21.30

5.7. Привлечение работников учреждения к работе в выходные или праздничные дни (дежурство) производится в порядке, установленном законодательством на основании приказа руководителя учреждения. За дежурство предоставляется в установленном порядке дополнительные дни отдыха.

5.8. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работать за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства с соблюдением норм ст. 97 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.9. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю 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.

5.10. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.11. В Учреждении продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

5.12. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст.114,115 Трудового кодекса Российской Федерации). Удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется работником в соответствии с Федеральным законодательством РФ.

5.13. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.14. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику в соответствии со ст.ст.128,263 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.15. Порядок предоставления отпусков определяется графиком, утвержденным не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.16. По письменному заявлению работника часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, Работодатель может заменить денежной компенсацией с соблюдением норм ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации.



## **6. Условия и охрана труда работников**

6.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- ✓ Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- ✓ При поступлении на работу информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья под подпись.
- ✓ Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь, инвентарь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.
- ✓ Пришедшую в негодность спецодежду до истечения установленного срока не по вине работника заменить новой или отремонтированной.
- ✓ Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- ✓ Проводить за счет средств Работодателя обязательные медицинские осмотры водителей автомобилей согласно «Положению о проведении предрейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств» (Приложение №5).
- ✓ Организовывать в установленные сроки проведение за счет средств Работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников.
- ✓ Разрабатывать локальные нормативные акты по охране труда и обеспечивать ознакомление с ними работников Учреждения.
- ✓ Осуществлять в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников Учреждения.
- ✓ Ежегодно разрабатывать и реализовывать План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.
- ✓ Предоставлять работникам, занятым на ПВЭМ суммарное время технологических перерывов 30 минут в день.
- ✓ Обеспечивать проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров с периодичностью 1 раз в 12 месяцев.
- ✓ На основании Федерального законодательства проводить обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний специалистов Учреждения.
- ✓ Обеспечить условия и охрану труда женщин, согласно Трудового кодекса Российской Федерации.
- ✓ Обеспечить условия труда лиц в возрасте до восемнадцати лет, согласно Трудового кодекса Российской Федерации.
- ✓ Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством.
- ✓ Создавать комиссию по охране труда. В ее состав на паритетной основе входят представители работодателя и представители профсоюзного комитета. Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информировании работников о результатах указанных проверок.
- ✓ Предоставление работникам, проходящих вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), двух дополнительных дней отдыха, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021г., протокол № 9;
- ✓ Работники обязуются: соблюдать требования охраны труда, установленные законами и

- ✓ локальными нормативными актами;
- ✓ правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- ✓ проходить обучение безопасным методам, приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- ✓ немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- ✓ проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).
- ✓ Проводить финансирование по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции работ, услуг в соответствии со ст. 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### 6.2. Стороны договорились:

- создать комиссию по охране труда, провести обучение членов созданной комиссии; организовывать совместные действия по обеспечению требований охраны труда в подразделениях и выполнения соглашения по охране труда;
- осуществлять контроль состояния охраны труда в подразделениях и в учреждении в целом.
- рассматривать на совместных заседаниях вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

### **7. Обеспечение занятости. Профессиональное обучение работников**

7.1. Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации (ст.21 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. Необходимость и потребность в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров для нужд Учреждения определяет Работодатель (ст.196 Трудового кодекса Российской Федерации)

7.3. Работодатель создает необходимые условия для работников, совмещающих работу с обучением, и предоставляет гарантии и компенсации, определенные статьями 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором («эффективным контрактом») с работником и настоящим Договором.

7.4. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в следующих случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.173-177)

7.5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений по выбору работника.

7.6. Работодатель проводит профессиональное обучение, профессиональное образование, а также дополнительное профессиональное образование (переподготовку, повышение квалификации работников) согласно нормативным документам, с учетом требований профессиональных стандартов, утвержденных приказами Минтруда России.

7.7. Оплата расходов на обучение работников Учреждения, осуществляется в пределах средств, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год и плановый период (за счет средств субсидии на выполнение государственного задания и за счет средств от приносящей доход деятельности), либо за счет собственных средств работника.

7.8. При появлении угрозы массовых увольнений работодатель, с учетом мнения первичной профсоюзной организации принимает следующие меры до наступления срока расторжения трудового договора: организует переподготовку по необходимой профессии за счет

средств учреждения (либо непосредственно в учреждении, либо через территориальную службу занятости путем заключения с ней договора на обучение и трудоустройство работника на другом предприятии).

## **8. Гарантии и компенсации, социальное страхование**

8.1. В целях обеспечения социальных гарантий и компенсаций работников стороны договорились:

8.2. При направлении работника в служебную командировку Работодатель гарантирует ему сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. В случае направления в служебную командировку работодатель возмещает работнику:

- ✓ расходы по проезду;
- ✓ расходы по найму жилого помещения;
- ✓ дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- ✓ иные расходы, произведенные работником с разрешения или согласия работодателя.

8.3. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего, среднего профессионального и начального профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации на основании справки-вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска и других льгот, связанных с обучением.

8.4. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 выше названного Кодекса) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с учетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

8.5. При появлении угрозы массовых увольнений работодатель с учетом мнения первичной профсоюзной организации принимает следующие меры:

- ✓ ограничивает или временно прекращает прием новых работников;
- ✓ ограничивает или отказывается от привлечения к работе совместителей, временных работников;
- ✓ вводит неполное рабочее время для отдельных работников (с их согласия);
- ✓ создает новые рабочие места;
- ✓ предусматривает поэтапное высвобождение работников.

8.6. Работодатель обязуется в случае возникновения необходимости сокращения штата работников:

- ✓ предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности не менее 4 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;
- ✓ предоставлять высвобожденным работникам преимущественное право приема в учреждение при появлении вакансий.

8.7. При рассмотрении вопроса об оставлении на работе учитываются следующие составляющие:

- ✓ Уровень квалификации;

- ✓ Производительность труда;
- ✓ Наличие взысканий и поощрений;
- ✓ Добросовестность и ответственность;
- ✓ Способность к обучаемости и ротации в новых условиях работы.

8.8. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы, работники, воспитывающие ребенка-инвалида до 18 лет;
- одинокый работник, воспитывающий ребенка в возрасте до 14 лет;
- работники предпенсионного возраста.

8.9. Работодатель осуществляет социальное страхование работников в соответствии с действующим законодательством.

8.10. Работники Учреждения имеют право на прохождение диспансеризации. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера или предпенсионера. Прохождение Работником обязательных медицинских осмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст.185.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Таблица 1

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет	два рабочих дня	один раз в год
Работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год

8.11. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее, чем за 5 дней до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

8.12. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса.

8.13. Работодатель совместно с Представителем трудового коллектива обязуются:

- совместно организовывать культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу;
- обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания, содействовать проведению иммунизации,

вакцинопрофилактики работников в рамках национального календаря профилактических прививок, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению коронавируса, ВИЧ/Спид, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников учреждения.

## **9. Гарантии первичной профсоюзной организации**

9.1. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию, и его председателя действующего на основании Устава первичной профсоюзной организации, как представителя прав и интересов работников учреждения.

9.2. Работодатель обязуется предоставлять в установленном законодательством порядке первичной профсоюзной организации информацию о деятельности организации для осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора и ведения переговоров.

9.3. Председатель первичной профсоюзной организации, уполномоченный трудовым коллективом работников заключить коллективный договор от имени работников, обязуется защищать нарушенные права работников в части оговоренных в коллективном договоре, вплоть до суда.

9.4. Первичная профсоюзная организация проводит свои мероприятия в рабочее время, с сохранением среднего заработка:

- ✓ переговоры с администрацией по коллективному договору,
- ✓ заседания первичной профсоюзной организации,
- ✓ рассмотрение заявлений, жалоб и предложений.

## **10. Порядок контроля выполнения коллективного договора**

10.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

10.2. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

10.3. Стороны, виновные в нарушении или не выполнении положений, предусмотренных настоящим Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУСО СО «КЦСОН Сухоложского района»

\_\_\_\_\_ Н.В. Алимпиева  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 год

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации  
ГАУСО СО «КЦСОН Сухоложского района»

\_\_\_\_\_ Е.А. Петрянина  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 год

Приложение № 1  
к Коллективному договору на 2023-2025  
годы ГАУСО СО «КЦСОН  
Сухоложского района»

**Правила внутреннего трудового распорядка  
государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской  
области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сухоложского  
района»**

1. Настоящие правила действуют наряду с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Коллективным договором государственного автономного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Сухоложского района» (далее по тексту – Учреждение).
2. Правила разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности труда работников учреждения.
3. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и работников учреждения, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.
4. Трудовые обязанности и права должностных лиц и работников учреждения конкретизируются в должностных инструкциях.
5. Порядок приема, перевода и увольнения.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании, 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;

Работники, поступающие на работу могут предъявить сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой, или взамен ее.

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным требованиям профессиональных стандартов, после проведения собеседования.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника:

- с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Положением о подразделении, в котором будет осуществлять свою деятельность работник;
- должностной инструкцией или иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Положениями об оплате, стимулировании и о премировании;
- проинструктировать по правилам охраны труда на рабочем месте, требованиями противопожарной безопасности.

Работодатель ведет трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на каждого работника в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной. Ведение и хранение трудовых книжек осуществляется ответственным лицом Работодателя в соответствии с Порядком, установленным Правительством Российской Федерации. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом». При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения первичной профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Прекращение трудового договора осуществляется только в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

День увольнения считается последним днем работы.

По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Сбор, обработка и хранение персональных данных работника осуществляется на основании Положения об обработке и защите персональных данных работников Учреждения (Приложение №7).

6. Основные права и обязанности работника. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- регламентированные перерывы при работе на открытой территории в холодное время;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7. Работник обязан:

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



- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- улучшать качество работы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

#### 8. Основные права и обязанности работодателя.

##### Работодатель имеет право:

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

##### Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - рассматривать представления первичной профсоюзной организации о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
  - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
  - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, при увольнении в день прекращения трудового договора;
  - формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
  - в случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации»;
  - в случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо отправить по почте заказным письмом с уведомлением;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
9. Рабочее время и время отдыха.

В учреждении установлен следующий режим работы:

- начало работы - 8<sup>00</sup> ч.;
- окончание работы - 17<sup>15</sup> ч.
- в пятницу окончание работы - 16<sup>00</sup> ч.;
- обеденный перерыв - с 13<sup>00</sup> ч. до 14<sup>00</sup> ч.
- технологические перерывы - с 10<sup>00</sup> ч. до 10<sup>15</sup> ч., с 15<sup>30</sup> ч. до 15<sup>45</sup> ч.
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения 40 часов в неделю.

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение первичной профсоюзной организации. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Работникам, исполняющим обязанности в должностях, которыми предусмотрены регламентированные перерывы Методическими рекомендациями 2.2.7.2129-06 «Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в неотапливаемых помещениях» разрешается самостоятельно определять наступление времени отдыха, но в пределах установленных законодательством норм.

В учреждении заведующими отделениями и специалистом по кадрам ведется табельный учет рабочего времени.

Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, несвязанных с производственной деятельностью.

Работникам по должности сторож (вахтер) устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени (ст.104 Трудового кодекса Российской Федерации) учетный период равен 1 (одному) календарному году. Режим устанавливается графиком сменности, который утверждается Работодателем. Работник обязан ознакомиться с утвержденным графиком работы при приеме на работу в первый рабочий день, а также в случае его изменения не менее чем за 1(одну) неделю до начала действия нового графика.

График сменности составляется с учетом требования трудового законодательства о предоставлении Работнику непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов.

График сменности (работы) доводится до сведения работников не позднее чем три недели до отчетного периода. Продолжительность рабочей смены составляет 15 часов, согласно скользящего графика. Продолжительность рабочей смены в выходные дни составляет 24 часа, согласно скользящего графика. Время начала и окончания рабочего дня учтено в графиках работы. В связи с тем, что по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, с оплатой такого времени отдыха и приема пищи (ч. 3 ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации). Перерывы для отдыха и питания: 30 минут с 12-00 до 12-30, 30 минут с 16-00 до 16-30, 30 минут в период с 21.00 до 21.30

Привлечение работников учреждения к работе в выходные или праздничные дни (дежурство) производится в порядке, установленном законодательством на основании приказа руководителя учреждения. За дежурство предоставляется в установленном порядке дополнительные дни отдыха.

10. Выплата заработной платы работникам учреждения производится 2 раза в месяц на банковские карты.

Сроки выплаты заработной платы:

- заработная плата за первую половину месяца – 24 числа текущего месяца;
  - окончательный расчет заработной платы за текущий месяц – 9 числа следующего месяца.
11. Отпуска. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.  
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации;
  - время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.
- Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
  - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
  - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации 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.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случае временной нетрудоспособности работника.

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

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

12. Поощрения за успехи в работе. Все виды поощрений и порядок их применения предусмотрены Положениями: об оплате и стимулировании труда, о премировании и о моральном поощрении работников учреждения.

13. Дисциплинарные взыскания. 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.

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. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора учреждения 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. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. 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 первичной профсоюзной организации. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

14. Заключительные положения. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, в судебном порядке.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУСО СО «КЦСОН Сухоложского района»

\_\_\_\_\_ Н.В. Алимпиева  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 год

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации  
ГАУСО СО «КЦСОН Сухоложского района»

\_\_\_\_\_ Е.А. Петрянина  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 год

Приложение № 2  
к Коллективному договору на 2023-2025 годы  
ГАУСО СО «КЦСОН Сухоложского района»

**Положение  
об оплате и стимулировании труда работников  
государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской  
области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сухоложского  
района»**

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате и стимулировании труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сухоложского района» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 24.06.2022 г. № 403-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 10.02.2022 № 81-ПП «Об индексации заработной платы работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области в 2022 году», постановлением Правительства Свердловской области от 14.05.2020г. № 315-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 г. № 170-ПП» на основании «Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП».

1.2. Положение применяется для определения заработной платы работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сухоложского района» (далее – Учреждение).

1.3. Положение включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;
- 2) перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера и стимулирующего характера;
- 3) условия оплаты труда руководителя (директора), заместителей и главного бухгалтера;

1.4. Приведенные в настоящем Примерном положении размеры окладов (должностных окладов) (далее – оклады) являются минимальными. Руководитель учреждения имеет право самостоятельно устанавливать размер должностного оклада работника 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. Руководитель имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их увеличения исходя из объемов финансового обеспечения.

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

отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

1.7. Фонд оплаты труда государственного учреждения формируется в пределах размеров субсидий на финансовое обеспечение учреждения, выполнения им государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.8. Руководителю (директору) и работникам учреждения в пределах средств фонда оплаты труда учреждения может быть оказана материальная помощь, если данная выплата предусмотрена локальным нормативным актом учреждения. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель (директор) учреждения на основании письменного заявления работника и подтверждающих документов, предусмотренных локальным нормативным актом учреждения.

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

1.10. При оформлении трудовых отношений с работником заключается «эффективный контракт» (трудовой договор).

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

## **Глава 2. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам**

2.1. Оклады работников учреждения устанавливаются с учетом требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), профессиональным стандартам в соответствии с подпунктами 2.1.1. – 2.1.3. пункта 2.1. настоящего Положения:

2.1.1. Должностные оклады работников, занимающих должности социального работника, специалиста по социальной работе, заведующего отделением (социальной службой) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг».

### **Размеры окладов должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг**

Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»		
Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	социальный работник	14678
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1 квалификационный уровень	специалист по социальной работе	15009
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		

1 квалификационный уровень	заведующий отделением (социальной службой)	15400
----------------------------	---	-------

2.1.2. Должностные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

**Размеры окладов работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, работающих в сфере социального обслуживания**

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад (рублей)
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель;	4107
1 квалификационный уровень	кассир;	4545
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер; специалист по охране труда, инженер – программист (программист); психолог; специалист по кадрам; юрисконсульт;	6959

2.1.3. Должностные оклады работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее – рабочие), устанавливаются на основе отнесения выполняемых ими работ к соответствующим ПКГ общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих. (таблица 3).

**Размеры окладов работников, общеотраслевых профессий рабочих, работающих в социальной сфере социального обслуживания**

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	подсобный рабочий; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик территорий;	3638
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		



1 квалификационный уровень	оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	4350
1 квалификационный уровень	водитель автомобиля;	6576

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

3.1. Работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).
- 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)

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

3.3. Районный коэффициент устанавливается к заработной плате работников.

3.4. Выплаты компенсационного характера, устанавливаются в процентном отношении.

3.5. Размеры выплат компенсационного характера и условия их осуществления, за исключением выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), устанавливаются на определенный срок, но не более одного года, в локальном нормативном акте в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в пределах фонда оплаты труда.

3.6. Доплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

3.7. Работникам Учреждения производится доплата за каждый час работы в ночное время в размере 35 процентов части должностного оклада за час работы работника. Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на норму часов текущего расчетного месяца.

3.8. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.9. Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.10. Доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она

устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников учреждения к качественному результату труда, эффективному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность качество и эффективность работы.

Виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются по решению директора учреждения осуществляются в пределах субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

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

4.4. Премииальные выплаты по итогам работы могут определяться также в абсолютном размере.

Максимальный размер стимулирующих выплат не ограничивается предельными размерами и зависит от размера экономии фонда оплаты труда и финансово-экономического состояния учреждения.

Выплаты стимулирующего характера, размер и условия их осуществления устанавливаются на основании «оценки показателей эффективности деятельности работников» (приложение 1)

При наличии нескольких оснований, выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора отдельно по каждому основанию.

4.5. **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:

- обеспечение безаварийной работы хозяйственно - эксплуатационных систем учреждения;
- обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно- технических средств, а также информационных ресурсов учреждения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 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);
- интенсивность труда выше установленных системой нормирования труда учреждения норм труда;
- участие в региональных и федеральных пилотных проектах в сфере социальной защиты;
- разработку, организацию и реализацию региональных и федеральных проектов, мероприятий, программ в сфере деятельности учреждения;

Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы является локальный нормативный акт 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 локальным нормативным актом учреждения.

4.6. **Выплата за качество выполняемых работ** устанавливается в процентах от

оклада (должностного оклада) по следующим основаниям:

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

высшая квалификационная категория – 20%;

первая квалификационная категория – 15%;

вторая квалификационная категория – 10%;

третья квалификационная категория – 5%;

4.6.2. награждение орденами, медалями, ведомственными наградами Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения;

4.6.3. присвоение почетного звания;

4.6.4. наличие ученой степени (кандидат наук, доктор наук) при условии ее соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности учреждения;

4.6.5. наличие у водителей автомобилей квалификации второго и первого класса;

4.6.6. при выполнении водителем автомобиля функции по перевозке клиентов учреждения;

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

4.8. 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.

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

4.10. 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.

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

#### **Выплата за стаж непрерывной работы (выслугу лет).**

4.12. Решение об установлении выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании служебной записки специалиста по кадрам и действует до внесения изменений в настоящее Положение. Изменение размера выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы производится при изменении стажа непрерывной работы - со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера выплаты на основании служебной записки специалиста по кадрам.

4.13. Выплата за стаж непрерывной работы (выслугу лет) устанавливается работникам в следующих размерах:

Продолжительность непрерывной работы	Размер выплаты, процент от должностного оклада
Свыше 5 лет	30
От 3 до 5 лет	20

#### **4.14. Порядок исчисления стажа непрерывной работы (выслугу лет), дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы**

При определении стажа непрерывной работы (выслуги лет) дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы (выслуги лет) учитывается:

4.14.1. время непрерывной работы на должностях по профилю работы, как по основной работе, так и по совместительству в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания, образовательных организациях, исполнительных органах государственной власти Свердловской области, осуществляющих функции и полномочия в сфере социальной защиты;

4.14.2. время непрерывной работы на должностях по профилю работы в централизованных бухгалтериях учреждений социального обслуживания, медицинских организаций, образовательных организаций;

4.14.3. 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 следовала работа в учреждениях здравоохранения, социальной защиты, образования на должностях по профилю работы;

4.14.4. 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;

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

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

4.16. 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.

#### **Премияльные выплаты по итогам работы**

4.17. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются премияльные выплаты по итогам работы.

4.18. Премирование работников учреждения осуществляется на основе Положения о премировании, утвержденного локальным нормативным актом учреждения. Положение о премировании предусматривает показатели и критерии, позволяющие оценить результативность, качество и эффективность работы.

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

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

- при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- в связи с празднованием Дня социального работника;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50,60 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин);

4.21. Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются приказом локальным актом учреждения, принятым руководителем учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами, средствами от приносящей доход деятельности учреждения, и мнением органа первичной профсоюзной организации учреждения.

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

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

5.2. Размер должностного оклада (руководителя) 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 руководителю (директору).

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

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

5.5. С учетом условий труда руководителю (директору), его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 3 настоящего Положения.

5.6. Директору учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера. К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

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

- присвоение квалификационной категории по итогам аттестации;
- 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.

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

5.9. Порядок и условия осуществления, а также размеры выплат стимулирующего характера директору учреждения перечисленных в пункте 24 настоящего Положения (за исключением премиальных выплат по итогам работы), устанавливаются в соответствии главы 4 настоящего Положения.

5.10. Выплата за стаж непрерывной работы (выслугу лет) устанавливается в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

в размере 20 процентов должностного оклада - за продолжительность непрерывной работы в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания, образования от 3 до 5 лет;

в размере 30 процентов должностного оклада - за продолжительность непрерывной работы в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания, образования свыше 5 лет.

5.11. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, приведен в пункте 25 настоящего Положения.

5.12. Премии производятся директору по результатам деятельности учреждения с учетом выполнения ключевых показателей эффективности деятельности, утвержденных приказом Министерства социальной политики Свердловской области, личного вклада руководителя в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

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

5.14. Заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные главой 4 настоящего

Положения.

5.15. 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, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения и средней заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения) в кратности 1 до 6.

#### **Глава 6. Другие вопросы оплаты труда**

6.1. Директору, работникам Центра за счет экономии по фонду оплаты труда на соответствующий финансовый год выплачивается единовременная материальная помощь в размере не более двух окладов в год пропорционально отработанному времени.

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

6.3. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Приложение 1  
к Положению об оплате и  
стимулировании труда  
работников

**Оценка показателей эффективности деятельности работников**

государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области  
«Комплексный центр социального обслуживания населения Сухоложского района»

1.1. Настоящая оценка показателей эффективности деятельности работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сухоложского района» (далее – Положение, Учреждение) разработана в целях повышения материальной заинтересованности работников в улучшении интенсивности и качества, оказываемых населению социальных услуг, оценки деятельности работника в достижении коллективных результатов труда Учреждения и является неотъемлемой частью Положения об оплате и стимулировании труда работников Учреждения в результате чего определяет основания, порядок и критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников Учреждения.

1.2. Цель оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников - повышение качества оказываемых услуг, обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности и качества работы путем объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

2. Перечень выплат стимулирующего характера и порядок формирования фонда выплат стимулирования характера:

2.1. Перечень видов и выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления между работниками устанавливаются локальным нормативным актом и коллективным договором в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 г. № 170-ПП.

Виды стимулирующих выплат:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;

2.2. Фонд выплат стимулирующего характера, подлежащий распределению, назначение которых должно осуществляться с учетом показателей и критериев эффективности деятельности работников, необходимо рассчитывать в следующем порядке.

2.2.1. Для установления выплат стимулирующего характера, выплачиваемых ежемесячно, определяется месячный фонд заработной платы, который необходимо рассчитать на основании плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2.2. Из расчетного месячного фонда заработной платы исключаются постоянные выплаты, начисленные работникам в текущем месяце (выплаты по должностным окладам работников, в соответствии с табелем учета рабочего времени; компенсационные выплаты, начисленные работникам в текущем месяце в соответствии с приказами (за совмещение профессий, расширенную зону обслуживания и т.п.);

2.2.3. После проведенных вычитаний из полученной суммы средств направляемой на выплаты стимулирующего характера, необходимо исключить суммарные коэффициенты, учитывающие размер районного коэффициента и размер процентной надбавки за стаж работы. Оставшаяся сумма средств подлежит распределению между работниками на основе оценки их деятельности.

2.3. Сумма стимулирующей выплаты каждому работнику учреждения определяется как сумма процентов от оклада этого работника в отчетном периоде по результатам индивидуальной деятельности за фактически отработанное время.

2.4. Оценка результатов индивидуальной деятельности работников проводится на основании документированных данных. Плановые показатели по всем критериям в разрезе категорий работников устанавливаются в соответствии с нормативными актами учреждения, утверждаются руководителем учреждения и доводятся до сведения работников под роспись.

2.5. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников разрабатываются по каждой группе должностей в соответствии со штатным расписанием учреждения. Размеры выплат стимулирующего характера их критерии и оценки, методика расчета каждого конкретного вида выплат, условия, при которых выплаты не выплачиваются либо выплачиваются в меньшем размере, устанавливаются комиссией по установлению и распределению стимулирующих выплат.

### 3. Основания и порядок проведения оценки эффективности и качества

3.1. Для проведения объективной оценки в учреждении на основании приказа создается комиссия по установлению и распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – Комиссия). Комиссия действует на основании положения, утвержденного приказом учреждения.



3.2. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется комиссией по установлению и распределению стимулирующих выплат на основании отчетной документации, определенной Положениями о порядке определения размера и выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, результаты комиссии фиксируются в протоколе заседания комиссии по установлению и распределению стимулирующих выплат.

3.3. Основным критерием, влияющим на размер выплат, является достижение значений показателя эффективности деятельности. Условия осуществления выплат определяются на основании задач, поставленных перед работником.

3.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по итогам работы сотрудника за предыдущий период (ежемесячно, за квартал, за полугодие, за год). Период для расчета систематических стимулирующих надбавок устанавливается:

- **для социальных работников, специалистов по социальной работе**

- ежемесячно, в каждом месяце выплачиваются стимулирующие надбавки, рассчитанные по итогам текущего месяца;

- для всех остальных категорий работников – 1 раз в полугодие:

- с 01 января по 30 июня;
- с 01 июля по 31 декабря;

т.е. в каждом полугодии выплачиваются стимулирующие надбавки, рассчитанные по итогам предшествующего полугодия.

3.5. Срок предоставления представлений в комиссию:

- на социальных работников, специалистов по социальной работе - за 2 дня до окончания текущего месяца;

- на работников всех остальных категорий – до 28 числа последнего месяца текущего полугодия.

3.6. Срок рассмотрения комиссией предоставленных документов с 28 по 30 число месяца.

3.7. Срок направления комиссией протокола директору учреждения с 29 по 30 число месяца.

#### 4. Критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности

4.1. Комиссия производит подсчет процентов каждого работника за отчетный период по максимально возможному количеству показателей эффективности деятельности. Сумма конкретной выплаты работнику устанавливается в процентном отношении к окладу (тарифной ставке):

4.2. За выполнение особо важных и ответственных видов работ, за работу сверх

определённого норматива рабочего времени и т.д. по представлению руководителей структурных подразделений выплаты за интенсивность и качество решением комиссии могут быть увеличены в рамках фонда оплаты труда.

4.3. По результатам работы комиссии оформляется протокол и издаётся приказ по учреждению.

4.4. Выплаты надбавки за качество и интенсивность работникам учреждения производится по результатам работы (за месяц, за квартал, за полугодие, за год) вместе с заработной платой и осуществляется выплата в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения на текущий год.

4.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения, кроме руководителя.

## 5. Заключительные положения

5.1. Споры, возникающие при выплате стимулирующей надбавки за качество выполняемых работ, а также за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии с настоящей оценкой показателей эффективности деятельности работников, если они не могут быть урегулированы непосредственно между работником и руководителем учреждения выносятся на рассмотрение комиссии по установлению и распределению стимулирующих выплат, а также решаются в установленном законодательством порядке.

5.2. О введении в действие настоящей оценки эффективности деятельности работников учреждения доводится до сведения работников под роспись. Об возникновении изменений оценки эффективности деятельности, работники учреждения предупреждаются не позднее, чем за два месяца.

5.3. Контроль над исполнением настоящего Положения возлагается на главного бухгалтера учреждения.

УТВЕРЖДАЮ:

СОГЛАСОВАНО:

Директор ГАУСО СО «КЦСОН Сухоложского района»

Председатель первичной профсоюзной организации

ГАУСО СО «КЦСОН Сухоложского района»

\_\_\_\_\_ Н.В. Алимпиева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 год

\_\_\_\_\_ Е.А. Петрянина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 год

Приложение № 3  
к Коллективному договору на 2023-2025 годы  
ГАУСО СО «КЦСОН Сухоложского района»

**Положение  
о премировании работников  
государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской  
области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сухоложского  
района»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о премировании работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сухоложского района» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 г. № 170-ПП,

1.2. Настоящее положение предусматривает порядок и условия выплат работникам дополнительно к заработной плате материального поощрения в виде премий за надлежащее выполнение трудовых функций при соблюдении ими условий премирования.

1.3. Положение направлено на повышение материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, а также повышение эффективности работы и улучшения ее качества.

Положение распространяется на всех работников учреждения, входящих в штат.

1.4. Премияльные выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются в пределах размеров выделенных учреждению субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

1.5. Премирование работников может производиться по итогам работы сотрудников учреждения за месяц, квартал, год и на разовой основе.

1.6. Премирование работников учреждения по результатам работы осуществляется на основании ходатайства на имя директора учреждения.

1.7. Премирование работников учреждения на разовой основе может производиться:

- в связи с празднованием Дня социального работника;
- при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50,60 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин);

1.8. Максимальная сумма премии по итогам работы сотрудников Учреждения за месяц, квартал, год и на разовой основе не ограничивается предельными размерами и зависит от предельных размеров выделенных учреждению субсидий на финансовое обеспечение выполнения

государственного задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ**

- 2.1. выполнение дополнительного функционала, не обусловленного трудовым договором;
- 2.2. оперативное выполнение поручений директора;
- 2.3. участие в различных общественных комиссиях, консилиумах, конференциях результатом которых является повышение качества социального обслуживания, улучшение условий организации труда;
- 2.4. участие в конкурсах профессионального мастерства;

## **3. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ**

3.1. Премии работникам учреждения начисляются по результатам оценки показателей эффективности деятельности работников и конкретного вклада каждого работника в общие итоги работы учреждения.

3.2. Размер премий может исчисляться как в процентном соотношении к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере за фактически отработанное время в указанный период, за который выплачивается премия.

3.3. Руководители структурных подразделений ведут учет проделанной работы подчиненных сотрудников и допущенных нарушений (неисполнений) с их стороны и предоставляют на имя директора ходатайства с предложением о премировании по результатам работы.

3.4. Комиссия по премированию, утвержденная приказом директора учреждения, рассматривает представленные ходатайства о результатах работы работников и выносит предложения по премированию сотрудников учреждения на согласование с первичной профсоюзной организацией.

3.5. Премирование работников учреждения производится на основании протокола заседания комиссии по премированию и приказа директора Учреждения.

3.6. Премияльные выплаты производятся директору по результатам деятельности учреждения с учетом выполнения ключевых показателей эффективности деятельности, утвержденных приказом Министерства социальной политики Свердловской области, личного вклада руководителя 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 социального обслуживания, утвержденным приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУСО СО «КЦСОН Сухоложского района»

\_\_\_\_\_ Н.В. Алимпиева  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 год

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации  
ГАУСО СО «КЦСОН Сухоложского района»

\_\_\_\_\_ Е.А. Петрянина  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 год

Приложение № 4  
к Коллективному договору на 2023-2025 годы  
ГАУСО СО «КЦСОН Сухоложского района»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О выплате единовременной материальной помощи работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сухоложского района»**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о выплате единовременной материальной помощи работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сухоложского района» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 г. № 170-ПП.

1.2. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников Учреждения и утверждается директором с учетом мнения профсоюзной организации.

1.3. Действие Положения распространяется на работников учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.4. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.5. Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников Учреждения.

1.6. Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы в учреждении.

1.7. Материальная помощь выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

1.8. Оказание материальной помощи работникам учреждения есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

1.9. Материальная помощь является выплатой непроизводственного характера, не зависит от результатов деятельности работников учреждения.

1.10. Материальная помощь не носит стимулирующий и компенсационный характер и не считается элементом оплаты труда

1.11. Единовременная материальная помощь выплачивается на основании настоящего Положения, в пределах размеров выделенных учреждению субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

1.12. Единовременная материальная помощь выплачивается в размере не более двух окладов (должностных окладов) в год.

## **2. Условия выплаты единовременной материальной помощи**

2.1. Экстренная единовременная материальная помощь может оказываться работникам Учреждения в случаях:

2.1.1. смерти близкого родственника (муж, жена, мать, отец, ребенок, сестра, брат). Смерть близкого родственника должна быть подтверждена официальными документами.

2.1.2. трудной жизненной ситуации (пожар, ограбление, доход семьи ниже прожиточного минимума и т.д.). Трудная жизненная ситуация должна быть подтверждена официальными документами.

2.1.3. оздоровления

2.1.4. бракосочетания работника

2.2. Директору, его заместителю, главному бухгалтеру, специалисту по кадрам, бухгалтеру, экономисту единовременно к отпуску может оказываться материальная помощь на оздоровление в размере не более двух должностных окладов в год в пределах размеров выделенных учреждению субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

2.3. Решение о выплате единовременной материальной помощи директору учреждения принимает Министерство социальной политики Свердловской области на основании заявления и подтверждающих документов, предусмотренных Положением о выплате единовременной материальной помощи руководителю (директору) учреждения, утвержденным Министерством социальной политики Свердловской области.

2.4. Временным работникам, трудовой договор, заключенный сроком до 2 месяцев, а также работающим по совместительству единовременная материальная помощь не выплачивается.

## **3. Порядок оказания материальной помощи**

3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя директора учреждения с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

3.2. В связи со смертью самого работника учреждения материальная помощь выплачивается родственникам умершего работника (супругу(е), детям или родителям) по их заявлению при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. д.).

3.3. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается директором учреждения в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом директора.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУСО СО «КЦСОН Сухоложского района»

\_\_\_\_\_ Н.В. Алимпиева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 год

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации  
ГАУСО СО «КЦСОН Сухоложского района»

\_\_\_\_\_ Е.А. Петрянина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 год

Приложение № 5  
к Коллективному договору на 2023-2025 годы  
ГАУСО СО «КЦСОН Сухоложского района»

### **Положение**

#### **о проведении предрейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сухоложского района»**

##### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о проведении обязательных предрейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сухоложского района» (далее по тексту – Положение) разработано для реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации и требований законодательства по вопросам охраны труда. Целью предрейсовых медицинских осмотров является определение соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе и предупреждение несчастных случаев при выполнении служебных обязанностей.

1.2. Обязанности по организации проведения предрейсовых медицинских осмотров работников возлагаются на Работодателя на основании статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Предрейсовые медицинские осмотры водителей автотранспортных средств учреждения проводятся государственным автономным учреждением здравоохранения Свердловской области «Сухоложская районная больница», имеющим соответствующие лицензии и сертификаты, являющегося единственным лечебно-профилактическим учреждением на территории города Сухой Лог.

1.4. Ответственность за качество проведения предрейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств возлагается на государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области «Сухоложская районная больница» на основании заключенного договора.

1.5. Расходы по оплате предрейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств производятся за счет средств Работодателя по договору с государственным автономным учреждением здравоохранения Свердловской области «Сухоложская районная больница».

##### **2. Порядок прохождения предрейсового медицинского осмотра водителей автотранспортных средств**

2.1. Основной задачей предрейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств является выявление у водителей признаков различных заболеваний, признаков употребления алкоголя, наркотиков, запрещенных лекарственных препаратов, остаточных явлений алкогольной интоксикации (похмельного синдрома), утомления. В случае выявления указанных признаков водители не допускаются к управлению транспортными средствами.

2.2. Порядок прохождения предрейсового медицинского осмотра водителей автотранспортных средств регламентирован Методическими рекомендациями "Медицинское обеспечение безопасности дорожного движения. Организация и порядок проведения предрейсовых медицинских осмотров водителей транспортных средств", утвержденными Минздравом РФ и Минтрансом РФ 29 января 2002 г. и Федеральным законом "О безопасности дорожного движения".

2.3. Предрейсовые медицинские осмотры водителей автотранспортных средств проводятся медицинским работником государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Сухоложская районная больница» на основании заключаемого договора.

2.4. Предрейсовый медицинский осмотр производится перед началом рабочей смены водителей. Водители автотранспортных средств должны явиться на предрейсовый медицинский осмотр с путевым листом. При отсутствии жалоб, объективных признаков заболеваний, нарушений функционального состояния организма, признаков употребления спиртных напитков, наркотических и других психоактивных веществ, нарушений режима труда и отдыха водитель допускается к работе. В этом случае медицинский работник ставит штамп в путевом листе. В штампе должны быть указаны дата и точное время прохождения медицинского осмотра, фамилия, инициалы и подпись медицинского работника, проводившего обследование.

2.5. Медицинский работник ГАУЗ СО «Сухоложская районная больница» несет дисциплинарную, а в случаях, предусмотренных законодательством, и другую ответственность за качество проведенного предрейсового медицинского осмотра и выдачу заключения о допуске водителей к управлению транспортным средством.

### 3. Обязанности Работодателя и Работника

3.1. Работодатель обязан обеспечивать условия, необходимые для своевременного прохождения медицинских осмотров :

- заключить договор на проведение обязательных медицинских осмотров с медицинским учреждением, имеющим право на проведение этих осмотров;
- представить в медицинское учреждение, проводящее медицинский осмотр, заявку и списки лиц, подлежащих медицинскому обследованию согласно перечню выполняемых работ (услуг);
- обеспечить своевременное прохождение работниками предприятия медицинских осмотров в соответствии с планом-графиком.

3.2. Работодатель обязан своевременно направлять работников на первичные и периодические медицинские осмотры.

3.3. Работодатель несет ответственность за допуск к работе лиц, не прошедших предварительный или периодический осмотр, либо не допущенных к работе по медицинским показаниям.

3.4. Работодатель обеспечивает лиц, направляемых на предварительные медицинские осмотры, бланками направлений, куда вносятся результаты медицинских обследований и заключение о возможности по состоянию здоровья выполнения поручаемой им работы.

3.5. Работник обязан своевременно явиться на медицинский осмотр, имея при себе направление, паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, и военный билет и получить медицинское заключение для дальнейшего предъявления Работодателю.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУСО СО «КЦСОН Сухоложского района»

\_\_\_\_\_ Н.В. Алимпиева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 год

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации

ГАУСО СО «КЦСОН Сухоложского района»

\_\_\_\_\_ Е.А. Петрянина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 год

Приложение № 6  
к Коллективному договору на 2023-2025 годы  
ГАУСО СО «КЦСОН Сухоложского района»

## **Положение**

### **о нематериальном поощрении работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сухоложского района»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение вводится в целях усиления нематериальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сухоложского района».

1.2. Положение определяет порядок определенных мер нематериального поощрения, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

1.3. Меры поощрения применяются руководителем учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достигнутые успехи в работе, а также с целью стимулирования трудовой деятельности могут применяться меры поощрения, как к конкретному лицу учреждения, так и к структурному подразделению учреждения.

#### **2. Виды поощрений**

2.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышения производительности труда, улучшение качества предоставляемых услуг, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

2.1.1. объявление благодарности;

2.1.2. награждение Почетной грамотой учреждения;

2.1.3. награждение дипломом, переходящим вымпелом;

2.1.4. представление к награждению Благодарственным письмом Министерства социальной политики Свердловской области; Почетной грамотой Южного управленческого округа; Почетной грамотой Администрации городского округа Сухой Лог;

2.1.5. занесение лучших работников на Доску Почета учреждения;

2.1.6. публичное признание заслуг работника, структурного подразделения на проводимых собраниях трудового коллектива, в том числе при проведении итогов годовой работы учреждения;

2.1.7. информирование всего персонала учреждения о достижениях работника, структурного подразделения путем размещения результатов на информационном стенде;

2.1.8. опубликование статей о лучших работниках учреждения в средствах массовой информации;

2.1.9. предоставление возможности бесплатного обучения, повышения квалификации;

2.1.10. создание работнику более комфортных условий труда;

2.1.11. поощрение лучших работников поездками на культурно - досуговые мероприятия проводимые Министерством социальной политики Свердловской области (театры, выставки, семинары, конференции).

### **3. Принципы поощрения**

3.1. Поощрение работников основано на принципах:

- законности;
- гласности;
- поощрение исключительно (приоритетности личных заслуг и достижений) за особые личные заслуги и достижения;
- стимулирования эффективности и качества работы.

### **4. Порядок предоставления работников к поощрению**

4.1. Объявление благодарности

4.2. Благодарность объявляется работникам за конкретные достижения, связанные с:

- проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых по поручению руководства;
- активную помощь в проведении мероприятий;
- выполнение на высоком уровне адресных поручений руководства;
- успехами в трудовой деятельности.

4.3. Благодарность объявляется в приказе по учреждению по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

4.4. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении.

4.5. Награждение Почетной грамотой

4.5.1. Почетной грамотой награждаются работники учреждения за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в учреждении не менее 3 лет, а также лица способствующие развитию организации и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении.

4.5.2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сухоложского района» готовит непосредственный руководитель структурного подразделения в штате, которого состоит работник и оформляет на него представление, которое направляет руководителю учреждения.

4.5.3. Ходатайство о награждении Почетной грамотой государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сухоложского района» и представление на награждаемого направляются в отдел кадров не позднее, чем за две недели до награждения.

4.5.4. Награждение Почетной грамотой производится приказом руководителя учреждения. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке на общем собрании трудового коллектива.

4.5.5. Работникам учреждения, награжденным Почетной грамотой, вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

4.5.6. Отзыв Почетной грамоты учреждения может быть осуществлен только приказом руководителя, после рассмотрения обстоятельств, ставящих под сомнение правомерность награждения.

4.6. Наряду с награждением Почетной грамотой учреждения, особо отличившиеся сотрудники, представляются к награждению Благодарственным письмом Министерства социальной политики Свердловской области; Почетной грамотой Южного управленческого округа; Почетной грамотой Администрации городского округа Сухой Лог; Благодарственным письмом Администрации городского округа Сухой Лог;

4.7. Представляемый на награждение Благодарственным письмом Министерства социальной политики Свердловской области должен иметь награждение Почетной грамотой или Благодарностью Южного управленческого округа или Почетной грамотой Администрации

городского округа или Благодарностью Администрации городского округа и стаж работы в системе социального обслуживания не менее пяти лет.

#### 4.8. Награждение переходящим вымпелом

4.8.1. Переходящим вымпелом может награждаться структурное подразделение учреждения, занявшее по итогам работы за год первое место.

4.8.2. Определение лучшего структурного подразделения проводится ежегодно.

4.8.3. Для определения лучшего структурного подразделения приказом руководителя назначается комиссия, которая по окончании года проводит итоги работы структурного подразделения учреждения.

4.3.4. Каждому структурному подразделению ставится конкретная цель, которую можно измерить по следующим критериям:

- исполнение ключевых показателей: выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг, отсутствие обоснованных жалоб;
- исполнение сетевых показателей;
- наличие благодарностей от клиентов учреждения;
- участие в мероприятиях учреждения;
- привлечение спонсорских средств;

4.8.5. Награждение переходящим вымпелом производится на общем собрании трудового коллектива, посвященном итогам работы за прошедший год.

4.8.6. Коллектив структурного подразделения, занявшего первое место по итогам работы за год, поощряется культурно - досуговым мероприятием. Оплата мероприятия производится за счет внебюджетных средств и средств профсоюзной организации.

4.8.7. Информация о лучшем структурном подразделении по итогам работы за год размещается на информационном стенде учреждения и в средствах массовой информации.

4.9. Занесение лучших работников на Доску Почета учреждения.

4.10. Выдвижение кандидата на Доску Почета учреждения по итогам работы учреждения к профессиональному празднику «Дню социального работника»

4.11. При выдвижении кандидата учитываются следующие показатели:

- вклад работника для достижения поставленных целей и задач перед учреждением;
- качество и эффективность выполняемой работы;
- участие в общественной работе коллектива учреждения;
- наличие благодарностей от клиентов учреждения;
- продолжительный безупречный труд в учреждении (не менее 1 года);

4.12. Доска Почета учреждения обновляется ежегодно к профессиональному празднику работников.

4.13. На кандидатов руководители структурных подразделений представляют:

- характеристику с указанием конкретных заслуг кандидата;
- выписку из протокола собрания коллектива структурного подразделения.

4.14. На кандидатов администрации государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сухоложского района» сведения представляет заместитель руководителя.

4.15. В учреждении приказом руководителя создается комиссия по отбору представленных кандидатов на Доску Почета учреждения, в которую в обязательном порядке входит представитель профсоюзной организации. Работа комиссии протоколируется. Протоколы хранятся у специалиста по кадрам.

4.16. Доска Почета открывается в торжественной обстановке при участии всех работников, занесенных на Доску Почета. На торжественное мероприятие приглашается руководство ТОИОГВ СО – УСП по Сухоложскому району, социальные партнеры.

4.17. Финансирование расходов, связанных с оформлением Доски Почета учреждения осуществляется из внебюджетных средств, могут привлекаться средства профсоюзной организации.

4.18. Другие меры морального поощрения.

4.19. Меры нематериального поощрения, предусмотренные п.п.2.1.7;2.1.8;2.1.9;2.1.10;2.1.11; пункта 2 применяются с целью морального поощрения наиболее добросовестных и ответственных работников учреждения с целью признания заслуг работника, стимулирование работника на достижение в своей работе высоких результатов.

## **5. Компетенция руководителей по применению мер нематериального характера**

5.1. Разграничение компетенции руководящего состава по применению мер нематериального поощрения.

5.1.1. Руководитель учреждения вправе применять меры поощрения нематериального характера в полном объеме, предусмотренном трудовым законодательством, коллективным договором и настоящим Положением.

5.1.2. Руководитель структурного подразделения вправе ходатайствовать перед руководителем учреждения о применении к работникам следующих видов поощрения:

- объявление благодарности;
- представление к награждению Почетной грамотой учреждения;
- представление к награждению Благодарственным письмом Министерства социальной политики Свердловской области ; Почетной грамотой Южного управленческого округа: Почетной грамотой Администрации городского округа Сухой Лог, Благодарственным письмом Администрации городского округа Сухой Лог
- досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания вышестоящим руководителем;
- предоставление возможности бесплатного обучения, повышения квалификации.

5.1.3. Руководители структурных подразделений вправе самостоятельно применять к работникам меры поощрения в форме:

- публично признавать заслуги работника на собраниях коллектива структурного подразделения;
- размещать информацию на информационном стенде учреждения, в средствах массовой информации;

## **6. Заключительные положения**

6.1. Поощрения и награждения, установленные ст.101 ТК РФ (благодарности, награждения Почетной грамотой, ведомственными наградами) применяются в соответствии с приказом руководителя учреждения или вышестоящих организаций и вносятся в трудовые книжки работников и в их личные дела.

6.2. Структурные подразделения участвуют в подготовке согласования и внесения ходатайств о поощрении и награждении работников.

6.3. Ответственность за ведение учета поощрений и награждений возлагается на юрисконсульта учреждения.

6.4. Все работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением на общем собрании трудового коллектива.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУСО СО «КЦСОН Сухоложского района»

\_\_\_\_\_ Н.В. Алимпиева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 год

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации

ГАУСО СО «КЦСОН Сухоложского района»

\_\_\_\_\_ Е.А. Петрянина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 год

Приложение № 7  
к Коллективному договору на 2023-2025 годы  
ГАУСО СО «КЦСОН Сухоложского района»

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об обработке персональных данных в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сухоложского района»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящим положением регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных физических лиц, состоящих в договорных отношениях с учреждением, сотрудников учреждения, с которыми заключены трудовые договора, граждан обратившихся с жалобами, заявлениями, граждан направивших резюме при устройстве на работу.

1.3. Обработка персональных данных осуществляется назначенными приказом по учреждению ответственными лицами за обработку персональных данных (далее ответственные лица) с согласия субъектов персональных данных.

1.4. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем:

- смешанная;
- с передачей по внутренней сети юридического лица;
- без передачи по сети Интернет;
- сбор, анализ, обращение, хранение, изменение, дополнение, уничтожение персональных данных.

1.5. Действие настоящего положения не распространяется на отношения, возникающие при:

- обработке персональных данных физическими лицами исключительно для личных и семейных нужд, если при этом не нарушаются права субъектов персональных данных;
- организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в РФ;
- предпринимателей сведения о физических лицах, если такая обработка осуществляется в соответствии с законодательством РФ в связи с деятельностью физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.6. Целью настоящего положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

#### 2. Принципы обработки персональных данных

- 2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:
  - 2.1.1. Законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности.
  - 2.1.2. Соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и утвержденным при сборе персональных данных, а также полномочиям ответственных лиц за обработку персональных данных.
  - 2.1.3. Соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных.
  - 2.1.4. Достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки.
  - 2.1.5. Недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

### **3. Условия обработки персональных данных**

- 3.1. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:
  - 3.1.1. Обработка персональных данных осуществляется на основании настоящего положения и федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия ответственного лица за обработку персональных данных.
  - 3.1.2. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.
- 3.2. Не допускается использование оскорбляющих чувства граждан или унижающих человеческое достоинство способов обозначения принадлежности персональных данных, содержащихся в государственных или муниципальных информационных системах персональных данных, конкретному субъекту персональных данных.

### **4. Конфиденциальность персональных данных**

- 4.1. Ответственными лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных.
- 4.2. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:
  - 4.2.1. В случае обезличивания персональных данных (действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных).
  - 4.2.2. В отношении общедоступных персональных данных (персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности).

### **5. Согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных**

- 5.1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.
  - 5.2. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» и настоящим положением предусматриваются случаи обязательного предоставления субъектом персональных данных своих персональных данных в целях защиты конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц.
  - 5.3. Обязанность предоставления доказательства получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, а в случае обработки общедоступных персональных данных обязанность доказывания того, что обрабатываемые персональные данные являются общедоступными, возлагаются на ответственных лиц за обработку персональных данных.
  - 5.4. В случаях, предусмотренных настоящим положением, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных.
- Письменное согласие субъекта персональных данных, на обработку своих персональных

данных включает в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (Ф.И.О.) и адрес ответственного лица за обработку персональных данных, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых ответственным лицом за обработку персональных данных способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

5.6. Дополнительное согласие не требуется для обработки персональных данных, если субъект уже дал согласие в письменной форме на обработку персональных данных.

5.7. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель субъекта персональных данных.

5.8. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

## **6. Специальные категории персональных данных**

6.1. Категории персональных данных:

6.1.1. Непосредственно обработка персональных данных (Ф.И.О., год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы).

6.1.2. Обработка специальных категорий персональных данных (состояние здоровья); биометрические персональные данные (фото); иные (ИНН и т.д.).

6.2. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, не допускается.

6.3. Обработка персональных данных для специальных категорий персональных данных допускается в случаях:

6.3.1. Субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных.

6.3.2. Персональные данные являются общедоступными.

6.3.3. Персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

6.3.4. Обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну.

6.3.5. Обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия.

6.3.6. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

6.3.7. Обработка персональных данных необходима для формирования в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника

(сведения о трудовой деятельности) и представления ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются 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 информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

6.4. Обработка специальных категорий персональных данных, осуществлявшаяся в случаях, предусмотренных [п.п. 6.2](#) и [6.3](#) настоящего пункта, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

## **7. Биометрические персональные данные**

7.1. Сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные), могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных [п.п. 7.2.](#) настоящего положения.

7.2. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия субъекта персональных данных в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии, в связи с осуществлением правосудия, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о безопасности, законодательством Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, законодательством Российской Федерации о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.

## **8. Права субъекта персональных данных**

8.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об ответственном лице, о месте его нахождения, о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными.

8.2. Субъект персональных данных вправе требовать от ответственного лица уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.3. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных ответственным лицом в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

8.4. Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту персональных данных или его законному представителю ответственным лицом при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.



8.5. Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных ответственным лицом, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые ответственным лицом;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

8.6. Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

- обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, разведывательной деятельности, осуществляется в целях безопасности для учреждения.
- обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными.
- предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

8.7. Права субъектов персональных данных при обработке их персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, а также в целях политической агитации:

- обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации допускается только при условии предварительного согласия субъекта персональных данных. Указанная обработка персональных данных признается осуществляемой без предварительного согласия субъекта персональных данных, если ответственное лицо не докажет, что такое согласие было получено;

8.8. Права субъектов персональных данных при принятии решений на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных:

- запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы;
- решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта персональных данных;
- ответственное лицо за обработку персональных данных обязан разъяснить субъекту персональных данных порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты субъектом персональных данных

своих прав и законных интересов;

- ответственное лицо обязано рассмотреть возражение, в течение семи рабочих дней со дня его получения и уведомить субъекта персональных данных о результатах рассмотрения такого возражения.

## **9. Обязанности ответственного лица за обработку персональных данных.**

9.1. При сборе персональных данных ответственное лицо обязано предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную п.8, п.п. 8.5 настоящего положения.

9.2. Если персональные данные были получены не от субъекта персональных данных, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены ответственному лицу на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, ответственное лицо до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- 1) наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес ответственного лица;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

9.3. Ответственное лицо, при обработке персональных данных обязано принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

9.4. Ответственное лицо обязано сообщить в течение десяти рабочих дней, с даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, субъекту персональных данных или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта персональных данных или его законного представителя.

9.5. В случае отказа ответственным лицом за обработку персональных данных в предоставлении субъекту персональных данных или его законному представителю персональных данных, ответственное лицо обязано дать в письменной форме мотивированный ответ являющийся основанием для такого отказа в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его законного представителя.

9.6. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними ответственное лицо при обращении или по запросу субъекта персональных данных или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных ответственное лицо обязано осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента обращения или получения такого запроса на период проверки персональных данных.

9.7. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными ответственное лицо в срок, не превышающих трех рабочих дней с даты такого выявления, обязано устранить допущенные нарушения.

9.8. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных ответственное лицо обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между ответственным лицом и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных ответственное лицо обязано уведомить субъекта персональных данных.

## **10. Уведомление об обработке персональных данных**

10.1. Ответственное лицо до начала обработки персональных данных обязано уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении

осуществить обработку персональных данных.

10.2. Уведомление, предусмотренное п.п 10.1. настоящего положения, должно быть направлено в письменной форме и подписано уполномоченным лицом или направлено в электронной форме и подписано электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- наименование (фамилия, имя, отчество), адрес ответственного лица;
- цель обработки персональных данных;
- категории персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- правовое основание обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых ответственным лицом способов обработки персональных данных;
- описание мер, которые ответственное лицо обязуется осуществлять при обработке персональных данных, по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;
- дата начала обработки персональных данных;
- срок или условие прекращения обработки персональных данных.

10.4. Ответственное лицо вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обработку персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которые связывают с трудовыми отношениями;
- полученных ответственным лицом за обработку персональных данных в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются ответственным лицом исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- относящихся к членам (участникам) общественного объединения или религиозной организации и обрабатываемых соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится ответственное лицо, или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

10.5. На ответственное лицо не могут возлагаться расходы в связи с рассмотрением уведомления об обработке персональных данных уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, а также в связи с внесением сведений в реестр ответственного лица.

10.6. В случае предоставления неполных или недостоверных сведений, указанных в п.п. 9.3. настоящего положения, уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных

данных вправе требовать от ответственного лица уточнения предоставленных сведений до их внесения в реестр ответственного лица.

10.7. В случае изменения сведений, указанных в п.п. 9.3. настоящего положения, ответственное лицо обязан уведомить об изменениях уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в течение десяти рабочих дней с даты возникновения таких изменений.

10.8. Лица, виновные в нарушении требований настоящего положения несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_  
(ответственному лицу за обработку персональных данных)

на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью  
\_\_\_\_\_  
(указать цель обработки персональных данных)

1. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

2. Пол \_\_\_\_\_  
(женский, мужской - указать нужное)

3. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

5. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)

6. Наименование страховой медицинской организации, серия и номер полиса страхового  
медицинского обязательного страхования граждан пациента (при наличии)

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии)

8. Сведения о законном представителе

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

9. Дата рождения законного представителя \_\_\_\_\_

10. Документ, удостоверяющий личность законного представителя

\_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

11. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя

\_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(предупреждена)  
(нужное подчеркнуть)

На передачу лично мне сведений о дате госпитализации и иных данных  
по телефонам, указанным в заявлении согласен (согласна).  
(нужное подчеркнуть)

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Принял специалист: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к положению «Об обработке персональных данных  
в учреждении»

\_\_\_\_\_  
Наименование (Ф.И.О.) оператора

\_\_\_\_\_  
Адрес оператора

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_  
Адрес, где зарегистрирован субъект

\_\_\_\_\_  
персональных данных

\_\_\_\_\_  
Номер основного документа,

\_\_\_\_\_  
удостоверяющего его личность

\_\_\_\_\_  
Дата выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_  
Наименование органа, выдавшего документ

**Заявление**

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с неправомерным их использованием.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Уведомление  
об обработке персональных данных**

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уведомление об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных

\_\_\_\_\_

(наименование (фамилия, имя, отчество), адрес оператора)  
руководствуясь \_\_\_\_\_

(правовое основание обработки персональных данных)

с целью \_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)

осуществляет обработку: \_\_\_\_\_

(категории персональных данных)

принадлежащих: \_\_\_\_\_

(категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются)

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем:

\_\_\_\_\_

(Перечень действий с персональными данными, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)

\_\_\_\_\_

(Описание мер, которые оператор обязуется осуществлять при обработке персональных данных, по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке)

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_

Срок или условие прекращения обработки персональных  
данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_ 200\_\_ г.

