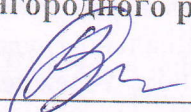


Представитель работников
Председатель Совета трудового
коллектива ГАУСО СО «КЦСОН
Пригородного района»

 О.С. Виноградова

11 марта 2024 г.

Представитель работодателя
Директор ГАУСО СО «КЦСОН
Пригородного района»

 М.П. Поводырь

11 марта 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

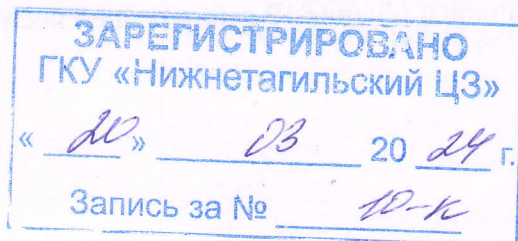
на 2024 – 2027 годы

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

(ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района»)

ПРИНЯТ НА СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

(протокол № 1 от 11 марта 2024)



г. Нижний Тагил

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ от 30.12.2001г. № 197 ФЗ (далее ТК РФ) с последующими изменениями и дополнениями к нему, внесенными Федеральными законами, и является основным правовым документом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Пригородного района», сокращенное наименование – ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района» (далее Центр) и заключенный между работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 Трудового кодекса РФ – далее ТК РФ).

1.2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

1.2.1. Администрация учреждения, именуемая далее «Работодатель», в лице директора ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района» Поводырь Маргариты Петровны действующего на основании Устава, представляющей интересы учреждения (ст. 33 ТК РФ).

1.2.2. Работники ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района», именуемые далее «Работники», в лице председателя Совета трудового коллектива (далее – СТК) ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района» Виноградовой Ольги Сергеевны, действующего на основании Положения СТК, протокола № 1 Общего собрания трудового коллектива от 11 марта 2024, представляющей интересы работников (ст. 29 ТК РФ).

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной работе центра, успешному долгосрочному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации;

- создания благоприятного психологического климата в коллективе;

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам:

- формы, размера и системы оплаты труда;

- выплаты пособий, компенсаций;

- механизма регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции;

- занятости, повышения квалификации, переобучения, условия высвобождения работников;

- продолжительности рабочего времени и времени отдыха работников, в том числе женщин и молодежи;

- гарантий и льгот работникам, совмещающим работу с обучением;

- контроля над выполнением Коллективного договора, порядка внесения в него изменений и дополнений, ответственности сторон, обеспечения нормальных условий деятельности представителей работников, порядка информирования работников о выполнении Коллективного договора;

- отказа от забастовок при выполнении соответствующих условий Коллективного договора;

- другим вопросам, определенными сторонами.

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Центра. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.6. Стороны договорились, что текст настоящего Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения всех работников в течение 10 рабочих дней после его подписания под роспись.

Председатель СТК обязуется разъяснять работникам положения настоящего Коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Настоящий Коллективный договор сохраняет свои действия в случае изменения наименования Центра, расторжения трудового договора с директором Центра.

1.8. Настоящий Коллективный договор заключается на три года, вступает в силу с 15.03.2024 г. и действует по 14.03.2027 г.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Центра настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. Изменения или дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся по соглашению сторон, подписавших данный Коллективный договор, после обсуждения на Конференции трудового коллектива. Исключение обязательств из Коллективного договора утверждаются на Конференции трудового коллектива.

1.11. Директор Центра в недельный срок обязуется рассматривать представления работников об имеющихся недостатках в выполнении условий Коллективного договора и давать мотивированный ответ в письменной форме.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Центра.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего Коллективного договора решаются обеими сторонами.

1.15. Стороны, подписавшие Коллективный договор, осуществляют контроль над его выполнением в пределах своих полномочий и несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Раздел 2. Оплата труда

2.1. Основными источниками единого фонда оплаты труда выступают средства из областного бюджета, выделенные в форме субсидии на выполнение государственного задания, а также внебюджетные средства, поступающие от приносящей доход деятельности.

2.2. Средства единого фонда оплаты труда расходуются в пределах сумм, выделенных на эти цели, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным директором и согласованным с Министерством социальной политики Свердловской области.

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, доведенных учреждению на оплату труда работников учреждения, субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также внебюджетных средств, поступающих от приносящей доход деятельности согласно Положению об оплате труда учреждения (Приложение № 2 к настоящему Коллективному договору).

2.3. Заработная плата выплачивается работодателем в денежной форме в валюте РФ (рублях).

2.4. Выплата заработной платы производится в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ путем перечисления денежных средств на счет работника с использованием банковской карты два раза в месяц в следующие сроки:

- заработная плата за первую половину месяца (аванс) – 25 числа текущего месяца;
- окончательный расчет заработной платы за текущий месяц – 10 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается Работнику накануне этого дня.

2.5. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы работодатель производит индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 134 ТК РФ).

2.6. Работодатель локальным нормативным актом устанавливает систему оплаты и стимулирования труда, в том числе оплату за работу в ночное время, выходные и праздничные дни и в других случаях в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения повышаются на 25 процентов работникам учреждения, осуществляющим работу в обособленных структурных подразделениях учреждения, расположенных в сельской местности.

2.8. Работодатель обязан соблюдать условия оплаты труда, определенные трудовым договором, которые не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

2.9. Трудовые отношения с работниками оформляются трудовым договором на условиях эффективного контракта, в котором конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг.

В отношении каждого работника уточнены и конкретизированы его трудовая функция, установлен размер вознаграждения в процентном выражении, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда, установленный на определенный срок.

Условия и размер выплат стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливаются в пределах фонда оплаты труда и внебюджетной деятельности учреждения и устанавливаются Положением об оплате труда работников Центра (Приложение № 2).

2.10. Увеличение оплаты труда работников осуществляется на основании нормативных правовых актов Правительства РФ и субъектов РФ о повышении оплаты труда работников государственных учреждений.

2.11. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переходом на работу в другую местность, а также в иных случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (ч.3 ст. 155 ТК РФ или простое (ч.3 ст.157 ТК РФ);

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п.8 ст.77 или п.1,2 ст.81, п.1,2,5,6 и 7 ст. 83 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим и четвертым части 2 ст.137 ТК РФ, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в неисполнении норм труда (ч.3 ст.155 ТК РФ) или простое (ч.3 ст.157 ТК РФ);
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом (ст.137 ТК РФ).

2.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

Раздел 3. Обеспечение занятости, профессиональная подготовка и переподготовка

3.1. Работодатель на основании Трудового кодекса РФ, Постановления Правительства Российской Федерации от 27.06.2016г. № 584 применяет в организации профессиональные стандарты.

3.2. Если законодательством РФ установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения.

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена законодательством РФ, применяются в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда.

3.3. Проведение аттестационных мероприятий на соответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе является правом работодателя, а в случаях, предусмотренных законом, его обязанностью. Указанное распространяется и на аттестацию на присвоение квалификационной категории, целью которой является определение соответствия уровня профессиональной компетентности, достигаемых результатов деятельности работников требованиям по квалификационным категориям.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

4.2. Работникам Центра устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (ст. 91, 100 ТК РФ), за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается работникам, являющимся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), а также женщинам, работающим в сельской местности – не более 36 часов в неделю (п. 1.3

Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам с 13-00 до 13-48 часов, которые в рабочее время не включаются (ст. 108 ТК РФ).

Общими выходными днями в Центре считаются суббота и воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни сокращается на один час.

4.3. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.4. Для отдельных категорий работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, устанавливается сменный режим работы с установлением продолжительности смен и выходных дней в соответствии с трудовым договором и графиком сменности согласно п. 4.4. Коллективного договора, с сохранением предельной продолжительности рабочего времени: для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю, для остальных категорий – 40 часов в неделю, а именно:

4.4.1. График «сутки через трое». Продолжительность одной рабочей смены - 22 часа (с 08.00 одних суток до 08.00 следующих суток или с 09.00 одних суток до 09.00 следующих суток) с перерывом на обед – 2 часа по гибкому графику. Время обеденного перерыва в рабочее время не включается и не оплачивается.

4.4.2. График «два выходных дня после двух рабочих дней»:

4.4.2.1. Продолжительность одной рабочей смены – 11 часов (с 8.00 до 20.00) с перерывом на обед – 1 час по гибкому графику. Время обеденного перерыва в рабочее время не включается и не оплачивается.

4.4.2.2. Продолжительность одной рабочей смены – 11 часов (с 8.00 до 19.30) с перерывом на обед – 30 минут по гибкому графику. Время обеденного перерыва в рабочее время не включается и не оплачивается.

4.4.3. График «два выходных дня после одного рабочего дня». Продолжительность одной рабочей смены – 13 часов (с 8.00 до 22.00) с перерывом на обед – 1 час по гибкому графику. Время обеденного перерыва в рабочее время не включается и не оплачивается.

4.4.4. График «два выходных дня после одного рабочего дня». Продолжительность одной рабочей смены – 15 часов (с 17.00 до 09.00) с перерывом на обед – 1 час по гибкому графику. Время обеденного перерыва в рабочее время не включается и не оплачивается.

4.5. Выходные дни при сменном режиме работы предоставляются по графику сменности.

Продолжительность работы в таком режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы устанавливается графиком, утверждаемым работодателем, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за расчетный период.

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

Работники чередуются по сменам равномерно.

Для данной категории работников введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – календарный год. При этом работа, выполненная сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, оплачивается в месяце, следующим за месяцем окончания учетного периода, при наличии экономии выделенных субсидий на выполнение государственного задания или работнику предоставляются выходные дни, в количестве не менее сверх отработанного времени.

Данным работникам производится доплата за каждый час работы в ночное время в размере 20% части должностного оклада за час работы работника (Постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 г. №554). Расчет части должностного

4

оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени, в соответствии с производственным календарем.

4.6. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника согласно ст. 312.4 ТК РФ определяются его трудовым договором. Трудовые отношения с дистанционными работниками регулируются и регламентируются Положением о дистанционной работе ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района», являющегося Приложением № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Коллективному договору) в соответствии с главой 49.1 ТК РФ.

4.7. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

При производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего и холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем теплоснабжения, освещения, транспорта, связи.

Сверхурочная работа регламентируется действующим трудовым законодательством. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, указанных в ст. 113 ТК РФ.

4.8. Отпуска работникам предоставляются по составленному не позднее, чем за две недели до наступления календарного года графику отпусков (ст. 123 ТК РФ). Работодатель доводит до сведения всех работников учреждения утвержденный график ежегодных отпусков. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

При этом на момент ухода в отпуск работодатель производит полный расчет и оплату отпускных не позднее 3 дней до ухода в отпуск.

4.9. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

4.9.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск работающим инвалидам - 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ).

Работодатель предоставляет работникам, имеющим детей-инвалидов, ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

4.9.2. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

4.9.3. Работникам с ненормированным рабочим днем, чей ежегодный отпуск составляет 28 календарных дней, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, продолжительность которого составляет 3 календарных дня. Данный отпуск может быть использован вместе с очередным отпуском (ст. 119 ТК РФ, ст. 101 ТК РФ).

4.10. Работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска по личным заявлениям работников по следующим основаниям:

- работникам с ненормированным рабочим днем - не менее трех календарных дней. Список должностей с ненормированным рабочим днем прописывается в ПВТР.
- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных

дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению;

- женщинам, имеющим детей — школьников 1 классов, а также мужчинам, воспитывающим детей-школьников без матери — 1 сентября на целый день;
- мужчине (отцу) при рождении ребенка в семье — 1 календарный день;
- для проводов детей в армию — 1 календарный день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) — 1 календарный день;
- на похороны близких родственников — 1 календарный день;

4.11. Работодатель предоставляет в соответствии с законодательством по письменному заявлению работника отпуска без сохранения заработной платы.

- женщинам, имеющим детей — школьников 2-4 классов, а также мужчинам, воспитывающим детей-школьников без матери — 1 сентября на целый день;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет по уходу за детьми без сохранения заработной платы продолжительностью до двух недель в течение года;

- работникам на 3 дня в течение года по состоянию здоровья без предоставления медицинских документов;

- одинокой матери; женщине (мужчине), воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет без отца или матери, продолжительностью до 14 календарных дней в течение года;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в течение года;

- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в течение года;
- при рождении ребенка в семье — до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию — до 3 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) — до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников — до 5 календарных дней;
- родителям, детям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы — до 14 календарных дней;

Раздел 5. Охрана труда

5.1. Работодатель в соответствии со ст. 212 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами по охране труда обязуется обеспечить:

5.1.1. Безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений;

5.1.2. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;

5.1.3. Соответствующие требованиям охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;

5.1.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5.1.5. Выдачу своевременно и бесплатно работникам, которым в связи особенностями выполнения трудовых функций, необходима специальная одежда, средств индивидуальной защиты прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия и специальный инвентарь в соответствии с установленными нормами законодательством РФ.

В случае увольнения Работника ранее окончания срока эксплуатации специальной одежды, индивидуальных средств защиты и специального инвентаря, работник обязан вернуть полученную специальную одежду и специальный инвентарь Работодателю, либо

платить остаточную стоимость в кассу Учреждения или путем удержания из заработной платы на основании личного заявления работника.

5.1.6. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки требований охраны труда;

5.1.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

5.1.8. Организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

5.1.9. Проведение специальной оценки труда с последующей сертификацией организацией работ по охране труда не реже 1 раза в 5 лет;

5.1.10. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

5.1.11. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

5.1.12. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсаций и средства индивидуальной защиты;

5.1.13. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

5.1.14. Расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.1.15. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

5.1.16. Беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.1.17. Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных

органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов государственного контроля в установленные Трудовым кодексом, иными федеральными законами сроки;

5.1.18. Обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.1.19. Ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

5.1.20. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников в соответствии с действующим законодательством РФ;

5.1.21. Условия и охрану труда женщин, в том числе:

- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ;

- предоставлять рабочие места в подразделениях для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;

- запланировать мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

5.1.22. Выделение на мероприятия по охране труда средств в виде 0,2 процента от суммы затрат на производство услуг (ст. 226 ТК РФ);

5.1.23. Обеспечение работников по месту работы производственными и бытовыми условиями в соответствии с санитарными нормами;

5.1.24. Периодический контроль и техническое обслуживание множительной техники специалистами;

5.1.25. Ежегодное проведение мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции среди работников ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района»;

5.1.26. Проведение мероприятий в рамках реализации программы «нулевого травматизма», направленных на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методом и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, 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, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в процессе трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Раздел 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

6.1. В целях социальной защищенности работников учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора учреждения применяется единовременное премирование работников учреждения в соответствии с Положением об оплате труда учреждения (Приложение № 2 к настоящему Коллективному договору).

Раздел 7. Гарантии деятельности представительного органа Совета трудового коллектива

Работодатель обязуется:

7.1. На период проведения заседания безвозмездно предоставлять представительному органу Совета трудового коллектива (далее – СТК) оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа.

7.2. Предоставлять в установленном порядке представительному органу СТК информацию о деятельности организации для ведения переговоров и установление контроля над соблюдением Коллективного договора.

7.3. Предоставлять представительному органу СТК возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения. Предоставлять для этой цели помещения в согласованные сроки.

Раздел 8. Права и обязанности представительного органа Совета трудового коллектива

8.1. Члены СТК обязаны действовать, не нарушая действующее законодательство.

8.2. Члены СТК уполномочены вести переговоры и решать вопросы от лица трудового коллектива.

8.3. В соответствии с компетенцией, установленной Положением о СТК, Совет имеет право:

- на мотивированное мнение по локальным нормативным актам учреждения (ПВТР, положение об оплате труда, положение о компенсационных выплатах, положение о выплатах стимулирующего характера, положение о премировании работников, определение показателей результативности и эффективности работы для распределения стимулирующих выплат, другим документам, содержащим нормы трудового права);

- вносить предложения администрации учреждения, работодателю (директору учреждения) и получать информацию о результатах их рассмотрения;

- Все члены СТК, а также привлеченные специалисты, имеют правовую защиту и пользуются правами согласно Конституции РФ, Трудовому кодексу РФ, законам, подзаконным актам РФ, внутренним (локальным) актам учреждения.

Раздел 9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения Коллективного договора, срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.2. Стороны договорились урегулировать:

- индивидуальные трудовые споры в комиссии по трудовым спорам;

- индивидуальные трудовые споры согласно порядку, установленному Трудовым кодексом РФ.

9.3. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению трудового спора путём организации проведения забастовок.

9.4. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

9.5. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.6. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами обязуется один раз в квартал информировать представительный орган работников о

финансово-экономическом положении учреждения, основных направлениях производственной деятельности, важнейших организационных и других изменениях.

9.7. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

9.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить Работника с настоящим Коллективным договором под роспись.

9.9. Настоящий коллективный договор включает в себя следующие приложения:

- Приложение № 1 – Правила внутреннего трудового распорядка с Приложением;
- Приложение № 2 – Положение об оплате труда с Приложениями.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания
населения Пригородного района»
(новая редакция, вступает в силу с 15.03.2024 г.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) являются приложением к коллективному договору ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района» на 2024-2027гг.

1.2. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается единый трудовой распорядок в ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района» (далее по тексту – Учреждение, Работодатель). Правила регламентируют, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений Работодателя с работниками Учреждения.

1.3. Правила распространяются на всех работников Учреждения, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, и обязательны для их безусловного исполнения.

1.4. Правила имеют целью, укрепление трудовой дисциплины, организацию труда, рациональное использование рабочего времени, повышение качества приема и обслуживания населения, повышение производительности труда, а также выступают средством регулирования отношений, возникающих между Работодателем и работником.

1.5. В структуру учреждения входят 7 обособленных, находящихся вне территории основного имущественного комплекса, структурных подразделений, зарегистрированных в Федеральной налоговой службе:

- 1) Отделение социального обслуживания на дому (далее – ОСО) № 1 (Свердловская область, п. Уралец, ул. Трудовая, д. 1);
- 2) ОСО № 2 (Свердловская область, ГГО, с. Николо-Павловское, ул. Совхозная, д. 2);
- 3) ОСО № 3 (Свердловская область, ГГО, п. Горноуральский, д. 36);
- 4) ОСО № 4 (Свердловская область, ГГО, с. Петрокаменское, ул. Почтовая, д. 3);
- 5) ОСО № 5 (Свердловская область, п. Висимо-Уткинск, ул. Ленина, д. 1);
- 6) Стационарное отделение медико-социальной реабилитации (СОМСР) (Свердловская область, ГГО, п. Новоасбест, ул. Ленина, д. 9);
- 7) Стационарное отделение социальной реабилитации (Свердловская область, ГГО, с. Южаково, ул. Советская, д. 10А).

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт Учреждения, регулирующий поведение и взаимоотношения между Работодателем и Работниками в сфере труда.

2.2. Работодатель – ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района» в лице директор Учреждения (ст.20 Трудового кодекса РФ);

2.3. Работник – физическое лицо (гражданин), вступивший в трудовые отношения с Работодателем (ст. 20 Трудового кодекса РФ);

2.4. Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть, в связи с его работой, и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (ст. 209 Трудового кодекса РФ).

2.5. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени (ст.91 Трудового кодекса РФ).

2.6. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работником Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 Трудового кодекса РФ);

2.7. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Учреждения;

2.8. Трудовой договор – это соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 Трудового кодекса РФ);

2.9. Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника (ст. 209 Трудового кодекса РФ);

2.10. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия (ст. 209 Трудового кодекса РФ);

2.11. Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных или опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленные нормативы (ст.209 Трудового кодекса РФ);

2.12. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Прием на работу оформляется приказом Работодателя и трудовым договором. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы

3.2. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

3.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, определяющей конкретную трудовую функцию работника, являющейся неотъемлемой частью трудового договора, проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиями санитарной и противопожарной охраны и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении, непосредственно связанными с трудовыми отношениями.

3.5. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ст. 65 ТК РФ);

- свидетельство о присвоении ИНН;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или профессиональной подготовке;

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования.

3.6. В случае изменения существенных условий труда Работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, допускается, по согласованию сторон трудового договора, с письменного согласия

работника. С работником заключается письменное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью.

3.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 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.

3.8. Письменное заявление работника об увольнении подается работодателю (в лице директора Учреждения), а в отсутствие директора — лицу, выполняющему его обязанности.

3.9. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.10. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66. ТК РФ) за период работы у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

3.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Истечение срока трудового договора не является основанием для его прекращения в случае, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

3.13. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса РФ.

3.14. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и период пребывания в отпуске.

3.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника (на основании заявления в письменной форме) работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

3.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) за период работы у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.17. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.11. Информацию и защиту своих персональных данных и обработке этих данных в соответствии со ст. 89 ТК РФ и Положением об организации работы с персональными данными работников и клиентов в учреждении.

4.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными федеральными законами;

Другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Учреждения.

4.2. Работник Учреждения обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.

4.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

4.2.3. Соблюдать нормы служебной этики согласно Кодекса этики служебного поведения работников учреждения, не совершать действий, затрудняющих работу, приводящих к подрыву авторитета социальной службы, а также нормы деловой этики учреждения, проявляя взаимное уважение к другим работникам и получателям социальных услуг учреждения.

4.2.4. Соблюдать требования Положения об организации работы с персональными данными работников и получателей социальных услуг учреждения.

4.2.5. Соблюдать требования Положения об организации работы по противодействию коррупции.

4.2.6. Соблюдать правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, ГО и ЧС.

4.2.7. Содержать свое рабочее место, оборудование (офисную мебель, компьютерную и оргтехнику) в исправном состоянии, бережно к ним относиться;

4.2.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов Учреждения.

4.2.9. Не использовать компьютерную технику и иную оргтехнику в личных целях, в том числе в нерабочее время.

4.2.10. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий.

4.2.11. Отработать после обучения не менее установленного ученическим договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя.

4.2.12. Незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2.13. В случае ухудшения состояния здоровья накануне рабочей смены, работник обязан известить об этом факте администрацию лично, по телефону, либо через родственников (соседей) и подтвердить получение листа нетрудоспособности после посещения врача (врачом) в течение суток.

4.2.14. В случае оставления рабочего места по любой уважительной причине работник обязан письменно предупредить администрацию и получить ее согласие. В случае неявки в связи с выполнением государственных или общественных обязанностей, использованием донорских дней, дней отдыха за работу в праздничные или выходные дни и другим причинам работник обязан оформить письменное заявление и получить разрешение руководителя. При выходе на работу работник в тот же день должен представить документы, подтверждающие уважительность причины отсутствия на работе.

4.2.15. В случае временной нетрудоспособности работника в период его нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, работник обязан известить об этом своего руководителя, а по окончании больничного появиться на работе и написать заявление

продлении отпуска или его перенесении на другой срок. Работник вправе продлить отпуск или его перенести, если в заявлении имеется письменное согласование непосредственного руководителя работника и директора Учреждения.

4.2.16. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. За ущерб, причиненный Учреждению (работодателю) при исполнении трудовых обязанностей, работник, по вине которого причинен ущерб, несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать соглашения.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (Учреждения) (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 Учреждения.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.7. Назначать приказом по Учреждению руководителя стажировки вновь принятого работника.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты Учреждения, условия заключенных соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Участвовать в коллективных переговорах, а также заключать соглашения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами.

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих трудовых обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, развивать и поддерживать инициативность и активность работников.

5.2.4. Выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам Учреждения заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.2.5. Знакомить работников Учреждения под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.6. Обеспечивать соблюдение правил охраны труда, улучшать условия труда работников, принимать необходимые меры по соблюдению мер пожарной безопасности, по профилактике травматизма и заболеваний работников.

5.2.7. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, спецодеждой, средствами индивидуальной защиты (сmyывающими и обезвреживающими средствами), нормативной и технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.8. Контролировать соблюдение и знание работниками требований Инструкций по охране труда, противопожарной безопасности.

5.2.9. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, повышение их общеобразовательного уровня, экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

5.2.10. Своевременно рассматривать обращения и жалобы работников и сообщать им о принятых мерах в сроки, установленные законодательством.

5.2.11. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.2.12. Обеспечивать надлежащие санитарно-бытовые условия труда работников.

5.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами.

5.2.14. Выдавать всем работникам расчетные листки о начислении заработной платы ежемесячно перед ее выплатой.

5.2.15. Соблюдать требования, установленные ст. 86, 87, 88 ТК РФ, при обработке, хранении, использовании и передаче персональных данных работника.

5.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях установленных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Осуществлять иные права и выполнять обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2. Для работников Учреждения (женщин), работающих в сельской местности продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю. Продолжительность ежедневной рабочей смены составляет 7,2 часа.

6.3. Рабочий день в Учреждении начинается в 9.00, заканчивается в 18.00.

В пятницу рабочий день с 9.00 до 17.00.

6.4. Обеденное время с 13.00 до 13.48.

6.5. Рабочий день для работников Учреждения (женщин), работающих в сельской местности, начинается в 9.00, заканчивается в 17.00. Обеденное время с 13.00 до 13.48.

6.6. Пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями устанавливается для следующих должностей работников Учреждения: трудовой договор с которыми заключен по основному месту работы, рабочие места которых расположены в муниципальном образовании «город Нижний Тагил» и в городском населенном пункте «поселок городского типа (рабочий поселок) Горноуральский», за исключением сельских населенных пунктов, расположенных в МО «г. Нижний Тагил», а также для следующих должностей работников Учреждения мужского пола, трудовой

11

ор с которыми заключен по основному месту работы, рабочие места которых раск. пожены в сельских населенных пунктах Горноуральского городского округа:

- Директор;
- Заместитель директора;
- Главный бухгалтер;
- Специалист по кадрам;
- Бухгалтер;
- Юрисконсульт;
- Экономист;
- Заведующий отделением (отделение социального обслуживания на дому № 3 пгт. Горноуральский);

• Специалист по социальной работе участковой социальной службы (пгт. Горноуральский);

• Специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания;

- Механик;
- Водитель автомобиля;
- Специалист по закупкам;
- Социальный педагог;
- Специалист по социальной работе отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних;
- Инструктор по труду.

6.7. Выходные дни — суббота, воскресенье устанавливаются работникам Учреждения, которым установлена пятидневная рабочая неделя. Выходные дни всем работникам Учреждения предоставляются подряд.

6.8. Для отдельных категорий работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, устанавливается сменный режим работы с установлением продолжительности смен и выходных дней в соответствии с трудовым договором и графиком сменности согласно п. 4.4. Коллективного договора, с сохранением предельной продолжительности рабочего времени: для женщин, работающих в сельской местности — 36 часов в неделю, для остальных категорий — 40 часов в неделю, а именно:

6.8.1. График «сутки через трое». Продолжительность одной рабочей смены - 22 часа (с 08.00 одних суток до 08.00 следующих суток или с 09.00 одних суток до 09.00 следующих суток) с перерывом на обед — 2 часа по гибкому графику. Время обеденного перерыва в рабочее время не включается и не оплачивается.

6.8.2. График «два выходных дня после двух рабочих дней»:

6.8.2.1. Продолжительность одной рабочей смены — 11 часов (с 8.00 до 20.00) с перерывом на обед — 1 час по гибкому графику. Время обеденного перерыва в рабочее время не включается и не оплачивается.

6.8.2.2. Продолжительность одной рабочей смены — 11 часов (с 8.00 до 19.30) с перерывом на обед — 30 минут по гибкому графику. Время обеденного перерыва в рабочее время не включается и не оплачивается.

6.8.3. График «два выходных дня после одного рабочего дня». Продолжительность одной рабочей смены — 13 часов (с 8.00 до 22.00) с перерывом на обед — 1 час по гибкому графику. Время обеденного перерыва в рабочее время не включается и не оплачивается.

6.8.4. График «два выходных дня после одного рабочего дня». Продолжительность одной рабочей смены — 15 часов (с 17.00 до 09.00) с перерывом на обед — 1 час по гибкому графику. Время обеденного перерыва в рабочее время не включается и не оплачивается.

6.9. Выходные дни при сменном режиме работы предоставляются по графику сменности.

Продолжительность работы в таком режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы устанавливается графиком, утверждаемым работодателем, с

соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за расчетный период.

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

Работники чередуются по сменам равномерно.

6.10. Данным работникам производится доплата за каждый час работы в ночное время в размере 20% части должностного оклада за час работы работника (Постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 г. N554). Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени, в соответствии с производственным календарем.

Ночное время – время с 22 часов до 06 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников принятых специально для работы в ночное время.

6.11. Для данной категории работников, работающих по графикам, установленным п.6.9. настоящих Правил, введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – календарный год.

6.11.1. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

6.11.2. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается директором Учреждения.

6.11.3. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

6.11.4. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

6.11.5. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

6.11.6. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

6.11.7. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени установленных Трудовым кодексом РФ.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса РФ.

Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Исходя из особенностей работы отдельных категорий работников, невозможностью сохранения нормальной продолжительности труда, приходящейся на рабочую неделю, норма рабочего времени для данных работников устанавливается графиком сменности, с которым работники знакомятся за месяц до его введения в действие.

6.11.8. При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, исключается из этого периода время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы:

- ежегодный отпуск;
- учебный отпуск;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- период временной нетрудоспособности;
- период командировки сотрудника.

Норма рабочего времени в этих случаях уменьшается на количество часов такого отсутствия, приходящегося на рабочее время.

6.11.9. Порядок учета рабочего времени:

6.11.9.1. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

6.11.9.2. Учет рабочего времени осуществляется в конце календарного года на основании ежемесячного ведения табеля учета использования рабочего времени (далее - табеля).

6.11.9.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются на руководителя структурного подразделения, другого лица, ответственного за ведение табеля в Учреждении.

6.11.9.4. При суммированном учете рабочего времени график сменности составляется на учетный период с учетом особенностей работы подразделений.

6.11.9.5. Подсчет часов переработки ведется после окончания учетного периода.

6.11.9.6. При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные и выходные дни входит в месячную норму рабочего времени, которую работник должен отработать. При подсчете сверхурочных часов по итогам учетного периода работа в праздничные и выходные дни, произведенная сверх нормы, не учитывается.

6.11.10. Порядок оплаты сверхурочной работы при суммированном учете рабочего времени со сменным режимом работы:

6.11.10.1. При использовании суммированного учета рабочего времени, работа, выполненная сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, оплачивается в данном учетном периоде, то есть при осуществлении окончательного расчета за текущий месяц, после подсчета часов переработки по табелю учета использования рабочего времени, при наличии экономии выделенных субсидий на выполнение государственного задания или работнику предоставляются выходные дни, в количестве не менее сверх отработанного времени. Время переработки определяется как разница между фактически отработанным работником временем и нормальным числом рабочих часов, установленным для данной категории работников, за учетный период.

6.11.10.2. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последние часы – не менее чем в двойном размере (ст. 99 ТК РФ).

6.11.10.3. Оплата за часы, фактически отработанные работником в праздничные выходные дни согласно его графику сменности (т.е. работа в эти дни в пределах нормальной продолжительности рабочего времени), производится в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада».

6.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшить продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 ТК РФ).

6.13. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника согласно ст. 312.4 ТК РФ определяются его трудовым договором. Трудовые отношения с дистанционными работниками регулируются и регламентируются Положением о дистанционной работе ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района» (Приложение № 1 к настоящим Правилам) в соответствии с главой 49.1 ТК РФ.

6.14. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей /опекуна/ попечителя/, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет/ребенка-инвалида в возрасте до 14 лет/, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

6.15. Привлечение к сверхурочным работам и в выходные дни производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.16. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.17. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.18. Работнику, отсутствовавшему на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), непосредственный руководитель этого работника проставляет прогул и оформляет служебную записку о нарушении трудовой дисциплины.

Служебная записка должна быть представлена директору Учреждения в течение трех рабочих дней с момента обнаружения факта прогула, при этом к служебной записке должна быть приложена объяснительная от работника.

6.19. Работника, появившегося на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения, где работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии

алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация Учреждения не допускает к работе в данный рабочий день с момента обнаружения.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. В течение рабочего дня работникам Учреждения с 8-ми часовым рабочим днем предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут.

Работникам Учреждения с 11-ти часовым рабочим днем предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час по гибкому графику.

Работникам Учреждения с 22-х часовым рабочим днем предоставляется в течение суток перерыв для отдыха и питания продолжительностью 2 часа по гибкому графику.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

7.3. Использование работниками нерабочих праздничных дней осуществляется в соответствии со статьей 112 ТК РФ.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (ч.4 ст.112 ТК РФ).

7.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

7.5. Всем работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, а так же ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем и с особым характером работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка согласно локальному нормативному акту. Работникам, имеющим инвалидность предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней в соответствии с действующим законодательством.

7.5.1. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечень которых приведен в п.6.7. настоящих правил, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, продолжительность которого составляет 3 календарных дня. Данный отпуск может быть использован вместе с очередным отпуском (ст. 119 ТК РФ, ст. 101 ТК РФ).

7.6. Порядок и очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем на основании гл. 19 Трудового кодекса РФ, Положения о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Учреждения в соответствии с Графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый следующий

год и утверждается не позднее двух недель до окончания календарного года и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и работника. Изменения Графика отпусков вносятся работодателем на основании распоряжения по Учреждению. В времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8. ОПЛАТА ТРУДА И ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Оплата труда, а также компенсационные и стимулирующие выплаты работникам Учреждения производятся в соответствии с Положением об оплате труда.

8.2. Выплата заработной платы производится в соответствии со статьей 13 Трудового кодекса РФ путем перечисления денежных средств на счет работника использованием банковской карты два раза в месяц в следующие сроки:

- заработная плата за первую половину месяца (аванс) – 25 числа текущего месяца
- окончательный расчет заработной платы за текущий месяц – 10 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается Работнику накануне этого дня.

9. БЕЗОПАСНОСТЬ РАБОТНИКОВ, ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ (КРУГЛОСУТОЧНОЕ ПРЕБЫВАНИЕ) И ИМУЩЕСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. В целях создания условий для безопасного функционирования Учреждения в его объектах:

- административный персонал учреждения и отделение срочного социального обслуживания (далее - ОССО) - г. Нижний Тагил, пр. Строителей, 11, - организована круглосуточная вахта со сторожем (вахтером) и установлены охранная сигнализация, кнопки тревожной сигнализации;

- стационарное отделение медико-социальной реабилитации (далее - СОМСР) - Новоасбест, ул. Ленина, 9, - организована круглосуточная вахта со сторожем (вахтером) имеется система видеонаблюдения, установлена кнопка тревожной сигнализации. Имеет радиоканальная связь с прямой передачей сигнала в пожарную часть п. Новоасбест.

- стационарное отделение социальной реабилитации (далее - СОСР) - с. Южаков ул. Советская, д.10А, - организована круглосуточная вахта со сторожем (вахтером), имеет система видеонаблюдения.

9.2 В помещениях Учреждения: административный персонал и отделение срочного социального обслуживания (пр. Строителей, 11) – установлена охранная сигнализация гараж (ул. Носова, 32А) – установлена охранно-пожарная сигнализация.

9.3. Все помещения Учреждения, в том числе отделения и гараж, а также автотранспортные средства оснащены огнетушителями.

9.4. На работников, имеющих ключи от помещений Учреждения, а также на работников, которые имеют ячейки в сейфах для хранения документации и иного ценного имущества, возлагается ответственность за сохранность ключей.

9.5. Работникам запрещается:

9.5.1. Передавать другим работникам ключи от сейфов и помещений, а также кнопки тревожной сигнализации и коды охраны без согласования со своим непосредственным руководителем;

9.6. Работникам категорически запрещается:

9.6.1. Передавать лицам, не состоящим с Учреждением в трудовых отношениях, ключи от сейфов и помещений, а также кнопки тревожной сигнализации и коды сигнализации.

10. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ И ОРГТЕХНИКОЙ

10.1. Работники Учреждения обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

10.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

10.3. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, флэш-карты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

10.4. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

10.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности Учреждения.

10.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

10.7. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение для Учреждения, убирать в сейфы либо в шкафы.

11. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

11.1. За добросовестное выполнение работниками Учреждения трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу работодателем применяются следующие поощрения:

11.1.1. Объявление благодарности;

11.1.2. Выплата премии (при наличии экономии фонда оплаты труда);

11.1.3. Представление к награждению ведомствами разных уровней;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам.

11.2. Премирование работников Учреждения производится по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев или год в пределах планового фонда оплаты труда, а также при экономии по фонду оплаты труда.

11.3. Премии и единовременное денежное поощрение выплачивается работникам Учреждения в соответствии с Положением о премировании работников Учреждения.

11.4. Поощрения работников указываются в приказе /распоряжении/, информация о поощрениях доводится до сведения всего трудового коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

12. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

12.1. 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:

1. Замечание;
2. Выговор;
3. Увольнение по соответствующим основаниям.

12.2. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 9, 10 части 1 статьи 81 ТК РФ в случае, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством.

12.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении трех рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

12.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

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

12.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

12.7. Приказ /распоряжение/ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

В случае применения к работнику мер дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины премия такому работнику не выплачивается.

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

12.9. 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 представительного органа работников, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

12.10. Запрещается распитие спиртных напитков в зданиях и помещениях Учреждения, в том числе в отделениях и гараже, как в рабочее, так и в нерабочее время, также сквернословие и нецензурная брань в рабочее время. Указанные действия относятся к дисциплинарным проступкам, за которые Работодатель вправе наложить дисциплинарные взыскания на работников Учреждения.

13. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ И РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ

13.1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами Российской Федерации.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

13.2. Работник Учреждения несет материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю. Материальная ответственность устанавливается для следующих должностей работников Учреждения:

- Заместитель директора
- Главный бухгалтер
- Бухгалтер
- Кассир
- Экономист
- Водитель автомобиля
- Заведующий отделением
- Социальный работник
- Специалист по социальной работе
- Социальный педагог
- Фельдшер
- Медицинская сестра
- Инструктор по лечебной физкультуре
- Инструктор по труду
- Культурорганизатор
- Заведующий хозяйством
- Заведующий складом
- Кладовщик
- Кастелянша
- Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования
- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
- Сестра-хозяйка
- Техник
- Механик
- Слесарь-сантехник
- Повар
- Сторож (вахтер)
- Уборщик служебных помещений
- Оператор стиральных машин.

Работодатель обязан устанавливать размер причиненного ему ущерба и причину его возникновения для предъявления работнику обоснованных имущественных претензий.

При этом сокрытие работником факта нанесения имущественного ущерба работодателю, равно как и отказ виновного работника от предоставления работодателю необходимых сведений и/или документов об обстоятельствах причинения работодателю имущественного ущерба может являться предметом расследования правоохранительными органами в рамках как административного, так и уголовного дела.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

13.3. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

13.4. Работодатель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный работнику в результате незаконного лишения его возможности трудиться, за ущерб, причиненный имуществу работника, а также за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.

13.5. В случае увольнения Работника без уважительных причин до истечения срока обусловленного ученическим договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

14. ИНФОРМАЦИЯ, ЗАПРЕЩЕННАЯ К РАЗГЛАШЕНИЮ

14.1. Нижеприведенная информация составляет служебную и коммерческую тайну Учреждения, в связи с чем всем работникам Учреждения запрещается разглашение, равно как и распространение в любой форме:

а) Информации по заполнению унифицированных приказов, по кадровому делопроизводству, а также все вопросы, связанные с кадрами Учреждения, в том числе информация, содержащаяся в трудовых книжках работников Учреждения;

б) Информации о договорах, заключенных Учреждением с Контрагентами, а также Клиентами Учреждения;

в) Информации по бухгалтерскому и налоговому учету, начислению заработной платы, размеру заработной платы работников Учреждения (в том числе премиальных, компенсационных и стимулирующих выплат);

г) Информации, касающейся приносящей доход деятельности Учреждения;

д) Информации, содержащейся в локальных нормативных актах Учреждения (Положения, приказы, инструкции)

е) Сведений, касающихся обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, могущих представлять угрозу их жизни, в том числе:

- предоставление информации посторонним лицам, а также родственникам клиентов, имеющим в отношении них корыстные цели и не заботящимся о своих престарелых родителях и иных близких родственниках (дедушке, бабушке, отчиму и др.);

- об адресах и условиях проживания клиентов;

- о наличии в собственности дома, квартиры (в том числе не приватизированной), наличии завещания или дарственной;

- о наличии детей и других родственников, имеющих (не имеющих) право наследство;

- о размере получаемой пенсии и времени получения ее клиентами;

- о сбережениях клиентов, хранящихся дома и на счетах в банках;

ж) Служебной информации любой направленности, ставшей известной работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей, так и исполнением обязанностей за другого работника;

з) Персональных данных работников и клиентов Учреждения в соответствии с Положением об организации работы с персональными данными работников и клиентов в учреждении.

14.2. Работники Учреждения несут ответственность за нарушение пункта 14.1. настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка
ГАУСО СО «КЦСОН
Пригородного района»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ**

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

(ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района»)

г. Нижний Тагил

2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных (удалённых) работников в ГАУСО «КЦСОН Пригородного района» (далее – Учреждение).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия Учреждения с дистанционными (удалёнными) работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, Коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удалённой) работой (далее-дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно), является выполнение определенной трудовой договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно - телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», сетей связей общего пользования (ст.312.1 ТК РФ).

2.2. Дистанционными (удалёнными) работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а также выполняющий трудовую функцию дистанционно, в соответствии с локально-нормативным актом (далее – ЛНА) Работодателя (ст.312.1 ТК РФ).

2.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

2.4. Работники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы согласно ст. 312.1:

2.4.1. постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

2.4.2. временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

2.4.3. периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

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

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

2.6. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.7. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой времени простоя в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается (ч. 3 ст. 157 ТК РФ).

2.7.1. Временный перевод работников Учреждения на дистанционный режим работы осуществляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.7.2. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, при осуществлении перевода на временную дистанционную работу по инициативе работодателя, работодатель с учетом фактической возможности работников и работодателя и решений, принятых органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления, может установить категории работников, имеющих приоритетное право на перевод на временную дистанционную работу. К ним относятся:

- работники, рабочие места которых находятся в зоне непосредственной угрозы для их жизни и здоровья;
- беременные женщины;
- работающие пенсионеры и работники, имеющие хронические заболевания;
- работники (родители, опекуны, попечители, приемные родители), имеющие детей в возрасте до 14 лет;
- работники, осуществляющие уход за инвалидами или длительно болеющими членами семьи, которые по состоянию здоровья нуждаются в уходе;
- работники с инвалидностью.

2.8. Приказ о временном переводе работников Учреждения на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводят на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.9. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Учреждении (на стационарном рабочем месте). График местонахождения работников составляет руководитель структурного подразделения, с согласованием со специалистом по кадрам на основании приказа директора ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района».

2.10. Условие о чередовании дистанционной (удаленной работы) и работы в Учреждении указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие Учреждения с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по официальной электронной почте soc062@egov66.ru.

3.1.1. Взаимодействие с Работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов; сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемом при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в кадровую службу согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.1.2. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем любым доступным способом.

3.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи Работник должен присутствовать на нём. Информацию о времени и программе (способе проведения совещания) направляет организатор мероприятия.

3.2. Приступая к ежедневной работе и по её завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте (личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера о том, что приступил к работе и окончил работу соответственно.

3.3. Работник выполняет работу дистанционно (удалённо), в соответствии с планом работы, который Работник составляет самостоятельно и согласовывает его с непосредственным руководителем структурного подразделения. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.4. Работник при выполнении дистанционной работы обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе периодически проверять электронную почту.

3.5. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам Учреждения. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по электронной почте (личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

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

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

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

4.1. Работникам рекомендуется оформлять электронные листки нетрудоспособности своевременно передавая информацию в кадровую службу.

4.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по электронной почте или мессенджерах.

4.3. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе ЛНА) ему направляется данный документ по электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить подтверждение о получении, ознакомлении или (при возможности) с расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника) или явиться в Учреждение для ознакомления с документами лично.

5. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником

5.1. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Работодателем остается право потребовать документы на бумажном носителе.

5.2. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к трудовому договору могут заключаться путем обмена электронными документами в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст.312 ч.1). При этом Учреждение, не позднее трех календарных дней с даты заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением, оформленным надлежащим образом, экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

19

5.3. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии её предоставления им, в том числе путём направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка работника не ведётся).

6. Организация работы дистанционного работника

6.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору о дистанционной работе, дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении.

6.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронных почт;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, другими работниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.4. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время (ст. 312.4 ТК РФ).

6.5. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору или дополнительному соглашению к нему.

6.6. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы (ст. 312.5 ТК РФ).

6.7. Порядок предоставления отпуска дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной или временной основе, осуществляется в порядке, предусмотренной гл.19 ТК РФ.

7. Особенности охраны труда дистанционных работников

7.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные (абз. 17, 20, 21 ч. 2 ст. 212 ТК РФ):

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- а также ознакомление работников с требованиями охраны труда, в том числе при работе с оборудованием и средствами, рекомендованным или предоставленным работодателем.

7.2. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ и другими нормативными правовыми актами РФ, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяется.

8. Порядок посещения Учреждения,

выезд работника по рабочим вопросам

8.1. Посещение стационарного места работы, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу, в связи с нестабильной эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавирусной инфекции COVID-19 возможно в исключительных (экстренных) случаях, с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения Учреждения, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

9. Порядок компенсации расходов

9.1. Работодатель при необходимости обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

9.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование данных средств в размере и сроки, определенные трудовым договором или дополнительным соглашением и согласованном с работником.

9.3. Сумма выплаты компенсации выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д. компенсационную выплату он не получает.

10. Прекращение временного перевода на дистанционную работу

10.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель по необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику будет направлено уведомление в письменном виде за подписью директора Учреждения не позднее 2-х месяцев до предполагаемой даты выхода в Учреждение, в соответствии со ст. 72 Трудового Кодекса РФ. Работник обязан выйти на работу в Учреждение для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении.

10.3. В случае, когда инициатором перевода на дистанционную работу был сам работник, от него требуется получить заявление с просьбой разрешить начать работать в Учреждении. В таком случае сроки значения не имеют.

11. Дополнительные основания увольнения

11.1. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительных причин не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд (ч.1 ст. 312.8 ТК РФ).

11.2. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним может быть расторгнут, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях (ч.2 ст. 312.8 ТК РФ).

11.3. Работодатель не вправе уволить Работников по иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение является локально-нормативным актом Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками.

12.2. Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются директором учреждения и согласовываются председателем Совета трудового коллектива, председателем первичной профсоюзной организации, и/или представителями выборного органа работников ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района» и вступают в силу после их утверждения.

12.3. Все дополнительные гарантии, предусмотренные Коллективным договором и другими локальными актами ЛНА распространяются на Работников, работающих на дистанционной (удаленной) работе.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Коллективному договору
на 2024 – 2027 гг.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО АУТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНЫЙ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПРИГОРОДНОГО РАЙОНА»
(ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района»)**

город Нижний Тагил
2024 год

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными Решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Законом Свердловской области от 20 июля 2015 года № 94-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области» (с изм. от 13.04.2016 № 36-ОЗ), Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области» (с изм. от 02.07.2020 № 446-ПП), Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017г. № 170-ПП «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области» (с изм. от 14.05.2020 № 315-ПП), методического письма Министерства социальной политики Свердловской области от 12.05.2017 № 07-05-21/3517 и включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;
- 2) перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера стимулирующего характера;

- 3) условия оплаты труда директора ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района» (далее – «учреждение»), его заместителей и главного бухгалтера.

Положение об оплате труда работников учреждения является локальным нормативным актом учреждения – Приложением к Коллективному договору, утверждается с учетом мнения представительного органа работников.

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

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

3. Штатное расписание учреждения утверждает директор учреждения и включает в себя должности служащих (профессии рабочих) учреждения.

4. Размер месячной заработной платы работников учреждений, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

4.1. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждений определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников государственного казенного учреждения, размера субсидии, утвержденного на финансово-хозяйственной деятельности на оплату труда работников государственного бюджетного государственного автономного учреждения (без учета объема средств, предусматриваемых на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой районного коэффициента), на численность работников учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата (количество месяцев в году).

5. Фонд оплаты труда учреждения формируется в пределах объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

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

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

Глава 2. РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, занимающих должности и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к основным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ).

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

9. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп) приведены в приложении № 1 Постановления Правительства Свердловской области от 23.03.2017г. № 170-ПП «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений коммунального обслуживания Свердловской области» (с изм. от 14.05.2020 № 315-ПП).

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

10. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения повышаются на 25 процентов работникам учреждения, осуществляющим работу в обособленных структурных подразделениях учреждения, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках, сельских населенных пунктах.

Перечень должностей работников учреждения, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада за работу в поселках городского типа, рабочих поселках, сельских населенных пунктах, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

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

12. Работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

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

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

Районный коэффициент в соответствии с Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 1987 N 403/20-155 "О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и крайних районах Казахской ССР" устанавливается к заработной плате.

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

14.1. При определении размера выплаты за особые условия труда учитываются тип учреждения, а также должность и условия труда в указанном учреждении. Выплата за особые условия труда работникам в зависимости от типа учреждения сохраняется в учреждении, производится на основании утверждаемого ежегодно в учреждении перечня должностей работников, и составляет 30% от должностного оклада работника. Максимальный размер выплаты за особые условия труда устанавливается медицинскому персоналу, дезинфектору, медицинской сестре кабинета физиотерапии в размере 45%.

14.2. Работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается компенсационная выплата в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Федерации и составляет 4% от должностного оклада работника. Компенсационная выплата работникам учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда. Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то выплата компенсационного характера не производится.

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

1) 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.

Работникам учреждения производится доплата за каждый час работы в ночное время в размере не менее 20 процентов части должностного оклада за час работы работника. Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднеемесячное количество рабочих часов.

2) 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.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

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

При начислении оплаты труда за работу, выполняемую в выходные и нерабочие праздничные дни, в случае если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, включаются также компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда и трудовыми договорами.

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

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

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

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

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, указанную в первом-третьем настоящем пункте, ее содержание и объем устанавливаются директором учреждения по письменному согласию работника.

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

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

16. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, иными локальными нормативными актами учреждения, трудовыми договорами.

работанных в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников

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

18. К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

19. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора учреждения на основании ходатайств руководителей структурных подразделений в пределах субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждения, а также средств, поступающих от иной деятельности.

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

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

21. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) в процентах от оклада (должностного оклада), в том числе

- 1) обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения;
- 2) обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно-технических средств, а также информационных ресурсов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 3) выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-оценочных и иных комиссий, созданных в учреждении; проведение работ по сертификации; осуществление закупок товаров, работ и услуг конкурентными способами);
- 4) интенсивность труда выше установленных системой нормирования труда учреждения норм труда;
- 5) участие в региональных и федеральных пилотных проектах в сфере социальной защиты;
- 6) разработку, организацию и реализацию региональных и федеральных проектов, мероприятий и программ в сфере деятельности учреждения;
- 7) результативную работу по жизнеустройству получателей социальных услуг учреждения социального обслуживания населения;
- 8) результативную работу по организации обучения, труда и отдыха несовершеннолетних воспитанников обособленного подразделения учреждения социального обслуживания населения;
- 9) участие в методической работе;
- 10) отсутствие нарушений прав обслуживаемых граждан;
- 11) умение оперативно принимать решения;
- 12) расширение спектра социальных услуг, оказанных населению;
- 13) отсутствие жалоб, влекущих дисциплинарное взыскание.

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 работы ранее установленный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может быть повторно пересмотрен или отменен локальным нормативным актом учреждения.

В случае превышения фонда оплаты труда выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы снижаются либо прекращаются.

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

1) присвоение квалификационной категории (высшая, первая, вторая) по результатам аттестации, в том числе по категориям:

высшая квалификационная категория – 20%;

первая квалификационная категория – 15%;

вторая квалификационная категория – 10%.

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

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

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

3) присвоение почетного звания – в размере 15%.

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

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

4) наличие ученой степени (кандидат наук, доктор наук) при условии ее соответствия профессиям выполняемой работником работы и деятельности учреждения – в размере 15%.

5) наличие у водителей автомобилей квалификации второго и первого класса, в следующем размере:
в размере 10% - за наличие II класса;

в размере 25% - за наличие I класса.

6) при выполнении водителем автомобиля функции по перевозке клиентов учреждения при наличии I класса – в размере 70%. При этом выплата за наличие I класса не устанавливается.

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

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

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

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

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

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

Премирование работников учреждения осуществляется на основе Положения об «эффективном контракте» и стимулирующих выплатах, которое является составной частью Положения об оплате труда работников учреждения и приведено в приложении № 4 к настоящему Положению.

Положение об «эффективном контракте» и стимулирующих выплатах предусматривает показатели и критерии, позволяющие оценить результативность, качество и эффективность работы.

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам учреждения в процентах от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере и максимальным размером не ограничиваются.

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

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

2) при награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Свердловской области;

3) в связи с празднованием Дня социального работника;

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

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

26. Учреждение имеет право в пределах фонда оплаты труда, сформированного в установленном порядке за счет средств от приносящей доход деятельности, производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с локальным нормативным актом, утвержденным директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Глава 5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА УЧРЕЖДЕНИЯ

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

Размер должностного оклада директора учреждения определяется заключенным с ним трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом специфики и особенностей

23

ли учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления должностного оклада) директорам учреждения.

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

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

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

30. Директору учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

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

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

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

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

33. Премиальные выплаты по итогам работы директору учреждения производятся по результатам деятельности учреждения с учетом выполнения показателей эффективности деятельности, утвержденных приказом Министерства социальной политики Свердловской области, личного вклада директора учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

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

34. Стимулирующие выплаты заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с главой 4 настоящего Положения.

35. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и работников учреждения устанавливаются:

- предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения) в кратности от 1 до 6;
- предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, заместителей руководителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения) в кратности от 1 до 5,4.

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

Определение среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

36. В пределах финансовых средств на оплату труда, в целях поощрения директору учреждения выплачивается единовременная премия:

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

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

- при награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Свердловской области;

- в связи с празднованием Дня социального работника;

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

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

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

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

37. Единовременная премия директору учреждения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 3 пункта 36 настоящего Положения, выплачивается в размере не более 100 процентов от оклада (должностного оклада) без учета повышений, предусмотренных пунктом 10 настоящего Положения.

38. Единовременная премия директору учреждения по основанию, предусмотренному подпунктом пункта 36 настоящего Положения, максимальным размером не ограничивается и выплачивается в размере, определяемом Министром социальной политики Свердловской области.

39. Районный коэффициент на единовременную премию не начисляется.

40. Порядок выплаты единовременной премии директору учреждения устанавливается в соответствии с Положением о премировании руководителей (директоров) государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденным Министерством социальной политики Свердловской области.

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ
ПОВЫШЕННЫЙ НА 25 ПРОЦЕНТОВ РАЗМЕР ОКЛАДА ЗА РАБОТУ
В ПОСЕЛКАХ ГОРОДСКОГО ТИПА, РАБОЧИХ ПОСЕЛКАХ,
СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ

1. Заместитель директора учреждения.
2. Заместитель директора по медицинской части.
3. Заведующий отделением.
4. Бухгалтер.
5. Воспитатель
6. Врач-невролог
7. Врач-педиатр
8. Врач-терапевт
9. Инженер
10. Инструктор по лечебной физкультуре
11. Инструктор по труду
12. Инструктор по физической культуре
13. Культурорганизатор
14. Медицинская сестра
15. Медицинская сестра палатная
16. Механик
17. Музыкальный руководитель
18. Педагог-психолог
19. Психолог
20. Социальный педагог
21. Специалист по социальной работе
22. Специалист по охране труда
23. Учитель-дефектолог
24. Фельдшер

**ПОРЯДОК
ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГИ ЛЕТ, ДАЮЩЕГО ПРАВО НА
ПОЛУЧЕНИЕ ВЫПЛАТЫ ЗА СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

1. При определении стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслуги лет, учитывается:
 - 1) время непрерывной работы на должностях по профилю работы, в том числе по совместительству, в учреждениях (структурных подразделениях учреждения) социального обслуживания, медицинских организациях, образовательных организациях, исполнительных органах государственной власти Свердловской области, осуществляющих функции и полномочия в сфере социальной защиты;
 - 2) время непрерывной работы на должностях по профилю работы в централизованных бухгалтериях учреждения социального обслуживания, медицинских организаций, образовательных организаций;
 - 3) время непрерывной работы в организациях системы социальной защиты, на должностях работников образования, медицинских (фармацевтических) должностях системы здравоохранения в период учебы - студентам образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за учебой непосредственно следовала работа в организациях системы здравоохранения, социальной защиты, образования на должностях по профилю работы;
 - 4) время непрерывной работы работников учреждения 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.
2. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждения социального обслуживания Свердловской области при отсутствии во время перерыва другой работы:
 - 1) не позднее одного месяца со дня увольнения из организаций в сфере социальной защиты населения, медицинских организаций, образовательных организаций;
 - 2) не позднее трех месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией организации в сфере социальной защиты населения, медицинской организации, образовательной организации, сокращения численности или штата работников организации в сфере социальной защиты населения, медицинской организации, образовательной организации.
3. 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.
4. Для определения стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, рекомендуется создать соответствующую комиссию в учреждении.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
РАБОТНИКАМ ГАУСО СО «КЦСОН ПРИГОРОДНОГО РАЙОНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения, определяющим условия и порядок выплаты материальной помощи работникам учреждения.
2. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работнику учреждения денежной суммы сверх размера заработной платы.
3. Решение об оказании работникам учреждения материальной помощи принимает директор учреждения (или лицо, исполняющее его обязанности) на основании письменного заявления работника учреждения. Виды и размеры материальной помощи устанавливаются учреждением самостоятельно.
4. Выплата материальной помощи работникам учреждения осуществляется с учетом обеспечения необходимых выплат финансовыми средствами при наличии и за счет экономии, в пределах фонда оплаты труда соответствующий финансовый год.
5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

**2. ОСНОВАНИЯ И РАЗМЕР ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6. Положением предусматривается выплата единовременной материальной помощи работникам учреждения по следующим основаниям:
 - а) смерть близких родственников (супруга/супруги, детей, родителей) на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим;
 - б) при наступлении непредвиденных событий, таких как утрата или повреждение имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств, требующих значительных затрат денежных средств, на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);
 - в) тяжелое заболевание работника (или несчастный случай), требующее продолжительного лечения и дорогостоящих лекарственных препаратов, и/или необходимых продуктов питания;
 - г) в иных трудных ситуациях работников учреждения;
 - д) при рождении ребенка в семье (матери или отцу родившегося ребенка);
 - е) при вступлении работника в брак впервые.
7. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника. К заявлению, в зависимости от обстоятельств, должны быть приложены копии подтверждающих документов (копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении ребенка, справка о составе семьи, справки о доходах всех членов семьи (совместно проживающих и ведущих общее хозяйство) или иные подтверждающие документы).
8. Единовременная материальная помощь работникам учреждения может оказываться в размере не более двух окладов (должностных окладов) в год.

3. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

9. Для получения единовременной материальной помощи работник:
 - оформляет письменное заявление на имя директора учреждения с точным указанием причин для выплаты (с приложением копий соответствующих подтверждающих документов);
 - визирует заявление у непосредственного руководителя структурного подразделения учреждения (заведующего отделением), который подтверждает основания к выплате работнику единовременной материальной помощи в виде: «Ходатайствую. Зав. отделением (наименование отделения; ФИО, подпись, дата);
 - представляет заявление директору учреждения лично, либо через заведующего отделением.

10. Директор учреждения (либо лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает заявление поступившее от работника, и принимает решение о выплате единовременной материальной помощи в размере, либо мотивированном отказе от выплаты.

11. Выплата единовременной материальной помощи осуществляется на основании приказа учреждения.

4. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ДИРЕКТОРУ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯМ, ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ

12. Директору учреждения, при уходе в очередной отпуск, выплачивается (на основании трудового договора, заключенного между директором учреждения и Представителем работодателя – Министерством социальной политики Свердловской области, настоящего Положения), при наличии и за счет экономии фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год, единовременная материальная помощь в размере не более двух должностных окладов в год.

13. Заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру единовременно к отпуску выплачивается материальная помощь на оздоровление в размере не более двух должностных окладов при наличии и за счет экономии по фонду оплаты труда на соответствующий финансовый год.

5. КАТЕГОРИИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, КОТОРЫМ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ НЕ ВЫПЛАЧИВАЕТСЯ

14. Материальная помощь не выплачивается работникам:

- а) находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет;
- б) принятым на работу в учреждение и проходящим установленный срок испытания;
- в) принятым на временную работу;
- г) увольняемым по основаниям, предусмотренным пунктами 3,5-7,9-11 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса РФ (в случае, если указанным работникам материальная помощь была выплачена в текущем финансовом году, то материальная помощь удержанию не подлежит), а именно:

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ), в том числе:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения служебной и иной информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных работников и/или клиентов учреждения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установления комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

**Положение
об «эффективном контракте» и стимулирующих выплатах
работникам государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Пригородного района»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об «эффективном контракте» и стимулирующих выплатах работников ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Методическими рекомендациями по разработке исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области показателей эффективности деятельности государственных и муниципальных учреждений, подготовленными Министерством экономики Свердловской области, Методическими рекомендациями по оформлению трудовых отношений с работником государственного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области при введении «Эффективного контракта», утвержденными Министерством социальной политики Свердловской области, в целях определения показателей эффективности и критерии выплат за качество выполняемых работ работниками учреждения по результатам труда за определенный период времени, а также на основании Положения об оплате труда, являющегося Приложением № 2 к Коллективному договору ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района», принятому протоколом от 11.03.2024г. № 1 Общего собрания трудового коллектива, с изменениями и дополнениями.
2. Положение предусматривает единые подходы к определению стимулирующей части трудового договора («эффективного контракта») работников ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района» (далее - Центр), а также определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.
3. Положение является приложением к Положению об оплате труда работников Центра, вступает в действие с момента утверждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются на Конференции трудового коллектива или общем собрании работников и утверждаются путем внесения изменений в Коллективный договор Учреждения.
4. Основное назначение стимулирующей части трудового договора («эффективный контракт») – дифференциация оплаты труда основных работников всех категорий должностей в зависимости от качества труда, мотивации на продуктивный результат деятельности Центра, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.
5. К выплатам стимулирующего характера относятся:
 - 1) выплата за интенсивность и высокие результаты работы:
 - Стимулирующие выплаты на основании оценки эффективности деятельности работников учреждения;
 - Премияльные выплаты за интенсивность и высокие результаты работников учреждения;
 - 2) выплата за качество выполняемых работ (в соответствии с п. 22 Положения об оплате труда работников учреждения);
 - 3) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет (в соответствии с п. 23 Положения об оплате труда работников учреждения);
 - 4) премиальные выплаты по итогам работы:
 - Премияльные выплаты за результативность, качество и эффективность работы работников учреждения;
 - Единовременное денежное поощрение (за достигнутые успехи, в честь праздничного события).
6. Размер стимулирующих выплат (премии) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника учреждения.

7. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в отчетном периоде, выплаты выплачиваются пропорционально отработанному времени.

При расчете стимулирующих выплат учитываются дни фактически отработанного времени, то есть фактической явки на работу.

8. Совокупный размер премиальных выплат работникам учреждения максимальными (предельными) размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения учреждения.

9. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения, имеющих должности в соответствии со штатным расписанием.

10. Премии выплачиваются по итогам работы (в соответствии с пп.4 п.5 настоящего Положения) не производятся работникам учреждения в следующих случаях:

1) невыполнение, в соответствии с приказами Министерства социальной политики Свердловской области, а также - по учреждению, государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также ключевых показателей эффективности работы учреждения;

2) наличие у работника учреждения в отчетном периоде не снятого дисциплинарного взыскания;

3) совершение прогула, появление работника учреждения на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, оформленного в установленном порядке; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), распитие спиртных напитков в рабочее время;

4) наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому (или) неэффективному расходованию бюджетных средств, установленных в ходе проверок (внутренних и внешних);

5) наличие неисполненных ответственными лицами учреждения, в срок предписаний, представлений, предложений надзорных органов;

6) не предоставление планов, отчетности в порядке и сроки, установленные учреждением (Министерством социальной политики Свердловской области)

7) нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка (иных локальных актов) учреждения, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии;

8) невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями и другими организационно-распорядительными документами;

9) нарушение установленных учреждением требований оформления документации и результатов выполнения работ (оказания услуг);

10) наличие обоснованных жалоб работников и клиентов учреждения;

11) несвоевременное проведение мероприятий по выявлению и предотвращению угроз безопасности объектам и имуществу учреждения;

12) представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора либо при указании причин необоснованного отсутствия на работе;

13) работникам, уволенным по инициативе работодателя за нарушение трудовой дисциплины;

14) совершение иных нарушений, установленных трудовым законодательством в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

Глава 2. Основания и порядок заключения с работниками «эффективного контракта»

11. Перевод работников на «эффективный контракт» производится путем заключения двустороннего соглашения между работодателем и работником, в том числе отражения факта оценки эффективности деятельности в трудовом договоре работника.

12. Значения критериев оценки эффективности деятельности работников и условия осуществления выплат определяются на основании задач, поставленных перед Центром учредителем и отражают наиболее подходящие для Центра способы их регламентации с учетом имеющегося потенциала и ресурсов.

13. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности Центра (Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников ГАУСО «КЦСОН Пригородного района»).

14. Цель оценки результативности труда работников – обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путём объективного оценивания результатов деятельности работников и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда Центра. Фонд оплаты труда работников Центра на стимулирующие выплаты формируется исходя из объема субсидии на выполнение государственного задания, поступающих в Центр в установленном Учредителем порядке, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

15. Размер и условия осуществления выплат стимулирующего характера для работников всех структурных подразделений устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 23 марта 2017 г. № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области», с учетом разработанных в Центре показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, при условии наличия экономии фонда оплаты труда.

Глава 3. Условия назначения стимулирующих выплат на основании оценки эффективности деятельности работников учреждения

16. Для распределения стимулирующих выплат на основе коллегиальности действует Комиссия о премировании работников (далее - Комиссия). В состав комиссии включаются главный бухгалтер, специалист по кадрам, заместитель директора.

17. Стимулирующие выплаты работникам могут быть установлены приказом директора на основании ходатайств непосредственных руководителей на период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

18. Основанием для определения размера стимулирующей выплаты работникам является решение комиссии по определению эффективности деятельности работников Центра за месяц, утвержденное с начала года директором, при необходимости которое корректируется в течение года.

19. Основанием для определения размера стимулирующей выплаты социальным работникам, младшего и среднего медицинского персонала является ежемесячное решение комиссии на основании оценки эффективности деятельности социальных работников Центра.

20. Оценка эффективности деятельности социальных работников, младшего и среднего медицинского персонала осуществляется руководителями структурных подразделений и представляется на рассмотрение комиссии с 25 по 30 число текущего месяца. Оценка эффективности деятельности остальных работников может быть рассмотрена комиссионно на основании критериев в соответствии с настоящим Положением.

21. Оценка эффективности деятельности работников включает в себя:

– оценку эффективности деятельности работников по решению непосредственного руководителя;

– оценку эффективности деятельности работников по решению комиссии.

22. Для повышения объективности оценки эффективности профессиональной деятельности работника на основе оценки эффективности его деятельности, установленной непосредственным руководителем, делается заключение (оценка) ответственным лицом:

– заместители директора - определяют оценку эффективности деятельности руководителей структурных подразделений и согласовывают оценку эффективности деятельности работников подведомственных структурных подразделений (по направлениям деятельности);

– главный бухгалтер - определяет оценку эффективности деятельности работников службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.

Директор определяет оценку эффективности деятельности главного бухгалтера, заместителей директора, работников аппарата Центра.

Директор имеет единоличное право на оценку эффективности деятельности работников Центра, уменьшение или увеличение размера стимулирующих выплат при выполнении поручений руководства по организации деятельности учреждения.

23. При невыполнении любого из показателей эффективности работы право у работников на стимулирующую выплату за этот конкретный показатель не наступает.

24. На основании решения комиссии издается приказ директора учреждения об установлении стимулирующих выплат работникам учреждения за отчетный период (месяц, квартал и т.д.).

Начисление и оплата стимулирующих выплат осуществляется бухгалтером на основании данного приказа по Центру.

25. При наложении дисциплинарного взыскания на работника Центра критерии эффективности, на которые распространяется дисциплинарное взыскание, не учитываются до момента снятия дисциплинарного взыскания, либо до момента прекращения срока его действия.

Глава 4. Порядок определения стимулирующих выплат на основании оценки эффективности деятельности работников учреждения

26. Размер стимулирующих выплат определяется в соответствии с Приложением к настоящему Положению – Критериями (Методикой) оценки эффективности деятельности работников ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района» и составляет от 0 до 200 % от должностного оклада.

27. Размер стимулирующих выплат в отношении должностей, оклады которых составляют менее 10 тысяч рублей и не относятся к категории работников, для которых установлены контрольные показатели по заработной плате («дорожная карта») определяется в размере от 0 до 300 % от должностного оклада в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности.

28. Для определения при необходимости размера стимулирующих выплат на заседание комиссии ответственными лицами представляются заполненные бланки оценки эффективности деятельности всех работников Центра (форма 1), кроме тех, кому установлена приказом директора Центра стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии с Положением об оплате труда. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) в процентах от оклада (должностного оклада) без учета увеличений.

С учетом фактических результатов работы работника 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.

Форма

Оценка эффективности деятельности

ФИО и должность работника		
за _____ период 20__ г.		
№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Максимальное количество баллов на одного социального работника
1		
	Итого баллов по решению зав. отделением	
	Итого баллов по решению комиссии	

Зав. отделением _____

Согласовано _____

заместитель директора _____

Итого баллов по решению комиссии _____

Члены комиссии:

(должность)

(должность)

(должность)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

29. Бланк оценки эффективности деятельности работников заполняется непосредственно руководителем в соответствии с достигнутыми результатами профессиональной деятельности работников, на основе критериев оценки деятельности, установленных настоящим Положением разработанных персонально для каждого работника или должности. Показатели эффективности критерии оценки эффективности деятельности работников указаны в приложении к настоящему Положению.

29
енные стимулирующие выплаты производятся за установленный период за фак-
ное время в пределах субсидий на финансовое обеспечение выполнения государ-
а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

ющие выплаты работникам Центра не начисляются в следующих случаях:

- невыполнение государственного задания и сетевых показателей – 100%;
- несоблюдение трудовой дисциплины до 100%;
- несоблюдение техники безопасности до 100%;
- нарушение исполнительской дисциплины до 100%;
- наличие обоснованных жалоб от клиентов до 100%;
- невыполнение разовых поручений руководителя до 100%;
- наличие неснятого дисциплинарного взыскания до 100%

работникам Центра, с которыми трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя
пунктов 5,6,7,8,9,10,11 части 1 статьи 81 ТК РФ, стимулирующие выплаты не выпла-

Глава 5. Условия единовременного премирования работников учреждения

Единовременное премирование работников учреждения может производиться по итогам
работы за соответствующий период отчетного финансового года (за месяц, квартал,
9 месяцев, год). Премия по итогам работы выплачивается в пределах имеющихся

премирование работников учреждения производится с учетом выполнения учреждением
показателей и оценки личного вклада каждого работника в осуществлении основных за-
дач, определенных Уставом и локальными нормативными актами учреждения, а также
выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором (должностной ин-
струкцией, приказами и распоряжениями, прочими локальными актами).

Условия и порядок премиальных выплат директору учреждения определены Положением
о премировании руководителей (директоров) государственных организаций социального обслужи-
вания Свердловской области (далее – Положение о премировании директоров учреждений), утвер-
жденным Министерством социальной политики Свердловской области, согласно которому:
премиальные выплаты директору учреждения производятся по результатам оценки деятель-
ности за соответствующий отчетный период, в соответствии с установленным переч-
нем показателей эффективности деятельности учреждения, и критериями оценки лич-
ного вклада директора в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учре-
ждения, выполнения обязанностей, предусмотренным трудовым договором – на основании
Положения Министерства социальной политики Свердловской области;

премиальные выплаты директору учреждения осуществляются в пределах субсидии област-
ного финансового обеспечения выполнения государственного задания государственному
учреждению в части расходов на оплату труда работников, а также средств от прино-
сящей деятельности.

Положение об установлении премиальных выплат работникам учреждения по итогам работы
за отчетный период в течение финансового года (с учетом результатов деятельности учреждения)
утверждается директором учреждения (или лицом, исполняющего его обязанности) персонально в
отношении каждого работника по представлению руководителей структурных подразделений учре-
ждения (руководителей директора, главного бухгалтера) и утверждается приказом по учреждению.
Степени исполнения ключевых показателей за отчетный период работниками учре-
ждения устанавливаются за:

– своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым до-
говором и должностной инструкцией работника;

– поддержание имиджа учреждения;

– наличие приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом учреждения;

– отсутствие жалоб, влекущих наложение дисциплинарного взыскания.

Выплаты по итогам работы устанавливаются работникам учреждения в процен-
тах от должностного оклада) или в абсолютном размере и максимальным размером не огра-

Размер премии определяется в процентах от суммы одного либо нескольких должностных окладов (в зависимости от финансовых возможностей учреждения) без учета повышения оклада за работу в учреждениях, расположенных в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, поселках городского типа.

38. Основанием для выплаты премии работникам учреждения за соответствующий период является приказ по учреждению.

39. Основанием для выплаты премии директору учреждения за соответствующий период является приказ Министерства социальной политики Свердловской области.

Глава 6. Условия назначения единовременного денежного поощрения

40. Право на получение единовременного денежного поощрения (единовременной премиальной выплаты) имеют все работники учреждения, состоящие в штате учреждения на момент проведения его выплаты (за исключением работников, имеющих нарушения, указанные в пункте 1.4 настоящего Положения).

41. Единовременное денежное поощрение (единовременная премиальная выплата) выплачивается:

1) за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу учреждения работникам, состоящим в штате учреждения на момент его выплаты при наличии следующих оснований:

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

1.2) при награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Свердловской области;

1.3) в связи с празднованием Дня социального работника;

1.4) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55 лет для женщин, 60, 65, 70, 75 лет со дня рождения);

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

2) за проявленную инициативу и профессиональное мастерство;

42. Размер выплаты единовременного денежного поощрения (единовременной премиальной выплаты) в соответствии с подпунктом 1.4) определяется исходя из стажа непрерывной работы в учреждении:

- при стаже работы до 5 лет - не выплачивается;

- при стаже работы от 5 до 10 лет - 25% оклада (должностного оклада);

- при стаже работы от 10 до 15 лет - 50% оклада (должностного оклада);

- при стаже работы более 15 лет - 75% оклада (должностного оклада).

43. В целях рассмотрения вопроса о единовременном премировании работников учреждения и издания приказа по учреждению заведующие отделениями (заместители директора, главный бухгалтер) представляют директору учреждения мотивированные докладные записки.

44. Решение Комиссии о единовременном денежном поощрении работников учреждения оформляется (специалистом по кадрам) протоколом, который является основанием для издания приказа по учреждению о единовременной премиальной выплате работникам учреждения.

45. Специалист по кадрам готовит проект приказа о единовременном денежном поощрении (единовременной премиальной выплаты) работникам учреждения и согласовывает его в установленном порядке. Выплата работникам учреждения единовременного денежного поощрения (единовременной премиальной выплаты) производится на основании приказа по учреждению.

46. Размер единовременного денежного поощрения (единовременной премиальной выплаты) предусмотренного пунктом 26 (кроме подпункта 1.4)), устанавливается персонально в отношении каждого работника учреждения, в процентах от суммы одного либо двух окладов (должностных окладов) (в зависимости от финансовых возможностей учреждения) без учета повышения оклада за работу в учреждениях, расположенных в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, поселках городского типа.

47. Выплата единовременного денежного поощрения (единовременной премиальной выплаты) работникам учреждения производится в пределах фонда оплаты труда.

48. Единовременное денежное поощрение (единовременная премиальная выплата) не выплачивается следующим работникам:

- временным и сезонным работникам;
- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- работникам, уволенным с работы за виновные действия;
- работникам, принятым с испытательным сроком и уволенным при неудовлетворительном результате испытания.

49. Единовременное денежное поощрение (единовременная премиальная выплата) директору учреждения выплачивается в соответствии с Положением о премировании директоров учреждений, утвержденным Министерством социальной политики Свердловской области.

Основанием для единовременного денежного поощрения (единовременной премиальной выплаты) директору учреждения является приказ Министерства социальной политики Свердловской области.

Выплата единовременного денежного поощрения (единовременной премиальной выплаты) директору учреждения производится в пределах фонда оплаты труда.

Глава 7. Заключительные положения

50. Заместители директора, главный бухгалтер, заведующие отделением являются ответственными лицами за правильность и достоверность предоставляемой информации для начисления стимулирующей части трудового договора (эффективного контракта). Специалист по кадрам отвечает за своевременное заключение дополнительных соглашений с работниками или трудовых договоров.

51. Бухгалтер, осуществляющий начисление заработной платы, несет персональную ответственность за расчеты, начисления в соответствии с представленными документами.

52. Ответственные лица (заместители директора, главный бухгалтер, заведующие отделением) не позднее 3-х рабочих дней после утверждения настоящего Положения должны персонально ознакомить с ним работников.

53. Работникам, уволенным в течение месяца, стимулирующие выплаты осуществляются за фактически отработанное время на основании критериев оценки эффективности деятельности, определенных непосредственным руководителем в соответствии с достигнутыми результатами профессиональной деятельности работников и согласованных с заместителем директора по направлению деятельности.

**Критерии (Методика) оценки эффективности деятельности
работников ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района»**

I. Заместитель директора (по основной деятельности)

№ п.п.	Критерии Оценки эффективности деятельности	Размер выплат в % от должност- ного оклада
1	Обеспечение выполнения государственного задания и сетевых показателей в общем по Центру, отсутствие обоснованных жалоб Обеспечение выполнения ключевых показателей эффективности деятельности учреждения	30
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины. Обеспечение подготовки ежемесячных, квартальных отчетов, проверки, доработки, формирования сводного отчета, подготовки ответов на разовые запросы в установленные сроки	20
3	Обеспечение планирования работы Центра (разработка ежемесячных, перспективных планов деятельности учреждения)	10
4	Выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссиях, созданных в учреждении; проведение работ по сертификации и другое)	15
5	Организация работы учреждения по информационно-разъяснительной деятельности (работа со СМИ, сайтом, газетой «За социальное содружество», разработка буклетов), Контроль актуализации и содержания информации.	10
6	Обеспечение внедрения систем менеджмента качества и менеджмента социальной ответственности в работе подведомственных структурных подразделений	15
7	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты и Положений кодекса служебной этики	10
8	Умение оперативно принимать решение в кризисных ситуациях Выполнение внеплановых (оперативных) заданий и поручений руководителя	до 40

II. Заместитель директора (по административно-хозяйственной деятельности)

№ п.п.	Критерии Оценки эффективности деятельности	Размер выплат в % от должност- ного оклада
1	Обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения Обеспечение выполнения ключевых показателей эффективности деятельности учреждения	30
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины. Обеспечение подготовки ежемесячных, квартальных отчетов, проверки, доработки, подготовки ответов на разовые запросы в установленные сроки	20
3	Выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссиях, созданных в учреждении; проведение работ по сертификации, организация проведения ремонтных работ и другое)	15
4	Контроль за организацией безопасности движения автотранспорта учреждения, за организацией эксплуатации, технического обслуживания и ремонта автотранспорта и обеспечение его горюче-смазочными материалами	15
5	Организация противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности в учреждении	10

6	Обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно-технических средств, а также информационных ресурсов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	10
7	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил безопасности и противопожарной защиты и Положений кодекса служебной этики	10
8	Умение оперативно принимать решение в кризисных ситуациях Выполнение внеплановых (оперативных) заданий и поручений руководителя	до 40

3. Заместитель директора (стационарное отделение социальной реабилитации)

№ п.п	Критерии Оценки эффективности деятельности	Размер выплаты % от должностного оклада
1	Обеспечение безопасности несовершеннолетних в отделении, безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем структурного отделения Учреждения, расположенного в с.Южаково. Обеспечение выполнения ключевых показателей эффективности деятельности отделения	30
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины. Обеспечение подготовки ежемесячных, квартальных отчетов, проверки, доработки, подготовки ответов на разовые запросы в установленные сроки	20
3	Выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссиях, созданных в отделении; участие в организации проведения ремонтных работ, руководство работ по благоустройству территории и другое)	15
4	Контроль за выполнением Правил противопожарной охраны, санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности	10
5	Контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников, жилищно-бытовыми условиями, учебно-материальной базой, соблюдением правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда	15
6	Обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно-технических средств, а также информационных ресурсов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	10
7	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Положений кодекса служебной этики	10
8	Умение оперативно принимать решение в кризисных ситуациях Выполнение внеплановых (оперативных) заданий и поручений руководителя	до 40

4. Заместитель директора по медицинской части

№ п.п	Критерии Оценки эффективности деятельности	Размер выплаты % от должностного оклада
1	Контроль организации и качества лечебно-оздоровительных мероприятий, а также своевременного социально-медицинского обслуживания получателей социальных услуг Стационарного отделения медико-социальной реабилитации (далее – СОМСР) и Стационарного отделения социальной реабилитации (далее – СОСР)	30
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины. Подготовка и представление на утверждение директору учреждения, в пределах своей компетенции, информационных материалов и необходимой отчетности по запросам Министерства социальной политики Свердловской области в установленные сроки	20
3	Выполнение работником важных, сложных и срочных работ (контроль за эффективностью работы реабилитационно-экспертной комиссии учреждения в отделениях; проведение плановых и внеплановых проверок и состояния лечебно-профилактического и реабилитационного процесса в отделениях)	20
4	Разработка и реализация санитарно-просветительной работы среди персонала и получателей социальных услуг СОМСР и СОСР	15

32

Контроль за состоянием медицинского обслуживания получателей социальных услуг в отделениях, соблюдением правил санитарно-гигиенического режима	15
Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил безопасности и противопожарной защиты и Положений кодекса служебной этики	10
Умение оперативно принимать решение в кризисных ситуациях Выполнение внеплановых (оперативных) заданий и поручений руководителя	до 40

3. Главный бухгалтер

№	Критерии Оценки эффективности деятельности	Размер выплат в % от должностного оклада
1	Исполнение показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный год. Контроль за исполнением показателей государственного задания и «Дорожной карты». Обеспечение выполнения ключевых показателей эффективности деятельности учреждения по своему направлению работы	30
2	Анализ, планирование, оценка финансовой и хозяйственной деятельности учреждения, осуществление внутреннего финансового контроля	10
3	Соблюдение порядка ведения бухгалтерского учета, финансовой и кассовой дисциплины, отсутствие нарушений сроков предоставления бухгалтерской отчетности, финансовой и статистической информации.	20
4	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности	15
5	Выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссиях, созданных в учреждении; осуществление закупок товаров, работ и услуг конкурентными способами и другое)	15
6	Обеспечение информационной открытости учреждения (размещение информации на сайте bus.gov)	10
7	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил охраны труда и противопожарной защиты и Положений кодекса служебной этики	10
8	Выполнение внеплановых (оперативных) заданий и поручений руководителя Умение оперативно принимать решение в кризисных ситуациях	до 40

4. Социальные работники отделений социального обслуживания на дому:

№	Критерии оценки эффективности деятельности	Максимальное количество баллов на одного социального работника
1	Количество обслуживаемых получателей социальных услуг (ПСУ), в т.ч.	
	- в благоустроенном секторе (свыше 10 ПСУ)	
	менее 10 ПСУ (5-9)	10
	свыше 10 ПСУ	20
	- в неблагоустроенном секторе (при оказании 3-х и более видов социальных услуг)	
	1-2 чел.	3
	3-5 чел.	5
	6-8 чел.	10
	9-11 чел.	15
	12-14 чел.	20
	15-17 чел.	25
	свыше 17 чел.	30

2	Социальное обслуживание лежачих получателей социальных услуг (смена памперсов, туалет тела и др.) за каждого ПСУ	10
3	Привлечение новых получателей социальных услуг (2 балла за каждого привлеченного и принятого на обслуживание получателя услуг)	2
4	Оказание социальных услуг в 2-х и более населенных пунктах	10
5	Стажировка первично устроенных сотрудников	5
6	Замещение на время отсутствия основного работника (2 балла за 1 получателя, получившего не менее 4 услуг в месяце)	2
7	Внедрение инноваций при оказании социальных услуг ПСУ (за 1 ПСУ)	5
8	Отсутствие обоснованных жалоб/ наличие обоснованных жалоб	5/5
9	Дополнительные	
9.1	Участие в мероприятиях различного уровня (конкурсах, субботниках, общественно-политических мероприятиях, опросах, благотворительных акциях, привлечение благотворительных средств, волонтерской деятельности и пр.)	5
	Итого баллов по решению зав. отделением	
	Итого баллов по решению комиссии	

7. Специалисты по социальной работе

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплат в % от должностного оклада
1	Выполнение установленного государственного задания по своему направлению деятельности	5
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение порядка и сроков предоставления отчетности, достоверных информационных материалов)	2
3	Информирование населения о деятельности учреждения (работа со СМИ, подготовка материалов, статей для газеты учреждения, участие или проведение обучающих семинаров и пр.)	2
4	Внедрение и использование в работе с получателями услуг новых технологий социального обслуживания, передовых форм, работа с БОМЖ, работа в программах	2
5	Организация работы по благотворительности (привлечение внебюджетных средств, проведение благотворительных мероприятий и пр.) Привлечение волонтеров для оказания помощи слабо защищенным категориям населения	5
6	Выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссий, созданных в учреждении; проведение работ по сертификации, организация и реализации мероприятий в сфере деятельности учреждения, методическая помощь работникам учреждения и другое)	5
7	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, кодекса служебной этики	2
8	Участие в мероприятиях различного уровня (конкурсах, субботниках, общественно-политических мероприятиях, круглых столах, методических секциях и пр.)	5
9	Уведомление о мероприятиях ИПРА (по решению директора)	2
10	Размер выплат	30
11	выполнение внеплановых заданий и поручений руководителя (по решению директора)	до 20

8. Заведующие ОСО на дому

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплат в % от должностного оклада
1	Выполнение установленного государственного задания и сетевых показателей	20
2	Оказание дополнительных платных услуг, Привлечение внебюджетных средств	10

Высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение сроков предоставления отчетности, графика посещений получателей услуг соц. работниками, своевременная корректировка данных об оказанных услугах и сдача денежных средств за оплату услуг, предоставление достоверных данных об оказанных услугах)	10
Внедрение системы контроля качества предоставляемых услуг в деятельность отделения. Отсутствие жалоб получателей услуг на качество оказываемых услуг.	10
Умение оперативно принимать в отделении решение в кризисных ситуациях	10
Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе отделения, отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб от получателей социальных услуг	10
Выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссий, созданных в учреждении; проведение работ по сертификации, организация и реализации мероприятий в сфере деятельности учреждения и другое)	10
Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты. Соблюдение Положений кодекса служебной этики и поведения	10
Организация в отделении информирования населения о деятельности учреждения (работа со СМИ, подготовка материалов, статей для газеты учреждения, организация и проведение обучающих семинаров, круглых столов, пр.)	10
Участие в мероприятиях различного уровня (конкурсах профмастерства, субботниках, общественно-политических мероприятиях, круглых столах, методических секциях и пр.)	10
Выполнение внеплановых заданий и поручений руководителя (по решению директора)	до 20

Заведующие отделением сопровождения замещающих семей, отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних и отделения социальной реабилитации (временный приют)

Критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплат в % от должностного оклада
Выполнение установленного государственного задания по своему направлению по обеспечению безопасности получателей социальных услуг	20
Высокий уровень исполнительской дисциплины в отделении (соблюдение порядка и сроков предоставления отчетности, достоверных информационных материалов, аналитических справок, выполнение внеплановых (оперативных) заданий и поручений руководителя)	10
Внедрение системы внутреннего контроля качества предоставляемых услуг в деятельность отделения. Ведение мониторинга качества и результативности предоставления услуг подчиненными сотрудниками	10
Умение оперативно принимать в отделении решение в кризисных ситуациях	10
Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе, отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб от несовершеннолетних подопечных и их опекунов	10
Выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссий, созданных в учреждении; проведение работ по сертификации, организация и реализации мероприятий в сфере деятельности учреждения и другое)	10
Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, кодекса служебной этики	10
Организация работы по благотворительности (привлечение внебюджетных средств, проведение благотворительных мероприятий и пр.) Привлечение волонтеров для оказания помощи слабо защищенным категориям населения, наставничество	10

9	Информирование населения о деятельности учреждения (работа со СМИ, подготовка материалов, статей для газеты учреждения, организация и проведение обучающих семинаров, круглых столов, пр.), участие в мероприятиях различного уровня (конкурсах профмастерства, субботниках, общественно-политических мероприятиях, круглых столах, методических секциях и пр.)	10
10	Организация партнерской деятельности в рамках выполнения задач отделения (социальной реабилитации несовершеннолетних, сопровождения замещающих семей или профилактики безнадзорности несовершеннолетних)	10
11	Выполнение внеплановых заданий и поручений руководителя (по решению директора)	до 20

10. Заведующий стационарного отделения медико-социальной реабилитации

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплаты в % от должностного оклада
1	Выполнение установленного государственного задания и сетевых показателей	20
2	Оказание дополнительных платных услуг, привлечение внебюджетных средств (оказание услуг за плату)	10
3	Внедрение системы внутреннего контроля качества предоставляемых услуг в деятельность отделения. Отсутствие жалоб получателей услуг на качество оказываемых услуг. Ведение мониторинга качества и результативности предоставления услуг подчиненными сотрудниками	10
4	Высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение порядка и сроков предоставления отчетности, достоверных информационных материалов, аналитических справок, выполнение внеплановых (оперативных) заданий и поручений руководителя)	10
5	Умение оперативно принимать в отделении решение в кризисных ситуациях	10
6	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе, отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб от получателей социальных услуг	10
7	Выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссий, созданных в учреждении; проведение работ по сертификации, организация и реализации мероприятий в сфере деятельности учреждения и другое)	10
8	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, кодекса служебной этики	10
9	Привлечение волонтеров для оказания помощи получателям социальных услуг отделения, проведения концертных программ, наставничество	10
10	Информирование населения о деятельности учреждения (работа со СМИ, подготовка материалов, статей для газеты учреждения, организация и проведение семинаров, круглых столов и пр.), участие в мероприятиях различного уровня (конкурсах профмастерства, субботниках, общественно-политических мероприятиях, круглых столах, методических секциях и пр.)	10
11	Выполнение внеплановых заданий и поручений руководителя (по решению директора)	до 20

11. Социальный педагог

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплаты в % от должностного оклада
-------	--	---

34

	Выполнение государственного задания по оказанию услуг получателям (количество)	10
2	Качество выполняемой работы. Отсутствие жалоб получателей услуг на качество оказываемых услуг	5
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение порядка и сроков предоставления отчетности)	10
4	Внедрение и использование в работе с получателями услуг новых технологий социального обслуживания, передовых форм и методов работы	10
5	Выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссий, созданных в учреждении; организация и реализации мероприятий в сфере деятельности учреждения и другое)	
6	Участие в мероприятиях различного уровня, в том числе для получателей услуг	10
7	Информирование населения о деятельности учреждения (работа со СМИ, подготовка материалов, статей для газеты учреждения и другое)	
8	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты и соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	5
9	Выполнение внеплановых (оперативных) заданий и поручений руководителя (по решению директора)	до 30

Культурорганизатор

	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплат в % от установленной нагрузки по должностному окладу
1	Высокое профессиональное мастерство. Творческая активность при подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий.	30
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение порядка и сроков предоставления отчетности)	30
3	Разработка и реализация разнопрофильных досуговых программ (информационно-образовательных, развивающих, оздоровительно-развлекательных и других)	30
4	Организация и обеспечение работы клубов разного направления с целью осуществления социокультурной реабилитации и социальной адаптации получателей социальных услуг	30
5	Отсутствие жалоб получателей услуг на качество оказываемых услуг	20
6	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты и соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения (По решению зав. Отделением)	10
7	Выполнение внеплановых (оперативных) заданий и поручений руководителя (по решению директора)	до 50

Психолог

	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплат в % от должностного оклада
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации и своевременное представление планов и отчетов)	10
2	Внедрение и использование в работе новых технологий, современных программ, передовых форм и методов работы	10
3	Подготовка и проведение психологических тренингов, занятий в группах взаимоподдержки, клубах общения, психологических и профилактических мероприятий	10

4	Подготовка информационных материалов и необходимой отчетности, в том числе, по запросам Министерства социальной политики Свердловской области, а также других учреждений и организаций, государственных и муниципальных структур в установленные сроки	10
5	Ведение учета количества оказанных населению социально-психологических услуг (согласно стандартам социальных услуг), в том числе в программе ИС-СОН	10
6	Отсутствие жалоб от получателей социальных услуг	10
7	Выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссий, созданных в учреждении; организация и реализации мероприятий в сфере деятельности учреждения и другое)	10
8	Информирование населения о деятельности учреждения	10
9	Участие в различных мероприятиях, мастер-классах, методических секциях, семинарах, профессиональных конкурсах	10
10	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты и соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения (По решению зав. Отделением)	10
11	Выполнение внеплановых (оперативных) заданий и поручений руководителя (по решению директора)	до 20

14. Педагог-психолог

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплаты в % от должностного оклада
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации и своевременное представление планов и отчетов)	10
2	Внедрение и использование в работе новых технологий, современных программ, передовых форм и методов работы	10
3	Подготовка и проведение мероприятий, направленных на сохранение психического, соматического и социального благополучия воспитанников учреждения	10
4	Выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссий, созданных в учреждении; организация и реализации мероприятий в сфере деятельности учреждения и другое)	10
5	Информирование населения о деятельности учреждения	10
6	Участие в различных мероприятиях, мастер-классах, методических секциях, семинарах, профессиональных конкурсах	10
7	Отсутствие жалоб от получателей социальных услуг (воспитанников) и их законных представителей	10
8	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты и соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения (По решению зав. Отделением)	10
9	Выполнение внеплановых (оперативных) заданий и поручений руководителя (по решению директора)	до 20

15. Инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по физ.культуре, инструктор по труду

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплаты в % от должностного оклада
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины (обеспечение безопасности получателей социальных услуг, ведение документации и своевременное представление планов и отчетов)	20
2	Организация работы клубов, пропаганда здорового образа жизни	20
3	Внедрение и использование в работе новых технологий, современных программ, передовых форм и методов работы	10

	Выполнение работником важных, сложных и срочных работ (организация и реализации мероприятий в сфере деятельности учреждения и другое)	15
5	Отсутствие жалоб получателей услуг на качество оказываемых услуг	10
6	Участие в различных мероприятиях, мастер-классах, методических секциях, семинарах, профессиональных конкурсах	15
7	Проведение работы в составе педагогических, методических советов, других форм методической работы. Участие в организации и проведении оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи педагогам учреждения	20
8	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты и соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения (По решению зав. Отделением)	10
9	Выполнение внеплановых (оперативных) заданий и поручений руководителя (по решению директора)	до 50

16. Повар

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплат в % от должностного оклада
1	Отсутствие жалоб получателей услуг на качество оказываемых услуг	20
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины (осуществление подготовки инвентаря, оборудования и рабочего места к работе)	20
3	Соблюдение санитарных норм и правил, режима проведения кварцевания	10
4	Выполнение Программы производственного контроля	15
5	Проявление личной инициативы в решении профессиональных вопросов. Взаимозаменяемость.	10
6	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты (по решению заведующего отделением)	15
7	Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения (по решению заведующего отделением)	10
8	Выполнение работником важных, сложных и срочных работ (разработка ассортимента, меню и рецептов блюд, напитков и кулинарных изделий, соблюдать правила кулинарной обработки продуктов и другое)	10
9	Выполнение внеплановых (оперативных) заданий и поручений руководителя (по решению директора)	до 150

17. Кухонный рабочий

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплат в % от должностного оклада
1	Качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса	20
2	Соблюдение санэпидрежима, санитарно-гигиенических норм	10
3	Соблюдение культуры обслуживания, участие в выполнении важных работ	10
4	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты (по решению заведующего отделением)	10
5	Соблюдение Положений Кодекса этики и служебного поведения (по решению заведующего отделением)	10
6	Выполнение внеплановых (оперативных) заданий и поручений руководителя (по решению директора)	до 40

18. Мойщик посуды

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер вы- плат в % от должност- ного оклада
1	Качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабо- чего процесса	20
2	Соблюдение санэпидрежима, санитарно-гигиенических норм	10
3	Соблюдение культуры обслуживания, участие в выполнении важных работ	10
4	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты (по решению заведующего отделением)	10
5	Соблюдение Положений Кодекса этики и служебного поведения (по решению заведующего отделением)	10
6	Выполнение внеплановых (оперативных) заданий и поручений руководителя (по решению директора)	до 40

19. Врач-терапевт, врач-невролог, врач-педиатр

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер вы- плат в % от установлен- ной нагруз- ки по должност- ному окладу
1	Качественное выполнение работы, связанной с обеспечением рабочего про- цесса, выполнение установленного государственного задания	
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации и своевременное представление планов и отчетов)	10
3	Внедрение и использование в работе новых технологий, современных про- грамм, передовых форм и методов работы	10
4	Выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе комиссий, консилиумов, экспертных заседаний, созданных в учреждении, раз- работка индивидуальной программы лечения и другое)	10
5	Участие в различных мероприятиях, мастер-классах, методических секциях, семинарах, профессиональных конкурсах	10
6	Отсутствие жалоб получателей услуг на качество оказываемых услуг	10
7	Соблюдение санэпидрежима, санитарно-гигиенических норм	10
8	Проявление личной инициативы в решении профессиональных вопросов. Вза- имозаменяемость.	10
9	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты и соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения (По решению зав. отделением)	10
10	Выполнение внеплановых (оперативных) заданий и поручений руководителя (по решению директора)	до 30

20. Фельдшер

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер выпл- ты в % от устан- ленной нагрузки по должностному окладу
1	Качественное выполнение работы, связанной с обеспечением рабочего про- цесса, выполнение установленного государственного задания	
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации и своевременное представление планов и отчетов)	10
3	Внедрение и использование в работе новых технологий, современных про- грамм, передовых форм и методов работы	10

36

	Выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в комиссионном направлении получателей услуг к узким врачам – специалистам, подготовка документов на экспертизу временной нетрудоспособности и другое)	10
5	Участие в различных мероприятиях, мастер-классах, методических секциях, семинарах, профессиональных конкурсах	10
6	Отсутствие жалоб получателей услуг на качество оказываемых услуг	10
7	Соблюдение санэпидрежима, санитарно-гигиенических норм	10
8	Проявление личной инициативы в решении профессиональных вопросов. Взаимозаменяемость.	10
9	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты и соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения (По решению зав. отделением) Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты и соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения (По решению зав. отделением)	10
10	Выполнение внеплановых (оперативных) заданий и поручений руководителя (по решению директора)	до 30

21. Медицинские работники (медицинская сестра палатная, медицинская сестра, инструктор по лечебной физкультуре)

№ п/п	Наименование показателя	Методика оценки, формула расчета, оценочные показатели	Значение показателя
1	Коэффициент фактически отработанного времени	$Кф_{ов} = \text{ФОВ} / (24 \text{ ч.} * \text{ККД})$, где: Кф _{ов} – Коэффициент фактически отработанного времени, ФОВ – Фактически отработанное время в соответствии с табелем учета рабочего времени, 24 ч. – Продолжительность смены по гибкому графику, ККД – Количество календарных дней в отчетном месяце,	Расчетный показатель, коэффициент к должностному окладу (без учета 25% за работу в сельской местности)
2	Коэффициент фактически отработанного времени	$Кф_{ов} = \text{ФОВ} / (11 \text{ ч.} * \text{ККД})$, где: Кф _{ов} – Коэффициент фактически отработанного времени, ФОВ – Фактически отработанное время в соответствии с табелем учета рабочего времени, 11 ч. – Продолжительность смены по гибкому графику, ККД – Количество календарных дней в отчетном месяце,	Расчетный показатель, коэффициент к должностному окладу (без учета 25% за работу в сельской местности)
3	Коэффициент фактически отработанного времени	$Кф_{ов} = \text{ФОВ} / (7,2 \text{ ч.} * \text{КРД} / \text{КР})$, где: Кф _{ов} – Коэффициент фактически отработанного времени, ФОВ – Фактически отработанное время в соответствии с табелем учета рабочего времени, 7,2 ч. – Продолжительность смены ККД – Количество рабочих в отчетном месяце, КР – Количество работников по должности медицинской сестры, работавших в отчетном периоде.	Расчетный показатель, коэффициент к должностному окладу (без учета 25% за работу в сельской местности)

22. Младшая медицинская сестра по уходу за больными

№ п/п	Наименование показателя	Методика оценки, формула расчета, оценочные показатели	Значение показателя
-------	-------------------------	--	---------------------

1.	Коэффициент фактически отработанного времени	$\text{Кфов} = \text{ФОВ} / (24 \text{ ч.} * \text{ККД/КР}),$ <p>где:</p> <p>Кфов – Коэффициент фактически отработанного времени, ФОВ – Фактически отработанное время в соответствии с табелем учета рабочего времени, 24 ч. – Продолжительность смены по гибкому графику, ККД – Количество календарных дней в отчетном месяце, КР-количество работников по должности младшей медицинской сестры, работавших в отчетном периоде</p>	Расчетный коэффициент эффективности должностного оклада (без учета 25% за работу в специальной местности)
№ п/п	Наименование показателя	Методика оценки, формула расчета, оценочные показатели	Значение показателя
2.	Коэффициент фактически отработанного времени.	$\text{Кфов} = \text{ФОВ} / (11 \text{ ч.} * \text{ККД/КР}),$ <p>где:</p> <p>Кфов – Коэффициент фактически отработанного времени, ФОВ – Фактически отработанное время в соответствии с табелем учета рабочего времени, 11 ч. – Продолжительность смены по гибкому графику, ККД – Количество календарных дней в отчетном месяце, КР-количество работников по должности младшей медицинской сестры, работавших в отчетном периоде</p>	Расчетный коэффициент эффективности должностного оклада (без учета 25% за работу в специальной местности)
№ п/п	Наименование показателя	Методика оценки, формула расчета, оценочные показатели	Значение показателя
3.	Коэффициент фактически отработанного времени	$\text{Кфов} = \text{ФОВ} / (7,2 \text{ ч.} * \text{КРД} / \text{КР}),$ <p>где:</p> <p>Кфов – Коэффициент фактически отработанного времени, ФОВ – Фактически отработанное время в соответствии с табелем учета рабочего времени, 7,2 ч. – Продолжительность смены ККД – Количество рабочих в отчетном месяце, КР-количество работников по должности младшей медицинской сестры, работавших в отчетном периоде</p>	Расчетный коэффициент эффективности должностного оклада (без учета 25% за работу в специальной местности)

23. Сестра-хозяйка

№п. п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплат в % от должностного оклада
1	Выполнение государственного задания	20
2	Отсутствие жалоб получателей услуг на качество оказываемых услуг	20
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины. Соблюдение санитарных норм и правил. Выполнение Программы производственного контроля	20
4	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты	10
5	Соблюдение Положений Кодекса этики и служебного поведения	10
6	Выполнение внеплановых (оперативных) заданий и поручений руководителя (по решению директора)	до 50

Учитель-логопед, учитель-дефектолог

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплат в % от должностного оклада
1	Выполнение государственного задания по оказанию услуг, в т.ч дополнительных	35
2	Внедрение и использование в работе новых технологий, современных программ, передовых форм и методов работы	20
3	Выполнение работником важных, сложных и срочных работ (организация и реализации мероприятий в сфере деятельности учреждения и другое)	20
4	Высокий уровень исполнительской дисциплины	20
5	Организация методической работы	20
6	Участие в различных мероприятиях, мастер-классах, методических секциях, семинарах, профессиональных конкурсах	20
7	Отсутствие жалоб от несовершеннолетних подопечных и их опекунов	20
8	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты и Положений Кодекса этики и служебного поведения (По решению зав. отделением)	20
9	Выполнение внеплановых (оперативных) заданий и поручений руководителя (по решению директора)	до 45

Музыкальный руководитель

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплат в % от установленной нагрузки по должностному окладу
1	Высокое профессиональное мастерство при проведении концертов и развлекательных программ. Творческая активность при подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий.	40
2	Выполнение работником важных, сложных и срочных работ (организация и реализации мероприятий в сфере деятельности учреждения и другое)	20
3	Отсутствие жалоб от несовершеннолетних подопечных и их опекунов	20
4	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты и Положений Кодекса этики и служебного поведения (По решению зав. отделением)	10
5	Организация методической работы	20
6	Участие в различных мероприятиях, мастер-классах, методических секциях, семинарах, профессиональных конкурсах	20
7	Выполнение внеплановых (оперативных) заданий и поручений руководителя (по решению директора)	до 20

Воспитатель

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплат в % от должностного оклада
1	Выполнение государственного задания по оказанию услуг, в т.ч дополнительных	20
2	Внедрение и использование в работе новых технологий, современных программ, передовых форм и методов работы	20
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины	10
4	Организация методической работы	20
5	Организация режима и соблюдения правил несовершеннолетними подопечными	10
6	Отсутствие жалоб от несовершеннолетних подопечных и их опекунов	10

7	Выполнение работником важных, сложных и срочных работ (организация и реализации мероприятий в сфере деятельности учреждения и другое)	20
8	Участие в различных мероприятиях, мастер-классах, методических секциях, семинарах, профессиональных конкурсах	20
9	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты и Положений Кодекса этики и служебного поведения (По решению зав. отделением)	20
10	Выполнение внеплановых (оперативных) заданий и поручений руководителя (по решению директора)	до 50

27. Младший воспитатель

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер премии в % от должностного оклада
1	Качественное выполнение своих обязанностей	20
2	Выполнение государственного задания	35
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины. Соблюдение санэпидрежима, санитарно-гигиенических норм	20
4	Организация режима и соблюдения правил несовершеннолетними подопечными	20
5	Отсутствие жалоб от несовершеннолетних подопечных и их опекунов	20
6	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты и Положений Кодекса этики и служебного поведения (По решению зав. отделением)	20
7	Выполнение внеплановых (оперативных) заданий и поручений руководителя (по решению директора)	до 20

28. Бухгалтер

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер премии в % от должностного оклада
1	Соблюдение порядка ведения бухгалтерского учета, финансовой и кассовой дисциплины.	20
2	Отсутствие нарушений сроков предоставления бухгалтерской отчетности, финансовой и статистической информации. Высокий уровень исполнительской дисциплины. Отсутствие замечаний по результатам проверок.	20
3	Использование в работе бухгалтерии новых технологий, современных программ и передовых форм и методов бухгалтерского учета.	20
4	Выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в комиссиях, проведение аудита, инвентаризации и другое)	30
5	Анализ, планирование, оценка финансовой и хозяйственной деятельности учреждения, осуществление внутреннего финансового контроля.	20
6	Проявление личной инициативы в решении профессиональных вопросов. Взаимозаменяемость.	20
7	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты и Положений Кодекса этики и служебного поведения	20
8	Выполнение оперативных поручений руководителя (по решению директора)	до 150

29. Экономист

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер премии в % от должностного оклада

	Соблюдение порядка ведения бухгалтерского учета, финансовой и кассовой дисциплины. Выполнение внеплановых (оперативных) заданий и поручений руководителя.	20
2	Отсутствие нарушений сроков предоставления бухгалтерской отчетности, финансовой и статистической информации. Отсутствие замечаний по результатам проверок.	20
3	Использование в работе бухгалтерии новых технологий, современных программ и передовых форм и методов бухгалтерского учета.	20
4	Анализ, планирование, оценка финансовой и хозяйственной деятельности учреждения, осуществление внутреннего финансового контроля.	20
5	Проявление личной инициативы в решении профессиональных вопросов. Взаимозаменяемость.	20
6	Выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссий, созданных в учреждении; осуществление закупок товаров, работ и услуг конкурентными способами)	30
7	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты и Положений Кодекса этики и служебного поведения	20
8	Высокий уровень исполнительской дисциплины, выполнение оперативных поручений руководителя (по решению директора)	до 100

30. Кассир

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер премии в % от должностного оклада
1	Соблюдение порядка ведения бухгалтерского учета, финансовой и кассовой дисциплины.	25
2	Отсутствие нарушений сроков предоставления бухгалтерской отчетности, финансовой и статистической информации. Высокий уровень исполнительской дисциплины. Отсутствие замечаний по результатам проверок.	25
3	Использование в работе бухгалтерии новых технологий, современных программ и передовых форм и методов бухгалтерского учета.	15
4	Проявление личной инициативы в решении профессиональных вопросов. Взаимозаменяемость.	15
5	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты и Положений Кодекса этики и служебного поведения	20
6	Выполнение оперативных поручений руководителя (по решению директора)	до 50

31. Специалист по закупкам

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплат в % от должностного оклада
1	Выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссий, созданных в учреждении; осуществление закупок товаров, работ и услуг конкурентными способами)	35
2	Отсутствие нарушений сроков предоставления отчетности, финансовой и статистической информации. Высокий уровень исполнительской дисциплины. Отсутствие замечаний по результатам проверок.	35
3	Использование в работе новых технологий, современных программ и передовых форм и методов бухгалтерского учета.	30
4	Проявление личной инициативы в решении профессиональных вопросов. Взаимозаменяемость.	30
5	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты и Положений Кодекса этики и служебного поведения	20

6	Выполнение оперативных поручений руководителя (по решению директора)	до 50	34. Де № п.п
---	--	-------	--------------------

32. Специалист по охране труда

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер плат в % должно- ного оклада
1	Разработка, планирование и реализация мероприятий по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности в учреждении	40
2	Контроль за соблюдением требований охраны труда в учреждении	30
3	Выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссий, созданных в учреждении и другое)	30
4	Высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение порядка и сроков предоставления отчетности, соблюдения графика документооборота, предоставления достоверных информационных материалов, аналитических справок)	30
5	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты и Положений Кодекса этики и служебного поведения	20
6	Выполнение внеплановых (оперативных) заданий и поручений руководителя (по решению директора)	до 50

33. Юрисконсульт

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер плат в % должно- ного оклада
1	Обеспечение правового сопровождения деятельности учреждения	20
2	Методическое и информационное обеспечение деятельности учреждения в рамках действующего законодательства и компетенции	20
3	Организация консультирования населения, специалистов учреждения по правовым вопросам Оказание бесплатной юридической помощи слаботзащищенным категориям населения	20
4	Выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссий, созданных в учреждении; осуществление закупок товаров, работ и услуг конкурентными способами)	30
5	Высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение порядка и сроков предоставления отчетности, соблюдения графика документооборота, предоставления достоверных информационных материалов, аналитических справок;	20
6	Участие в региональных, окружных и других мероприятиях (в том числе онлайн), мастер – классах, методических секциях, семинарах, профессиональных конкурсах.	20
7	Организация работы по внедрению профессиональных стандартов в деятельность учреждения	10
8	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты и Положений Кодекса этики и служебного поведения	10
9	Выполнение внеплановых (оперативных) заданий и поручений руководителя (по решению директора).	до 150

Специалист по кадрам

п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер вы- плат в % от должност- ного оклада
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение порядка и сроков предоставления отчетности, соблюдения графика документооборота, предоставления достоверных информационных материалов, аналитических справок)	20
2	Качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса	20
3	Проявление личной инициативы в решении профессиональных вопросов	30
4	Выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссий, созданных в учреждении и другое)	30
5	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты и Положений Кодекса этики и служебного поведения	10
6	Выполнение внеплановых (оперативных) заданий и поручений руководителя (по решению директора)	до 50

Специалист по кадрам

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер вы- плат в % от должност- ного оклада
1	Своевременное оформление кадровых документов, предоставление в бухгалтерию, ознакомление работников	30
2	Актуализация организационно-распорядительных документов	20
3	Организация работы по внедрению профессиональных стандартов	20
4	Высокий уровень исполнительской дисциплины (соблюдение порядка и сроков предоставления отчетности, достоверных информационных материалов, аналитических справок)	20
5	Актуализация информации в ИС СОН (карта организации)	10
6	Участие в организации работы по СМК и СМ СО (перечень работ)	10
7	Работа по награждению специалистов учреждения	10
8	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты и Положений Кодекса этики и служебного поведения	10
9	Выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссий, созданных в учреждении, проведение аудита и другое)	20
10	Выполнение внеплановых (оперативных) заданий и поручений руководителя (по решению директора)	до 150%

Заведующий хозяйством, заведующий складом

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер пре- мии в % от должност- ного оклада
1	Качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса	25
2	Отсутствие нарушений сроков предоставления отчетности, информации.	25
3	Отсутствие недостатков, вверенного имущества	25

4	Высокий уровень исполнительской дисциплины. Отсутствие замечаний по результатам проверок.	15
5	Проявление личной инициативы в решении профессиональных вопросов. Взаимозаменяемость.	10
6	Выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссий, созданных в учреждении, проведение инвентаризации и другое)	30
7	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты и Положений Кодекса этики и служебного поведения	20
8	Выполнение оперативных поручений руководителя (по решению директора)	до 150

37. Кладовщик

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер премии в % должностного оклада
1	Качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса	25
2	Отсутствие недостатков, вверенного имущества	25
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины. Отсутствие замечаний по результатам проверок.	15
4	Проявление личной инициативы в решении профессиональных вопросов. Взаимозаменяемость.	15
5	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты и Положений Кодекса этики и служебного поведения	20
6	Выполнение оперативных поручений руководителя (по решению директора)	до 50

38. Оператор стиральных машин

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер премии в % должностного оклада
1	Качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса	25
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины	15
3	Проявление личной инициативы в решении профессиональных вопросов. Взаимозаменяемость.	15
4	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты и Положений Кодекса этики и служебного поведения	20
5	Выполнение оперативных поручений руководителя (по решению директора)	до 50

39. Кастелянша

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер премии в % должностного оклада
1	Качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса	25
2	Отсутствие недостатков материальных ценностей	25
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины. Отсутствие замечаний	15
4	Проявление личной инициативы в решении профессиональных вопросов. Взаимозаменяемость.	15

5	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты и Положений Кодекса этики и служебного поведения	20
6	Выполнение оперативных поручений руководителя (по решению директора)	до 50

40. Швея

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер пре- мии в % от должност- ного оклада
1	Качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса	25
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины	25
3	Проявление личной инициативы в решении профессиональных вопросов. Взаимозаменяемость.	25
4	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты и Положений Кодекса этики и служебного поведения	20
5	Выполнение оперативных поручений руководителя (по решению директора)	до 50

41. Оператор гладильно-сушильного агрегата

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер пре- мии в % от должност- ного оклада
1	Качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса	25
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины	25
3	Проявление личной инициативы в решении профессиональных вопросов. Взаимозаменяемость.	25
4	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты и Положений Кодекса этики и служебного поведения	20
5	Выполнение оперативных поручений руководителя (по решению директора)	до 50

42. Техник

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер пре- мии в % от должност- ного оклада
1	Качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса	35
2	Обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно-технических средств, а также информационных ресурсов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	35
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины	30
4	Проявление личной инициативы в решении профессиональных вопросов. Взаимозаменяемость.	25
5	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты и Положений Кодекса этики и служебного поведения	25
6	Выполнение оперативных поручений руководителя (по решению директора)	до 150

43. Инженер

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер премии в % от должност- ного оклада
1	Качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса	25
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины	25
3	Обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения	30
4	Обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта и модернизации энергетического оборудования, электроустановок учреждения	30
5	Проявление личной инициативы в решении профессиональных вопросов.	20
6	Качественное решение дополнительных задач	10
7	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты и Положений Кодекса этики и служебного поведения	10
8	Выполнение оперативных поручений руководителя (по решению директора)	до 100

44. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер премии в % от должност- ного оклада
1	Качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса	35
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины	25
3	Обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения	35
4	Своевременность устранения аварийных ситуаций	30
5	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты и Положений Кодекса этики и служебного поведения	25
6	Выполнение оперативных поручений руководителя (по решению директора)	до 150

45. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер премии в % от должност- ного оклада
1	Качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса	25
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины	25
3	Обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения (поддержание исправного состояния оборудования)	25
4	Своевременность устранения неисправности в работе устройств, их ремонт, монтаж и регулировка	25
5	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты и Положений Кодекса этики и служебного поведения	20
6	Выполнение оперативных поручений руководителя (по решению директора)	до 50

46. Водитель автомобиля

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплат в % от должностного оклада
1	Обеспечение технической исправности закрепленного автомобиля, обеспечение безаварийной и бесперебойной работы автомобиля, соблюдение Правил дорожного движения	40
2	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, замечаний	35
3	Исполнительская дисциплина, отсутствие жалоб получателей социальных услуг	25
4	Отсутствие нарушений Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты	20
5	Соблюдение Положений Кодекса этики и служебного поведения	20
6	Выезды за пределы г. Нижний Тагил и ТГО (округ, область)	30
7	Выполнение отдельных поручений директора по организации работы учреждения (по решению директора)	до 30

47. Механик

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплат в % от должностного оклада
1	Обеспечение технической исправности закрепленного автомобиля	25
2	Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы автомобиля	25
3	Исполнительская дисциплина	25
4	Соблюдение Положений Кодекса этики и служебного поведения	25
5	Выполнение отдельных поручений директора по организации работы учреждения (по решению директора)	до 40

48. Подсобный рабочий

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплат в % от должностного оклада
1	Качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса	25
2	Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы автомобиля	25
3	Исполнительская дисциплина	25
4	Соблюдение Положений Кодекса этики и служебного поведения	25
5	Выполнение отдельных поручений директора по организации работы учреждения (по решению директора)	до 40

49. Парикмахер

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплат в % от должностного оклада
1	Качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса	40
2	Проявление личной инициативы в решении профессиональных вопросов	30
3	Отсутствие жалоб получателей услуг на качество оказываемых услуг	30
4	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты	25
5	Соблюдение Положений Кодекса этики и служебного поведения	25
6	Выполнение поручений руководителя (по решению директора)	до 150

50. Уборщик территории, уборщик служебных помещений

№ п.п	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер плат в % от должност- ного оклада
1	Качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса	30
2	Проявление личной инициативы в решении профессиональных вопросов	30
3	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты	50
4	Соблюдение Положений Кодекса этики и служебного поведения	50
5	Выполнение поручений руководителя (по решению директора)	до 50

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью

Должно

Подпи

« 11 »

0 24 года

II

