От работодателя:
ДИРЕКТОР ГАУ «КЦСОН
Сысертского района»
А.П. Гапанюк
«30» мая 2017

М.П.

От работников:
Т.А. Шакина
«30» мая 2017 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

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

на 2017 - 2020 годы

Принят общим собранием работников «30» мая 2017 г.

Протокол общего собрания № 1 от «30» мая 2017 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
государственным казенным учреждением
службы занятости населения Свердловской области
«Сысертский центр занятости»
«06» июня 19-20 2017
Запись за №

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов коллективного договора, приложения коллективного договора	Стр.
1.	Общие положения	3
2.	Основные права и обязанности работодателя	5
3.	Основные права и обязанности работников	6
4.	Подготовка и переподготовка кадров	7
5.	Рабочее время	7
6.	Время отдыха	10
7.	Оплата труда	15
8.	Гарантии и компенсации работникам при ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников учреждения	17
9.	Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением	18
10.	Гарантии беременным женщинам, женщинам имеющим детей и лицам воспитывающим детей без матери, при расторжении трудового договора	21
11.	Социальные гарантии	22
12.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	23
13.	Условия и охрана труда	23
14.	Разрешение трудовых споров	25
15.	Заключительные положения	26

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района», далее по тексту - ГАУ «КЦСОН Сысертского района».

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.4. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** в лице директора ГАУ «КЦСОН Сысертского района» Галашева Анатолия Николаевича и коллектив **Работников** учреждения, интересы которых представляет и имеет право выступать от имени работников, уполномоченный в лице Шапкиной Татьяны Александровны.

1.5. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.7. Коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (статья. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.8. В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.9. Представители работников и работодателей участвуют в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, и имеют право проявить инициативу по проведению таких переговоров.

1.10. В ходе коллективных переговоров стороны придерживаются основных принципов:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- свобода выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание коллективного договора;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочия представителей сторон;
- добровольность принятия и реальность принятых обязательств;
- обязательность выполнения коллективного договора;
- контроль за выполнением принятых обязательств и ответственность сторон.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, изменение типа, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения (статья 43 ТК РФ).

При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации или смене собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до 3-х лет.

Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся только по взаимному согласию сторон, в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. Работодатель обязуется направить в семидневный срок, подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

Работодатель обязан довести текст коллективного договора до работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

1.13. Течение сроков возникновения трудовых прав и обязанностей, начинается с календарной даты, которой определено начало возникновения указанных прав и обязанностей.

Течение сроков прекращения трудовых прав и обязанностей, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено окончание трудовых отношений.

2. Основные права и обязанности работодателя.

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном ТК РФ (Раздел XI «Материальная ответственность сторон трудового договора»);
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, коллективный договор, условия трудовых договоров;
- не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором;
- полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.
- извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.
- знакомить работника при приеме на работу с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- в случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников;

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для отдельных категорий работников – дополнительных оплачиваемых отпусков);

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном статьями 196-197 ТК РФ;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, выполнять установленные нормы труда.

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- работник обязан возместить работодателю ущерб, причиненный неправомерными действиями;

- соблюдать действующее законодательство.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Подготовка и переподготовка кадров

4.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет руководитель учреждения.

4.2. Руководитель учреждения проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников учреждения, обучение их вторым профессиям в учреждении, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, руководитель учреждения обязан проводить повышение квалификации работников учреждения, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

4.4. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, руководитель учреждения должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

5.3. В учреждении установлен следующий режим работы:

5.3.1. Для женщин и мужчин продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю (за исключением отдельных категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными нормативными актами):

понедельник, вторник, среда, четверг:
- начало работы в 8 часов 00 минут, окончание в 17 часов 00 минут;
- перерыв с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут.

пятница:
- начало работы в 8 часов 00 минут, окончание в 16 часов 00 минут;
- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

5.3.2. Для женщин, работающих в сельской местности (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» установлена сокращенная 36 – часовая рабочая неделя:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:
- начало работы в 8 часов 00 минут, окончание в 16 часов 12 минут;
- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

5.4. В течение каждого рабочего дня устанавливается технический перерыв продолжительностью 15 минут – с 9 часов 45 минут до 10 часов 00 минут и с 14 часов 45 минут до 15 часов 00 минут (Ст. 108 ТК РФ).

5.5. Устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:
- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

5.6. Для отдельных категорий работников устанавливается иной режим работы с соблюдением норм действующего законодательства о сокращенной продолжительности рабочего времени, о суммированном учете рабочего времени, об обеспечении возможности приема пищи в рабочее время при осуществлении работ, по условиям которых предоставление перерыва с указанной целью не возможно.

На основании Постановления Правительства Российской Федерации № 101 от 14.02.2003 года «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» для врачей, среднего и младшего медицинского персонала устанавливается сокращенная 36 – часовая рабочая неделя, т.е. сокращенная продолжительность рабочего времени составляет 7 часов 12 минут в день для женщин. Для медицинских работников мужчин устанавливается сокращенная 39 – часовая рабочая неделя, т.е. сокращенная продолжительность рабочего времени составляет 7 часов 48 минут в день.

5.7. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, в соответствии со статьей 92 ТК РФ, устанавливается сокращенная не более 35 – часовая рабочая неделя, т.е. сокращенная продолжительность рабочего времени составляет 7 часов в день:

- понедельник, вторник, среда, четверг – с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут;
- пятница – с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

5.8. Для работников по должности воспитателей устанавливается сокращенная 30- часовая рабочая неделя, т.е. сокращенная продолжительность рабочего времени составляет 6 часов в день, в соответствии с Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

5.9. Для обслуживающего персонала – медицинские сестры, сторожа, палатные санитарки, повара, кухонные работники, младшие воспитатели, воспитатели, охранники – устанавливается сменная работа при применении суммированного учета рабочего времени (суммированный период – месяц). Работники чередуются по сменам равномерно согласно соответствующим графикам, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (статья 108 ТК РФ).

5.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.11. 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 (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины; - одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до

восемнадцати лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

5.12. Совместительством - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (статья 282 ТК РФ).

5.13. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (статья 284 ТК РФ).

5.14. Совмещением профессий является выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии. Оплачивается по соглашению сторон.

5.15. Выполнение работником дополнительного объема работ по той же профессии рассматривается как увеличение объема работ и оплачивается по соглашению сторон.

5.16. 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. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 – х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (статья 99 ТК РФ).

5.17. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 ТК РФ).

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статья 106 ТК РФ).

6.2. Виды времени отдыха (статья 107 ТК РФ):

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

6.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 ТК РФ).

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).

6.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (статья 110 ТК РФ).

6.8. В соответствии со статьей 23 Федерального Закона от 24.11.1995 г. №181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» всем работающим инвалидам независимо от группы инвалидности предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.9. Для некоторых категорий работников устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.10. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (статья 120 ТК РФ).

6.11. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются (статья 121 ТК РФ):

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

6.12. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

Женщины имеющих двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерыв для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносится как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерыв для кормления ребенка (детей) включается в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (статья 258 ТК РФ).

6.13. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику имеющему ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий календарный год не допускается (статья 263 ТК РФ).

6.14. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается (статья 121 ТК РФ):

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

6.15. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно (статья 122 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного

работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (статья 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.17. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 124 ТК РФ).

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (статья 125 ТК РФ).

6.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 ТК РФ).

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (статья 128 ТК РФ).

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

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

6.21. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

Женщинам, работающим в сельской местности предоставляются по письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (статья 262 ТК РФ).

6.22. В соответствие с Постановления Правительства Свердловской области № 209 – ПП от 30.03.2004 года «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета» и статьей 119 ТК РФ предоставлять дополнительные отпуска (за ненормированный рабочий день) следующим работникам учреждения:

- директору учреждения;

- заместителям директора;

- водителям.

6.23. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого составляет 3 (три) календарных дня.

6.24. Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы при:

- вступление в брак работника или его детей – до 5 календарных дней;

- по случаю смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- при переезде на новое место жительства – 5 дней;

- на юбилей – 2 дня;

- матерям, имеющим детей – первоклассников – 1 день (1 сентября).

6.25. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

6.26. На основании Трудового кодекса РФ, по результатам специальной оценки условий труда предоставляется доплата не менее 4% от оклада (статья 147 ТК РФ), ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (статья 117 ТК РФ), продолжительностью не менее 7 дней, сокращенная продолжительность рабочего

времени – не более 36 часов в неделю (статья 92 ТК РФ), продолжительность ежедневной работы – не более 8 часов в день (статья 94 ТК РФ) (Приложение № 7).

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

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (статья 129 ТК РФ).

7.2. Своевременно выдавать каждому работнику расчетный лист (статья 136 ТК РФ).

7.3. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон (статья 142 ТК РФ, статья 157 ТК РФ).

7.4. Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

7.5. Удержание из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (статья 137 ТК РФ).

7.6. Оплата труда в учреждении включает в себя оклады (должностные оклады).

7.7. Размер заработной платы работников определяется в соответствии с Положением «Об оплате труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Свердловской области». (Приложение № 2 к коллективному договору).

7.8. На основании постановления Правительства Свердловской области от 23.03.2017 г. № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области» работникам учреждения устанавливается выплата за стаж непрерывной работы в размере:

- 20% за выслугу лет от 3 до 5 лет;
- 30% выслугу лет свыше 5 лет.

7.9. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.10. Решение об установлении работникам повышающих коэффициентов к окладам принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

7.11. Для повышения профессионального уровня работников учреждения и повышения заработной платы проводится аттестация, согласно разработанных в учреждении документов.

7.12. Доплата за вредные условия труда устанавливается работникам учреждения в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

Оплата труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада).

7.13. Оплату труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством.

7.14. Работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

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

Порядок и условия выплат компенсационного характера указаны в положении «О компенсационных выплатах работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района» (приложение № 5).

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

7.16. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам учреждения в соответствии с Положением «О стимулирующих выплатах работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» Сысертского района» (приложение № 3).

7.17. Выплата заработной платы в учреждении производится два раза в месяц:

- заработная плата (аванс) 27 числа каждого месяца;
- окончательный расчет 12 числа последующего месяца.

Дата заработной платы за I половину месяца и окончательного расчета могут быть изменены по мере финансирования Учреждения.

7.18. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.19. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме (расчетный лист) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.20. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (статья 136 ТК РФ).

7.21. Оплата труда работников подлежит изменению в соответствии с действующим законодательством.

7.22. Премиальные выплаты устанавливаются согласно Положения «О премировании работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района» (Приложение № 4).

7.23. Своевременно знакомить работников учреждения с условиями оплаты их труда (под роспись).

8. Гарантии и компенсации работникам при ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников учреждения.

8.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющеюся работу (вакансию должность) в соответствии с частью 1 статья 81 ТК РФ.

8.2. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

8.3. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

8.4. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

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

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению руководителя без отрыва от работы.

8.5. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

8.6. Работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, предоставляется не менее 4 (четырёх) часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

9. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

9.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно - заочной формам обучения, успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для (статья 173 ТК РФ):

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней (при освоении образовательных

программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

- прохождение государственной итоговой аттестации – до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;

работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

9.2. Работники, осваивающие программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения, имеют право на (статья 173.1 ТК РФ) :

- дополнительные отпуска по месту работы продолжительностью 30 календарных дней в течение календарного года с сохранением среднего заработка. При этом к указанному дополнительному отпуску работника добавляется время, затраченное на проезд от места работы до места обучения и обратно с сохранением среднего заработка. Указанный проезд оплачивает работодатель;

- один свободный от работы день в неделю с оплатой его в размере 50 процентов получаемой заработной платы. Работодатель вправе предоставлять работникам по их желанию на последнем году обучения дополнительно не более двух свободных от работы дней в неделю без сохранения заработной платы.

9.3. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для (статья 174 ТК РФ):

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;

- прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования;

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 10 календарных дней;

работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения образовательной организации и обратно в размере 50 процентов стоимости проезда.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очно-заочной и заочной формам обучения, в течение 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня (смены) в течение недели.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего профессионального образования, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

9.4. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего образования на срок 9 календарных дней, по образовательной программе среднего общего образования на срок 22 календарных дня. (статья 176 ТК РФ).

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, в период учебного года устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на один рабочий день или на соответствующее ему количество рабочих часов (при сокращении рабочего дня (смены) в течение недели). За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с освоением не имеющих государственной аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

9.5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме. (статья 177 ТК РФ).

9.6. К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173 - 176 ТК РФ, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника).

10. Гарантии беременным женщинам, женщинам имеющим детей, и лицам воспитывающим детей без матери, при расторжении трудового договора

10.1 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения (статья 261 ТК РФ).

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1,5-8,10 или части первой статьи 81 пунктом 2 статьи 336 ТК РФ.

11. Социальные гарантии

11.1. Работодатель обеспечивает работников учреждения при исполнении ими служебных обязанностей, специальной одеждой, обувью и инвентарем, согласно приложению № 6 к коллективному договору.

11.2. Работодатель обеспечивает технический персонал учреждения моющими и обеззараживающими средствами.

11.3. Работодатель выделяет денежные средства:

- для прохождения 1 раз в год работниками учреждения периодического медицинского осмотра.
- для прохождения декретированной группы работников учреждения медицинского осмотра 1 раз в год согласно специальному графику.
- для прохождения обязательной медицинской комиссии водителями и механиком учреждения.

11.4. Заведующим отделениями, специалистам по социальной работе и социальным работникам работодатель возмещает денежные средства,

затраченные на проезд на маршрутном транспорте (при наличии проездных документов).

11.5. При рождении ребенка у работника учреждения ему производится единовременное вознаграждение в размере 1 500 рублей.

11.6. В случае смерти работника учреждения или его близких родственников работодатель оказывает помощь в организации похорон:

- предоставление автотранспорта.

11.7. Оказывается единовременная материальная помощь на основании положения «О предоставлении единовременной материальной помощи работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района» (Приложение № 9):

- в связи со смертью работника (членам его семьи), близких родственников работника (отец, мать, сестра, брат, сын, дочь);

- в связи со стихийными бедствиями, кражами, наводнениями, пожарами и другими чрезвычайными ситуациями.

- на оздоровление работника учреждения;

- в связи с уходом работника в отпуск по беременности и родам.

11.8. По предварительной заявке в начале года, работодатель, за счет средств фонда социального страхования Российской Федерации (при наличии средств), предоставляет денежные средства, на основании заявления работника и медицинской справки от врача, путевки работникам учреждения, во время очередного отпуска работника, на санаторно - курортное лечение, при этом работники учреждения оплачивают частичную стоимость путевки в размере, установленном фондом социального страхования РФ.

12. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

12.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель (статья 196).

12.2. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представителей от работников.

12.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными актами РФ, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Так, средний медицинский персонал учреждения один раз в пять лет проходит аттестацию для подтверждения квалификационной категории.

Работодатель осуществляет повышение квалификации социальных работников за счет платных услуг.

13. Условия и охрана труда.

13.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально – экономические, организационно – технические, санитарно – гигиенические, лечебно – профилактические и иные мероприятия (статья 209 ТК РФ).

13.2. Обязанности по обеспечению безопасности условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

13.2.1. Работодатель обязан:

- провести обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников учреждения в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда учреждения;
- обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) в соответствии со статьей 226 ТК РФ;
- работодателем обеспечивается обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев в учреждении на основании Федерального Закона от 24.07.98 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- все работники учреждения, в том числе и директор, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда в порядке, определенном Правительством Российской Федерации;
- для всех поступающих на работу лиц, а также для лиц, переводимых на другую работу, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;
- на основании Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» проводить специальную оценку по условиям труда. Специальную оценку проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений;

- по результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски. Провести сертификацию работ по охране труда;

- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты;

- организовывать контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области;

- обеспечить приобретение и выдачу работникам учреждения сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;

- производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, согласно ТК РФ;

- осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда;

- осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков;

- принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости;

13.2.2. Работники обязаны:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

- проходить обучение и проверку знаний по охране труда;

- извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования;

13.3. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

14. Разрешение трудовых споров.

14.1. Коллективный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

14.2. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

14.3. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

15. Заключительные положения.

15.1. Работодатель (представители работодателя) и работники (представители от работников) осуществляют контроль за выполнением коллективного договора.

15.2. В случае нарушения или невыполнения обязательств по коллективному договору виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

15.3. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в орган по труду.

15.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

15.5. При приеме на работу работодатель или его председатель обязан ознакомить работника с коллективным договором.

15.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

15.7. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

15.8. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

15.9. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

Приложение № 1
К коллективному договору
на 2017 г. – 2020 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СЫСЕРТСКОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ «КЦСОН
Сысертского района»
_____ / А.Н. Галашев
«30» мая 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБАЛСУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СЫСЕРТСКОГО РАЙОНА»

1. Общие положения.

1.1. ГАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района» юридический адрес: 624013, Свердловская область, Сысертский района, п. Двуреченск, ул. Озерная, д. 2А.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с действующим трудовым законодательством, с целью соблюдения рабочими и служащими норм трудового законодательства, дисциплины труда, повышения эффективности труда, защиты прав и интересов работников и работодателя.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в ГАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района» производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в ГАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района» учреждение обязано потребовать следующий пакет документов:

- паспорт гражданина РФ;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, принимаемый предоставляет резюме в ГАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района» выполняемой ранее работы, показать умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д. В отдельных случаях с учетом специфики работы работодатель может потребовать предъявления дополнительных документов при заключении договора.

Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. (ст.70 ТК РФ)

Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, который объявляется работнику под роспись.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу учреждение обязано:

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, охране труда;
- ознакомить с должностной инструкцией, положениями учреждения.

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. **Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ (ст. 57, 58, 67, 72, 77), для работников учреждений высшего профессионального образования также в соответствии со ст. 332 ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном ТК РФ (Раздел XI «Материальная ответственность сторон трудового договора»);
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.2. **Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, коллективный договор, условия трудовых договоров;
- не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором;
- полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.
- извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.
- ознакомить работника при приеме на работу с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- сообщать в письменной форме работникам не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее, чем за три месяца;

- в случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников;

- предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 4(четырёх) часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. **Работники имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ (ст. 57, 58, 67, 72, 77) и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для отдельных категорий работников – дополнительных оплачиваемых отпусков);

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ (ст. 196, 197), иными федеральными законами;

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

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

- забастовку (за исключением государственных служащих) в установленном действующим законодательством порядке;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. **Работники обязаны:**

- добросовестно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, выполнять установленные нормы труда.

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- работник обязан возместить работодателю ущерб, причиненный неправомерными действиями;

- соблюдать действующее законодательство.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

5. Режим рабочего времени

5.1. Режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье.

5.2. Режим рабочего времени работников транспорта, работников с ненормированным рабочим днем, а также работа в режиме гибкого рабочего графика, определяется коллективным договором и трудовыми договорами.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. В соответствии со ст. 92 ТК РФ, для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.4. В учреждении установлен следующий режим работы:

5.4.1. Для женщин и мужчин продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю (за исключением отдельных категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными нормативными актами):

понедельник, вторник, среда, четверг:
- начало работы в 8 часов 00 минут, окончание в 17 часов 00 минут
- перерыв с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут.

пятница:
- начало работы в 8 часов 00 минут, окончание в 16 часов 00 минут.
- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут

5.4.2. Для женщин работающих в сельской местности (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 01 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе) установлена сокращенная 36 – часовая рабочая неделя:

- начало работы в 8 часов 00 минут, окончание в 16 часов 12 минут;
- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

5.6. Работой в ночное время считается работа с 22 часов 00 минут до 6 часов 00 минут.

5.7. С письменного согласия работника он может быть привлечен к сверхурочным работам в порядке, предусмотренной действующим трудовым законодательством. При этом сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6. Время отдыха

6.1. В течение каждого рабочего дня устанавливается технический перерыв продолжительностью 15 минут – с 9 часов 45 минут до 10 часов 00 минут и с 14 часов 45 минут до 15 часов 00 минут.

6.2. В соответствии с коллективным договором и трудовым договором работникам предоставляются два дня отдыха в неделю.

6.3. Праздничными нерабочими днями являются: 1,2,3,4,5 января 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1 мая, 9 мая, 12 июня, 4 ноября.

6.4. Работникам предоставляется основной оплачиваемый отпуск согласно графику отпусков продолжительностью 28 календарных дней.

6.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с коллективным и трудовыми договорами.

6.6. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы отпуск должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3 месяцев;
- и иных случаях предусмотренных законодательством.

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

6.8. В соответствии со ст. 128 ТК РФ работнику может предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

7. Оплата труда

7.1. Порядок оплаты и система оплаты труда в учреждении устанавливается коллективным договором и трудовыми договорами, которые заключаются между работниками и работодателем.

7.2. Оплата простая по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере 2/3 средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада). Время простоя по вине работника не оплачивается.

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

8. Гарантии при направлении работника в служебную командировку

8.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение среднего заработка, а также возмещение расходов связанных со служебной командировкой.

9. Гарантии и компенсации работникам связанные с расторжением трудового договора

9.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, либо сокращении численности или штата работников.

Увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с учетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течении третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двух недельный срок после увольнения работник обратится в этот орган, и не был им трудоустроен.

9.2. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п. 8 части 1 ст. 77 ТК РФ);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2., ч. 1, ст. 83 ТК РФ);
- отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (п. 9,ч.1,ст. 77 ТК РФ);
- признанием работника полностью недееспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (п. 5,ч.1,ст.83 ТК РФ);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договор (п. 7, ч. 1, ст. 77 ТК РФ).

9.3. Трудовым договором или коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий.

10. Другие гарантии и компенсации

10.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

10.2. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую постоянную нижеоплачиваемую работу в данной организации за ним сохраняется его прежний средний заработок в течении одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой – до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности, либо до выздоровления работника.

11. Расторжение трудового договора

Основаниями прекращения трудового договора являются:

11.1. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ).

11.2. Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

11.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ).

11.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ).

11.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателя или переход на выборную работу (должность).

11.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ).

11.7. Отказ работника от продолжеbния работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4, ст. 74 ТК РФ).

11.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3, и ч. 4, ст. 73 ТК РФ).

11.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1, ст. 72.1 ТК РФ);

11.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

11.11. Нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушает исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

11.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

12. Дисциплина труда

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнения или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

12.2. До применения дисциплинарного взыскания с работника берется объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт об отказе в даче объяснения.

12.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

12.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику по расписке в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа от росписи в данном приказе, составляется соответствующий акт.

13. Материальная ответственность

13.1. Материальная ответственность работника и работодателя наступает за ущерб, причиненный одной из сторон трудового договора в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия) если иное не предусмотрено действующим федеральным законодательством.

13.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в Сысертском районе на момент возмещения ущерба. При согласии работника может быть возмещен в натуре.

13.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действующий ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также выплаты на приобретение или восстановления имущества.

13.4. Материальная ответственность в полном объеме возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере;
- недостачи ценностей, верных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разному документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если токовой установлен соответствующим государственным кругом;
- разглашения сведений, составляющих законом тайну (служебную, коммерческую или иную) в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

13.5. По общему правилу работник несет материальную ответственность за причиненный ущерб в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено трудовым кодексом и иными федеральными законами.

13.6. Размер ущерба определяет исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом износа этого имущества.

13.7. 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.

13.8. Если месячный срок истек, или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателем ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащего взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

14.Разрешение трудовых споров, защита Трудовых прав. Ответственность за нарушение трудового законодательства

14.1. Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работника являются:

- государственный контроль и контроль за соблюдением трудового законодательства;
- защита трудовых прав работников профессиональными союзами;
- самозащита работниками трудовых прав;

14.2. Формами самозащиты является отказ работника от выполнения работы не предусмотренной трудовым договором, а также отказ от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью.

14.3. Индивидуальный трудовой спор между работником и работодателем рассматривается комиссией по трудовым спорам или судом.

14.4. Комиссия по рассмотрению трудовых споров образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работодателя назначают в комиссию приказом директора. Представители работников избираются общим собранием работников организации или делегируются представительными органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации.

14.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации в комиссии.

14.6. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течении 10 дней со дня подачи работником заявления. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. В случае вторичной неявки работника на заседание комиссии без уважительной причины комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока подачи заявления.

14.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов, представляющих работника и не менее половины членов, представляющих работодателя.

14.8. Комиссия принимает решение тайным голосованием, простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии.

14.9. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

14.10. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику выдается удостоверение комиссии по рассмотрению трудовых споров, которое является исполнительным документом.

14.11. Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнает или должен был узнать о нарушении своего права, а по случаям увольнения – в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении, либо со дня выдачи трудовой книжки.

14.12. Решение коллективных трудовых споров производится в соответствии с трудовым кодексом РФ.

14.13. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, могут быть привлечены к дисциплинарной,

гражданско – правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение №2
к коллективному договору
на 2017 г. – 2020 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СЫСЕРТСКОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ «КЦСОН Сысертского района»
_____ А.Н. Галашев
«30» мая 2017 г.

Положение об оплате труда
работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района»

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района» (далее - учреждение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 г. № 170 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области» и коллективного договора государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района» на 2017-2020 годы.

1.2.Положение применяется для определения заработной платы работников учреждения.

1.3. Положение включает в себя:

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

Положение об оплате труда работников учреждения утверждается коллективным договором с учетом мнения представителя от трудового коллектива и в соответствии с настоящим примерным положением.

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

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

1.6. Штатное расписание учреждения утверждается директором учреждения и включает в себя должности работников учреждения.

1.7. Размер заработной платы работников учреждения не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Свердловской области.

1.8. Фонд оплаты труда учреждения формируется в пределах объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников, размер субсидий учреждения на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, и средств, поступающих от приносящий доход деятельности учреждения.

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

1.10. Директору учреждения и работникам учреждения в пределах средств фонда оплаты труда учреждения, может быть оказана материальная помощь.

1.11. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и её конкретных размерах принимает директор учреждения на основании заявления и подтверждающих документов, предусмотренных положением о выплате единовременной материальной помощи.

Глава 2. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения

2.1. Размер окладов (должностных окладов) работников учреждений, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

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

2.3. Размеры окладов (должностных окладов) на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп) приведены в приложении № 1 к настоящему положению.

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

2.5. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения повышаются:

1) на 25 процентов - работникам учреждения, расположенных в посёлках, городского типа, рабочих посёлках, сельских населённых пунктах, а также работникам, осуществляющим работу в обособленных структурных подразделениях учреждения, расположенных в посёлках городского типа, рабочих посёлках, сельских населённых пунктах.

Перечень должностей работников учреждения, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада за работу в посёлках городского типа, рабочих посёлках, сельских населённых пунктах, приведён в приложении № 2 к настоящему положению;

2) работникам имеющим высшее профессиональное образование устанавливается должностной оклад в размере 6500 руб. по следующим должностям: бухгалтер, инженер, инженер-программист (программист), психолог, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт, специалист в области охраны труда.

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

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, положением «О компенсационных выплатах работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района» в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

3.2. 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).

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

Районный коэффициент в соответствии с постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 02.07.1987 N 403/20-155 "О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР" устанавливается к заработной плате.

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

Компенсационные выплаты работникам учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производятся по результатам специальной оценки условий труда.

Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то выплата компенсационного характера не производится.

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

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

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, положением «О стимулирующих выплатах работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района», трудовыми договорами с учётом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения.

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

4.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:
1) выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
2) выплата за качество выполняемых работ;
3) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
4) премиальные выплаты по итогам работы.

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

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

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

Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы является положение «О стимулирующих выплатах работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района» с указанием оснований установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и срока её выплаты.

С учётом фактических результатов работы работника учреждения и при снижении интенсивности труда ранее установленный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может быть досрочно пересмотрен или отменён положением «О стимулирующих выплатах работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района».

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

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

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

3) присвоение почётного звания;

4) наличие учёной степени (кандидат наук, доктор наук) при условии её соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности
учреждения;

5) наличие у водителей автомобилей квалификации второго и первого класса;

6) при выполнении водителем автомобиля функции по перевозке клиентов учреждения.

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.

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

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

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

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

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

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

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, приведён в приложении № 3 к настоящему положению.

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

Премирование работников учреждения осуществляется на основе положения о премировании, утвержденного директором учреждения, которое является составной частью положения об оплате труда работников учреждения.

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

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

4.10. В целях социальной защищённости 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 учреждений:

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

2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

3) в связи с празднованием Дня социального работника;

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

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

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

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

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

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

Размер должностного оклада директора учреждения определяется заключённым с ним трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учётом специфики и особенностей деятельности учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада (должностного оклада) директорам учреждений.

Система критериев для дифференцированного установления оклада директора учреждения утверждается приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

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

5.3. С учётом условий труда директору учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 3 настоящего примерного положения.

5.4. Директору учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

1) выплаты за качество выполняемых работ;

2) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

3) премиальные выплаты по итогам работы.

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

1) присвоение квалификационной категории по итогам аттестации;

2) награждение орденами, медалями, наличие почётных званий и ведомственных наград Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения; наличие учёной степени.

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

5.6. Порядок и условия осуществления, а также размеры выплат стимулирующего характера директору учреждения, устанавливаются в соответствии с главой 4 настоящего примерного положения.

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

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

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

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

Приложение № 1

Размеры окладов (должностных окладов)
по профессиональным квалификационным группам

1. Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников

	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
	ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		
	Должности, отнесенные к ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		
	1	санитарка	5506
	ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
	1	инструктор по лечебной физкультуре; инструктор по трудовой терапии;	5401
	3	медицинская сестра палатная; медицинская сестра по массажу.	7148
	5	старшая медицинская сестра	9279
	Должности, отнесенные к ПКГ «Врачи провизоры»		
	2	врачи - специалисты	13669

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

N п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Размер должностного оклада* (рублей)
1	2	3	4
	Должности, отнесённые к ПКГ "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"		
1.		социальный работник	9964
Должности, отнесённые к ПКГ "Должности специалистов третьего уровня в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
2.	1	Специалист по социальной работе,	8909
Должности, отнесённые к ПКГ "Должности руководителей в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
4.		Заведующий отделением (социальной службой)	10462

3. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, работающих в сфере социального обслуживания

N п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Размер должностного оклада* (рублей)
1	2	3	4
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
2.	1	Младший воспитатель	3667
ПКГ должностей педагогических работников			
3.	1	музыкальный руководитель	8193
5.	2	социальный педагог	9450
6.	3	Воспитатель	10466
7.	4	учитель-логопед (логопед)	11689

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

N п/п	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Размер должностного оклада* (рублей)
1	2	3
ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"		
1.	Культорганизатор	5502

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

N п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Размер должностного оклада* (рублей)
1	2	3	4
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"			
1.	1.	делопроизводитель, секретарь	3278
2.	1	кассир	3627
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"			
3.	1	Диспетчер	4344

4.	2	Заведующий складом, заведующий хозяйством	4517
5.	3	Шеф-повар	4969
6.	4	Механик	5457
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"			
7.	1	Бухгалтер, инженер, инженер-программист (программист), психолог, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт, специалист в области охраны труда	5553

6. Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта, работающих в сфере социального обслуживания

N п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Размер должностного оклада* (рублей)
1	2	3	4
ПКГ должностей работников физической культуры и спорта второго уровня			
1.	1	Инструктор по адаптивной физической культуре	8193

7. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих, работающих в сфере социального обслуживания

N п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Размер должностного оклада* (рублей)
1	2	3	4
ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"			
1.	1	кастелянша, мойщик посуды, сторож (вахтёр), уборщик служебных помещений, уборщик территорий	2903
2.	1	Кладовщик, кухонный рабочий	3055
ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"			
5.	1	оператор стиральных машин	3471
7.	1	слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	3752
8.	1	Водитель автомобиля, повар	5457
10.	2	охранник	4224

Приложение № 2
к положению
об оплате труда

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

1. Директор учреждения.
2. Заместитель директора учреждения.
3. Заведующий структурным подразделением, отделением
4. Бухгалтер.
5. Воспитатель.
6. Врач-специалист.
7. Главный бухгалтер учреждения.
8. Инженер.
9. Инженер-программист.
10. Инструктор по адаптивной физической культуре.
11. Культорганизатор.
12. Логопед.
13. Медицинская сестра (в том числе палатная, процедурная, по массажу).
14. Механик.
15. Музыкальный руководитель.
16. Психолог.
17. Программист.
18. Социальный педагог.
19. Специалист по социальной работе.
20. Специалист по охране труда.
21. Специалист по кадрам.
22. Сурдопереводчик.
23. Шеф-повар.
24. Экономист.
25. Юрисконсульт.

Приложение №3
к положению об оплате труда

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

1. При определении стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслуги лет, учитывается:
1) время непрерывной работы на должностях по профилю работы, в том числе по совместительству, в учреждениях (структурных подразделениях учреждений) социального обслуживания, медицинских организациях, образовательных организациях, исполнительных органах государственной власти Свердловской области, осуществляющих функции и полномочия в сфере социальной защиты;
2) время непрерывной работы на должностях по профилю работы в централизованных бухгалтериях учреждений социального обслуживания, медицинских организаций, образовательных организаций;
3) время непрерывной работы в организациях системы социальной защиты, на должностях работников образования, медицинских (фармацевтических) должностях системы здравоохранения в период учебы - студентам образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за учебой непосредственно следовала работа в организациях системы здравоохранения, социальной защиты, образования на должностях по профилю работы;
4) время непрерывной работы работников учреждений социального обслуживания Свердловской области, при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа в учреждениях социального обслуживания Свердловской области:
время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);
время по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

2. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждения социального обслуживания Свердловской области при отсутствии во время перерыва другой работы:
1) не позднее одного месяца со дня увольнения из организаций в сфере социальной защиты населения, медицинских организаций, образовательных организаций;
2) не позднее трёх 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.

Согласовано:
Юрисконсульт Ю.В. Кривенко

Согласовано:
Представитель от трудового коллектива:
Заведующая отделением
Срочного социального обслуживания Т.А. Шапкина

Приложение № 3
к коллективному договору
на 2017 г. – 2020 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СЫСЕРТСКОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ «КЦСОН
Сысертского района»
_____ / А.Н. Галашев
«30» мая 2017 г.

Положение

О стимулирующих выплатах работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района»

Положение разработано на основании:
- Федерального закона Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197 – ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- постановления Правительства Свердловской области от 23.03.2017 г. № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области»;
- Положения «Об оплате труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района»;

1. Общие положения.

1.1. Положение о стимулирующих выплатах работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района» (далее по тексту-положение) разработано в целях усиления заинтересованности работников учреждения в повышении эффективности труда, в полном и качественном выполнении своих функциональных обязанностей; развитию инициативы; совершенствованию форм и методов работы.

1.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников учреждения к качественному результату труда.

1.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора учреждения в пределах выделенных субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждения, а также средств, поступающих от приносящий доход деятельности за фактически отработанное время.

2. Основные показатели и условия стимулирующих выплат.

2. Основные показатели и условия стимулирующих выплат.

2.1. 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.

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

3. Условия выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

3.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться не более 126 % на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) от должностного оклада, в том числе за:
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-квалификационных и иных комиссиях, 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.

3.2. Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы является приказ директора учреждения. Стимулирующие выплаты производятся в дни выплаты заработной платы – 12-го числа месяца, следующего за отчетным.

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

4. Условия выплаты за качество выполняемых работ.

4.1. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливается в процентах от должностного оклада по следующим основаниям:

1) присвоение квалификационной категории (высшая (20%), первая (15%), вторая (10%), третья (5%) по результатам аттестации;
2) награждение орденами (15%), медалями (15%), ведомственными наградами (15%) Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения;

3) присвоение почётного звания (15%);
4) наличие учёной степени (15%) (кандидат наук, доктор наук) при условии её соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности учреждения;
5) наличие у водителей автомобилей квалификации второго (10%) и первого (25%) класса;
6) при выполнении водителем автомобиля функции по перевозке клиентов учреждения (70%).

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

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

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

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

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

5. Условия выплат за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

5.1. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам учреждений в следующих размерах:
1) в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) - за стаж непрерывной работы, выслугу лет от 3 до 5 лет;
2) в размере 30 процентов оклада (должностного оклада) - за стаж непрерывной работы, выслугу лет свыше 5 лет.

5.2. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, приведён в приложении № 1 к настоящему положению.

Юрисконсульт Ю.В. Кривенко

Согласовано:
Представитель от трудового коллектива:
Заведующая отделением срочного социального обслуживания Т.А. Шапкина

Приложение № 1
к положению о стимулирующих выплатах

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) не позднее трёх 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.

Согласовано:
Юрисконсульт Ю.В. Кривенко

Согласовано:
Представитель от трудового коллектива:
Заведующая отделением
Срочного социального обслуживания Т.А. Шапкина

Приложение №4
к коллективному договору
на 2017-2020 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СЫСЕРТСКОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ «КЦСОН
Сысертского района»
_____ / А.Н. Галашев
«30» мая 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О премировании работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района»

Положение разработано на основании:
-Постановления Правительства Свердловской области от 23 марта 2017 г № 170-ПП « Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области»
- Устава учреждения
-Положения «Об оплате труда работников Государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района»
- Коллективного договора учреждения на 2017-2019 годы

1. Общие положения.

1.1. Положение о премировании разработано в целях стимулирования работников к качественному результату труда, а также на премирование за выполненную работу.
1.2. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения состоящих в штате учреждения, за исключением работников принятых по совместительству, работников принятых по срочному трудовому договору на срок не более 2-х месяцев, имеющих дисциплинарные взыскания.
1.3. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам учреждения в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере и максимальным размером не ограничиваются, и не является гарантированной выплатой, предоставляемой в Учреждении.
1.4. Премирование Работников по результатам их труда есть право, а не обязанность работодателя и зависит от количества и качества труда

Работников, финансового состояния Учреждения и прочих факторов, которые могут оказать влияние на сам факт и размер премирования.
1.5. Средства, получаемые от оплаты социальных услуг, зачисляются на внебюджетный счет учреждения и направляются:
-на реализацию уставной деятельности учреждения;
-на стимулирование оплаты труда работников учреждения.
1.6. К премиальным выплатам относятся:
- премиальные выплаты по итогам работы.
- поощрения за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива
1. 7.Выплата премии, предусмотренной настоящим Положением, производится один раз в месяц на основании приказа Директора Учреждения в дни выплаты заработной платы - 12-го числа месяца, следующего за отчетным.
1.8.Премиальные выплаты работникам производятся в пределах фонда оплаты труда из бюджета и средств от приносящий доход деятельности за фактически отработанное время.
1.9.Премиальные выплаты устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.
1.10. Доплаты до показателей «Дорожной карты» являются премиальными выплатами, и подлежат расчету согласно данного Положения.
1.11. Премиальные выплаты отменяются при ухудшении показателей в работе, при расторжении трудовых отношений или окончании особо важных или срочных работ.
1.12. Премиальные выплаты производятся на основании бальной системы. Стоимость 1 балла определяется в зависимости от фонда оплаты труда и иной, приносящей доход деятельности Учреждения, и устанавливается ежемесячно, один раз в год или за квартал, для каждой должности отдельно.
1.13. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц. Работникам, не доработавшим до конца месяца, квартала и уволившимся по своей инициативе или инициативе администрации учреждения, премия не выплачивается.
1.14. В случае досрочного снятия дисциплинарного взыскания премиальные выплачиваются в размере за период с момента издания приказа директора учреждения о снятии дисциплинарного взыскания.
1.15. Заместитель директора, руководители структурных подразделений, ведут учёт проделанной работы работников учреждения и допущенных ими нарушений (неисполнений) и предоставляет ежемесячно на имя директора служебную записку по рассмотрению премиальных выплат, с учётом фактически отработанного времени работников.
1.16. Заведующий отделением несет полную ответственность за оценку труда каждого работника в баллах.

1.17. Комиссия по рассмотрению премии в учреждении изучает представленные служебные записки с результатами работы на премирование работников и выносит решение о премировании или лишения премии работников учреждения.

2. Поощрения за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива

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

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

2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

3) в связи с празднованием Дня социального работника;

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

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

2.2. Данные виды премирования осуществляются на основании служебной записки непосредственного руководителя сотрудника и приказа директора учреждения.

3. Премиальные выплаты по итогам работы.

3.1. Условия начисления показателей**.**

3.1.1. Показатели работникам начисляются за выполненную работу, путём сложения (вычитания) показателей и с учетом личного вклада работника

3.1.2. Руководители - ответственные за работу своих подразделений, проверяют и согласуют правильность начисления показателей работникам подразделений.

4. Условия распределения денежных средств.

4.1. Распределение денежных средств производятся:

- заведующими отделениями по работникам отделений;

-главным бухгалтером (по согласованию с директором) по сотрудникам аппарата Центра.

4.2. Директор учреждения на основании списков заведующих отделений, главного бухгалтера (бухгалтера по заработной плате) и протокола заседания комиссии по распределению денежных средств, издаёт приказ о премировании сотрудников учреждения.

4.3. На основании приказа директора учреждения бухгалтерия начисляет к оплате премиальные выплаты работникам учреждения.

4.4. Премиальные выплаты выплачиваемые по настоящему положению, входят в доход сотрудника учреждения.

5. Основные показатели и условия стимулирующих выплат.

5.1. Показатели стимулирующих выплат (премий) делятся на индивидуальные показатели и общие показатели.

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты (в баллах)
5.1.1 Показатели эффективности <u>социального работника</u> отделения социального обслуживания населения				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Выполнение индивидуального плана по государственному заданию	100% и перевыполнение не более 5% с учетом отработанного времени	Ежемесячно	10
	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Выполнение	Ежемесячно	1
	Удовлетворенность получателей социальных услуг доступностью и качеством предоставления услуг;	Письменная благодарность от получателей социальных услуг;	Ежемесячно	2
		отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления социальных услуг;		1
	Участие в конкурсах профессионального мастерства проводимых МСП СО	Участие	По графику, по плану	5
		Победа в номинациях конкурса		10
	Исполнительская дисциплина	Оперативное выполнение поручений директора, заведующего отделением с увеличением нагрузки	Постоянно	5
		Своевременное предоставление достоверной планово-отчетной документации и другой запрашиваемой информации;	По запросу, по графику	3
	Осуществление инновационной деятельности	Внедрение в работу учреждения инновационных	Ежемесячно	3

		форм и методов организации работы при оказании социальных услуг населению значительно повышающих качество социального обслуживания		
	Выявление граждан, нуждающихся в соц. обслуживании на дому	Факт выявления нуждающихся граждан в данном месяце, с которыми заключен договор на социальное обслуживание на дому	Ежемесячно	2 балла за 1 человека
	Расширение спектра социальных услуг, оказываемых на дому в соответствии с перечнем оказываемых социальных услуг.	Дополнительно к оказываемым социальным услугам клиенту ОСО на дому по договору	Ежемесячно	2
Напряженность	За активное участие в мероприятиях, фестивалях, праздниках, проводимых МСП СО и Учреждением.	Личная инициатива и участие	По плану	3
	Высокий процент охвата граждан, находящихся в трудной Жизненной ситуации социальным обслуживанием	Высокий процент охвата граждан, находящихся в трудной жизненной Ситуации социальным обслуживанием	Ежемесячно	5
Интенсивность	Сопровождение получателей социальных услуг в медицинские учреждения, интернаты и др.	1 сопровождение	По заявке получателя социальных услуг	1
	Оказание социальных услуг на дому бригадным методом	Работа в бригаде с учетом отработанного времени	По плану	4
	Обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов, утративших полностью способность к самообслуживанию	Оказание социальных услуг на дому гражданам, полностью утратившим способность ухаживать за собой (приготовление пищи, кормление, санитарно-гигиенические услуги) с учетом отработанного времени	В соответствии с договором	5
	Участие в решении сложных ситуаций получателей социальных услуг	Организация ритуальных услуг, помощь при угрозе жизни и здоровью, аварийные ситуации и др.	Наличие сложной ситуации	5
	Количество обслуживаемых граждан	В соответствии с нормативами числа получателей услуг на 1 социального работника (постановление Правительства № 712 –ПП от 12 октября 2016 года.) с учетом отработанного времени	Год / кол-во человек 2017 16,5 2018 16,5	7
		Больше нормы с учетом отработанного времени	Ежемесячно	1 балл 1 человек
	Удаленность обслуживаемого участка;	Разные населенные пункты, где обслуживаются клиенты с учетом отработанного времени	Ежемесячно	4
		Разброс по обслуживаемой территории с учетом	Ежемесячно	2

		отработанного времени		
Общие показатели:				
Высокая результативность	Выполнение государственного задания	100% и перевыполнение не более 5% с учетом отработанного времени	Ежемесячно	10
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления услуг	Отсутствие письменных жалоб	Ежемесячно	3
	Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие информационной открытости	1 раз в год	1
	Высокий процент охвата граждан, на обслуживаемой территории, находящихся в трудной жизненной ситуации	Высокий процент охвата граждан	Ежемесячно	3
	Разработка и предложение новых методик, передовых норм и методов работы социального обслуживания	Разработка и предложение	Ежемесячно	5
Интенсивность	Интенсивность и высокие результаты работы	Инициативность, интенсивность по улучшению по достижению высоких результатов в работе	Ежемесячно	3
Напряженность	Оперативное выполнение поручений директора, заведующего отделением	Выполнение поручений директора (приказы, распоряжения, устные обращения), а так же заведующего отделения	Ежемесячно	1
	Своевременное предоставление достоверной планово-отчетной документации и другой запрашиваемой информации;	Своевременное предоставление отчётности	Ежемесячно	1
5.1.2. Показатели эффективности заведующих отделений:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Выполнение плана по государственному заданию	100% и перевыполнение не более 5% с учетом отработанного времени	Ежемесячно	10
	Участие в конкурсах профессионального мастерства проводимых МСП СО	Участие	По графику, по плану	5
		Победа в номинациях конкурса		10
	Исполнительская дисциплина	Оперативное выполнение поручений директора, заместителей директора	Постоянно	5
		Своевременное предоставление достоверной планово-отчетной документации и другой запрашиваемой информации	По запросу, по графику	3
	Осуществление инновационной деятельности	Внедрение в работу учреждения инновационных форм и методов организации работы при оказании социальных услуг населению значительно повышающих качество социального обслуживания	Ежемесячно	3
	Соблюдение положений Кодекса профессиональной	Соблюдение и выполнение условий	Ежемесячно	1

	этики			
	Количество методических и (или) информационных материалов, опубликованных в СМИ и Интернет-ресурсах	Три и более материала	Ежемесячно	1
Напряженность	За активное участие в мероприятиях, фестивалях, праздниках, проводимых МСП СО и учреждением	Личная инициатива и участие	По плану	8
	Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании	Факт выявления нуждающихся граждан в данном месяце, с которыми заключен договор на социальное обслуживание	Ежемесячно	2 балла за 1 человека
	Поддержание личного дела получателя услуги в качественном состоянии	Поддержание личного дела в надлежащем состоянии	Ежемесячно	1
Интенсивность	Умение оперативно принимать решения	Оперативность принятия решений в возникшим различным ситуациям	Ежемесячно	3
	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Наличие документа о повышении квалификации или профессиональной подготовки в отчетном периоде	Ежеквартально	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Интенсивность	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции	Ежемесячно	2
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит работу Центра.	Ежемесячно	2
5.1.3. Показатели эффективности специалистов по социальной работе				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Выполнение плана по государственному заданию	100% и перевыполнение не более 5% с учетом отработанного времени	ежемесячно	10
	Участие в конкурсах профессионального мастерства проводимых МСП СО	участие	По графику, по плану	5
		Победа в номинациях конкурса		10
	Исполнительская дисциплина	Оперативное выполнение поручений директора, заместителей директора	Постоянно	5
		Своевременное предоставление достоверной планово-отчетной документации и другой запрашиваемой информации	По запросу, по графику	3
	Осуществление инновационной деятельности	Внедрение в работу учреждения инновационных форм и методов организации	Ежемесячно	3

		работы при оказании социальных услуг населению значительно повышающих качество социального обслуживания		
	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Соблюдение и выполнение условий	Ежемесячно	1
Напряженность	За активное участие в мероприятиях, фестиваля, праздниках, проводимых МСП СО и учреждением	Личная инициатива и участие	По плану	8
	Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании	Факт выявления нуждающихся граждан в данном месяце, с которыми заключен договор на социальное обслуживание	Ежемесячно	2 балла за 1 человека
Интенсивность	Умение оперативно принимать решения	Умение оперативно принимать решения	Ежемесячно	3
	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Наличие документа о повышении квалификации или профессиональной подготовки в отчетном периоде	Ежеквартально	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления услуг	Отсутствие письменных жалоб	Ежемесячно	3
	Осуществление инновационной деятельности	Наличие инновационной деятельности	Ежеквартально	3
	Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие информационной открытости	1 раз в год	1
Напряженность	Высокий процент охвата граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации	Высокий процент охвата граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации	Ежемесячно	1
	Разработка новых методик, передовых норм и методов работы	Разработка новых методик, передовых норм и методов работы	Ежемесячно	1
Интенсивность	Интенсивность и высокие результаты работы	Интенсивность и высокие результаты работы	Ежемесячно	1
5.1.4. Показатели эффективности заместителя директора				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Выполнение государственного задания	100% и перевыполнение не более 5% с учетом отработанного времени	Ежемесячно	5
	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Ежемесячно	1
	Организация, проведение конкурсов профессионального мастерства	Участие Победа	По графику, по плану	5 7
	Осуществление инновационной деятельности	Внедрение в работу учреждения инновационных форм и методов организации работы при оказании социальных услуг населению значительно повышающих качество социального обслуживания	Ежемесячно	3

Напряженность	Организация разработки, составления и выполнения планов работы отделений	Организация разработки, составления и выполнения планов работы отделений	Ежемесячно	1
	Организация и контроль выполнение качества и количества предоставляемых услуг получателям социальных услуг	Организация и контроль выполнение качества и количества предоставляемых услуг получателям социальных услуг	Ежемесячно	1
	Организация и внедрение новых технологий	Организация и внедрение новых технологий по работе с пожилыми людьми и инвалидами	Ежемесячно	1
Интенсивность	Количество методических и (или) информационных материалов, опубликованных в СМИ и Интернет-ресурсах	Три и более материала	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Напряженность	Ведение аналитической работы	Ведение аналитической работы по финансовой и бухгалтерской деятельности Учреждения;	Ежемесячно	2
Интенсивность	Своевременное и качественное исполнение возложенных на них должностных функциональных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждений	Выполнение должностных обязанностей, согласно должностных инструкций.	Ежемесячно	1
5.1.5. Показатели эффективности главного бухгалтера				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Целевое и эффективное использование бюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания	100% от 95% до 100% от 90% до 95% менее 90 %	1 раз в год	5 4 3 0
	Эффективное использование внебюджетных средств	100% от 95% до 100% от 90% до 95% менее 90 %	1 раз в год	5 4 3 0
Напряженность	Наличие просроченной дебиторской задолженности	Отсутствие наличие	Ежемесячно	3 0
Интенсивность	Своевременное предоставление отчетов об итогах деятельности учреждения	Предоставление отчетов в срок. Отсутствие замечаний по сдаче отчетности	1 раз в год	1
	Соблюдение сроков и порядка предоставления проектов бюджетных смет (планов финансово – хозяйственной деятельности) на очередной финансовый год	Предоставлено в срок	1 раз в год	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов	Ежемесячно	1

	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит работу Центра.	Ежемесячно	1
Интенсивность	Своевременное и качественное исполнение возложенных на них должностных функциональных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждений	Выполнение должностных обязанностей, согласно должностных инструкций.	Ежемесячно	1
5.1.6. Показатели эффективности <u>бухгалтера, кассира</u>				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Своевременное оформление расчетных листков по заработной плате работников Учреждения.	Своевременное оформление расчетных листков по заработной плате работников Учреждения.	Ежемесячно	2
Напряженность	Отсутствие замечаний по сдаче всех видов отчетности.	Соблюдение сроков отчетности	Ежемесячно	1
Интенсивность	Результативная работа по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций.	Результативная работа по учету основных средств, товарно – материальных ценностей, затрат на учреждение, оприходование материалов, реализацию продукции, расчет с поставщиками и заказчиками)	Ежемесячно	3
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Напряженность	Ведение аналитической работы	Ведение аналитической работы по финансовой и бухгалтерской деятельности Учреждения;	Ежемесячно	2
Интенсивность	Своевременное и качественное исполнение возложенных на них должностных функциональных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждений	Выполнение должностных обязанностей, согласно должностных инструкций.	Ежемесячно	1
5.1.7. Показатели эффективности <u>юрисконсульта:</u>				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Участие в разработке документов правового характера	Разработка положений, Устава	Ежемесячно	1
	Подготовка договоров, контрактов, соглашений	Подготовка договоров, контрактов, соглашений	Ежемесячно	1
	Подготовка и составление документации по закупкам товаров, работ и услуг	Подготовка и составление документации по закупкам товаров, работ и услуг	Согласно утверждённому плану-графику	1

Напряженность	Работа на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Размещение, контроль процедуры	Согласно утверждённому плану-графику	1
	Принимать участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения	Принимать участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения	Ежемесячно	1
	Участие в подготовке изменений по действующему законодательству	Подготовка справок по внесению изменений	Ежемесячно	1
Интенсивность	Внедрение и использование новых методик, передовых форм и методов работы	Разработка и внедрение	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	ежемесячно	1
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит работу Центра	ежемесячно	1
Интенсивность	Своевременное и качественное исполнение возложенных на них должностных функциональных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждений	Выполнение должностных обязанностей, согласно должностных инструкций.	ежемесячно	1
5.1.8. Показатели эффективности по должности <u>секретаря</u>:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Качественное ведение делопроизводства	Качественное выполнение различных операций с применением компьютерной техники, заполнение регистрационных журналов	Ежемесячно	1
Напряженность	Качественное выполнение должностных обязанностей	В соответствии с должностной инструкцией	Ежемесячно	1
Интенсивность	Культура, высокая исполнительская дисциплина,	Отсутствие жалоб.	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит работу Центра.	Ежемесячно	1
Интенсивность	Оперативное выполнение отдельных поручений	Оперативное выполнение поручений директора, заместителя директора, главного бухгалтера	Ежемесячно	1
5.1.9. Показатели эффективности по должности <u>специалиста по кадрам</u>:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Ведение кадрового делопроизводства	Ознакомление с локальными нормативными документами,	Ежемесячно	1

		заключение договоров, издание приказов, формирование графика отпусков, своевременная регистрация документов в журналах и т.д.		
	Качественное оформление документов	командировочные удостоверения, выдача справок, приказов	Ежемесячно	1
Напряженность	Качественная организация работы с кадрами	Организация работы по обеспечению подбора, расстановки кадров, использованию рабочих и специалистов в соответствии с их специальностью и квалификацией, формирование кадрового резерва, анализ кадрового состава	Ежемесячно	1
Интенсивность	Своевременное, полное и достоверное представление отчётности	Предоставление отчетности по кадрам	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции	Ежемесячно	2
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит работу Центра.	Ежемесячно	2
Интенсивность	Оперативное выполнение отдельных поручений	Оперативное выполнение поручений руководителей	Ежемесячно	2
5.1.10. Показатели эффективности <u>заведующего хозяйством</u>:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Качественная подготовка учреждения к осенне-зимнему периоду	Качественная подготовка учреждения к осенне-зимнему периоду (уничтожение наледей, сосулек на карнизах крыши и т. д.);	Ежемесячно	1
	Качественная подготовка учреждения к весенне-летнему периоду	Качественная подготовка учреждения к весенне-летнему периоду (благоустройство территории, содержание территории)	Ежемесячно	1
Напряженность	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений)	Ежемесячно	1
	Своевременное обеспечение работников учреждения	Своевременное обеспечение работников учреждения	Ежемесячно	1

	хозяйственным инвентарем	хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, спецодеждой, инструментами).		
Интенсивность	Целевое и эффективное расходование материалов и средств	Целевое и эффективное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.	Ежемесячно	1
	Качественное проведение инвентаризации	Качественное проведение инвентаризации	Ежемесячно	1
	Своевременное предоставление отчетов	Своевременное предоставление отчетов	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Напряженность	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Ежемесячно	1
Интенсивность	Оперативное выполнение отдельных поручений	Оперативное выполнение поручений директора, заместителя директора, главного бухгалтера	Ежемесячно	1
5.1.11. Показатели эффективности по должности <u>заведующего складом</u>:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Руководство работой склада	Руководство работой склада по приёму, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей	Ежемесячно	1
Напряженность	Эффективная работа с поставщиками	Эффективная работа с поставщиками по приёму продуктов питания для получателей социальных услуг	Ежемесячно	1
	Качественное проведение инвентаризации	Качественное проведение инвентаризации	Ежемесячно	2
Интенсивность	Своевременное предоставление отчётов	Своевременное предоставление отчётов о работе	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Напряженность	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Ежемесячно	1

Интенсивность	Оперативное выполнение отдельных поручений	Оперативное выполнение поручений директора, заместителя директора, главного бухгалтера	Ежемесячно	1
5.1.12. Показатели эффективности по должности кастелянши:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Своевременное обеспечение сотрудников учреждения спецодежды, спецобуви, санитарной одежды, белья, съемного инвентаря и предохранительных приспособлений.	Своевременная выдача и проверка	Ежемесячно	1
Напряженность	Качественное проведение инвентаризации	Качественное проведение инвентаризации	Ежемесячно	2
	Качественное оформление документов	Качественное оформление документов	Ежемесячно	1
Интенсивность	Своевременное предоставление отчётов	Своевременное предоставление отчётов о работе	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Напряженность	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Ежемесячно	2
Интенсивность	Оперативное выполнение отдельных поручений	Оперативное выполнение поручений руководителей	Ежемесячно	2
5.1.13. Показатели эффективности по должности инженера – программиста (программиста):				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Осуществление инновационной деятельности	Внедрение в работу учреждения инновационных форм и методов организации работы	Ежемесячно	5
	Высокие результаты работы	Создание видеороликов и видеофильмов	Ежемесячно	3
Напряженность	Выполнение особо важных и ответственных работ	Подготовка к мероприятиям, презентациям и др.	Ежемесячно	1
	Разработка и внедрение программ	Разрабатывает и внедряет программы, улучшающие работу	Ежемесячно	2
Интенсивность	Разработка инструкций по работе с программами	Документальная разработка инструкций	Ежемесячно	2
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит	Ежемесячно	1

		деятельность работы.		
	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Ежемесячно	1
Интенсивность	Оперативное выполнение отдельных поручений	Оперативное выполнение поручений директора, заместителя директора, главного бухгалтера	Ежемесячно	1
5.1.14. Показатели эффективности по должности <u>инженера</u>:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Обеспечение эксплуатации зданий Проведение инструктажей по ПБ И ГО иЧС	Работа всех систем в безаварийном состоянии Своевременное инструктирование	По плану (графику) По плану (графику)	1 1
Напряженность	Участие в разработке проектов, смет, технической документации	Участие в разработке проектов, смет, технической документации при проведении ремонтных работ в учреждении	По плану (графику)	3
Интенсивность	Осуществление контроля	Осуществление контроля за техническим состоянием оборудования учреждения, зданиями и системами	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Интенсивность	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Ежемесячно	1
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит работу Центра.	Ежемесячно	1
5.1.15. Показатели эффективности по должности <u>водителя автомобиля:</u>				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Содержание автомобиля в надлежащем порядке	Своевременное и качественное техническое обслуживание и текущий ремонт автомобиля	Ежемесячно	3
	Выполнение функций по сопровождению и транспортировке получателей социальных услуг	Выполнение функций по сопровождению и транспортировке получателей социальных услуг	По запросу	3
Напряженность	Качественное оформление документов	Оформление, сдача путевых листов и сопроводительных документов	Ежемесячно	1

	Обеспечение безопасного вождения автомобиля	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий по вине водителя	Ежемесячно	2
Интенсивность	Сохранение и укрепление материально-технической базы и материальных ценностей	- Рациональное использование материальных средств; - бережное отношение к материальным ценностям и их сбережение; - за исполнением правил эксплуатации закрепленного оборудования	Ежемесячно	1 1 1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Добросовестное выполнение должностных обязанностей	Отсутствие замечаний непосредственного руководителя	Ежемесячно	1
	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Напряженность	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Ежемесячно	1
Интенсивность	Оперативное устранение аварийных ситуаций	Оперативное выполнение поручений директора, заместителя директора, главного бухгалтера и заведующих отделений	Ежемесячно	1
5.1.16. Показатели эффективности по должности <u>культорганизатора:</u>				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Работа с другими организациями для проведения мероприятий	Привлечение творческих коллективов для проведения мероприятий	Ежемесячно	2
Напряженность	Подготовка планов работы	Подготовка планов мероприятий на месяц, квартал и год.	Ежемесячно	1
Интенсивность	Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий	Проведение мероприятий: конкуры, фестивали и другие праздничные мероприятия	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Интенсивность	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Ежемесячно	1
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит работу Центра.	Ежемесячно	1
5.1.17. Показатели эффективности по должности <u>уборщик служебных помещений</u>:				

Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Соблюдать правила чистки и дезинфекции сантехнического оборудования	Соблюдать правила чистки и дезинфекции сантехнического оборудования	Ежемесячно	1
Напряженность	Качественное исполнение обязанностей по содержанию обслуживаемого помещения	Качественная уборка служебных помещений, коридоров, лестниц и т.д.	Ежемесячно	1
Интенсивность	Соблюдение правил производственной санитарии, правил, правил гигиены, техники безопасности, охраны труда	Соблюдение правил производственной санитарии, правил, правил гигиены, техники безопасности, охраны труда	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Интенсивность	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Ежемесячно	1
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит работу Центра.	Ежемесячно	1
5.1.18. Показатели эффективности по должности <u>уборщик территории:</u>				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Соблюдение санитарных правил	Соблюдение санитарных правил по обслуживанию территории	Ежемесячно	1
Напряженность	Качественное исполнение обязанностей по содержанию территории	Содержание в чистоте участка учреждения, тротуаров	Ежемесячно	1
Интенсивность	Своевременная уборка территории	Своевременная уборка территории (уборка снега, льда, мусора, опавшей листвы и др.)	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Напряженность	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции	Ежемесячно	1
Интенсивность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит работу Центра.	Ежемесячно	1
5.1.19. Показатели эффективности по должности <u>сторожа</u>:				
Индивидуальные показатели:				

Высокая результативность	Обеспечение защиты	Обеспечение надлежащей защиты материальных ценностей	Ежемесячно	1
Напряженность	Выполнение работы, не связанной с должностными	Выполнение работы, не связанной с должностными по поручению руководителя и заведующего хозяйством	Ежемесячно	1
Интенсивность	Качественный контроль	Осуществлять качественный контроль территории, охраняемого объекта	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Напряженность	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции и др.	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Ежемесячно	1
Интенсивность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит деятельность работы.	Ежемесячно	1
5.1.20. Показатели эффективности по должности <u>слесарь – сантехник</u>:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Своевременное и качественное обслуживание	Своевременное и качественное техническое обслуживание и	Высокая результативность	1
Напряженность	Оперативное устранение аварийных ситуаций.	Оперативное устранение аварийных ситуаций.	Ежемесячно	1
Интенсивность	Проведение мероприятий по экономии	Проведение мероприятий по экономии по потреблению	Интенсивность	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Напряженность	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции и др.	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Ежемесячно	1
Интенсивность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит деятельность работы.	Ежемесячно	1
5.1.21. Показатели эффективности по должности <u>слесарь – электрик по ремонту электрооборудования</u>:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Своевременное и качественное обслуживание	Производить разборку, ремонт и сборку аппаратов	Ежемесячно	1

		электроосвещения		
Напряженность	Оперативное устранение аварийных ситуаций	Оперативное устранение аварийных ситуаций	Ежемесячно	1
Интенсивность	Проведение мероприятий по экономии	Проведение мероприятий по энергосбережению	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	ежемесячно	1
Напряженность	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции и др.	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	ежемесячно	1
Интенсивность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит качество выполняемой работы	ежемесячно	1
5.1.22. Показатели эффективности по должности механика:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Своевременное и качественное обслуживание	Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов автомобильного транспорта и оборудования	Ежемесячно	1
Напряженность	Оперативное устранение аварийных ситуаций	Оперативное устранение аварийных ситуаций	В случае возникновения аварийной ситуации	5
Интенсивность	Проведение мероприятий	Проведение технических мероприятий согласно графиков Соблюдение правил охраны труда	Ежемесячно Ежемесячно	1 1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Напряженность	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции	Ежемесячно	1
Интенсивность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит работу Центра.	Ежемесячно	1
5.1.23. Показатели эффективности по должности психолога:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Разработка и внедрение программ для получателей социальных услуг	Разработка и внедрение программ, направленных на психологическую коррекцию	Ежемесячно	5

		– активное психологическое воздействие получателей социальных услуг		
Напряженность	Организация и проведение тренингов	Организация и проведение психологических тренингов для получателей социальный услуг	Ежемесячно	5
Интенсивность	Проведение социально – психологического консультирования	Проведение социально – психологического консультирования получателей социальных услуг	Ежемесячно	5
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Интенсивность	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции и др.	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Ежемесячно	1
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит работу Центра.	Ежемесячно	1
		Участие в профессиональных конкурсах / призовое место	Ежемесячно	1/4
		Участие в конкурсах воспитанников/призовое место	Ежемесячно	1/4
Интенсивность	Качественное ведение документации	Соблюдение правил оформления и сдачи документов, составление отчётности	Ежемесячно	1
5.1.25. Показатели эффективности по должности сурдопереводчика:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Выявление граждан, нуждающихся в социальной помощи по сурдопереводу	Факт выявления нуждающихся граждан в данном месяце, с которыми заключен договор	Ежемесячно	1
Напряженность	Высокий процент охвата граждан, на обслуживаемой территории, находящихся в трудной жизненной ситуации	Высокий процент охвата граждан	Ежемесячно	1
Интенсивность	Осуществление инновационной деятельности	Внедрение в работу учреждения инновационных форм и методов организации работы при оказании социальных услуг населению значительно повышающих качество социального обслуживания	Ежемесячно	2
Общие показатели:				

Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной и в устной форме	Ежемесячно	1
Интенсивность	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции и др.	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Ежемесячно	1
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит качество работы.	Ежемесячно	1
5.1.26. Показатели эффективности по должности <u>оператора стиральных машин</u>:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Соблюдение ведения технологического процесса	Соблюдение ведения технологического процесса по обработке белья в прачечной	Ежемесячно	1
Напряженность	Соблюдение инструкций	Соблюдение инструкций по правильности загрузки белья и выгрузки белья из стиральных машин. Соблюдение режимов стирки	Ежемесячно	1
Интенсивность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит качество работы.	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Интенсивность	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции	Ежемесячно	1
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит качество работы.	Ежемесячно	1

5.1.27. Показатели эффективности <u>младшего медицинского персонала, среднего медицинского персонала, старшего медицинского персонала</u>:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты (в баллах)	Должность
Индивидуальные показатели:					
Высокая результативность	Отсутствие жалоб получателей социальных услуг по предоставлению медицинских услуг	Письменных и устных жалоб	Ежемесячно	2	- Врач социально – реабилитационного отделения; - Медицинская

					сестра; - Медицинский брат по массажу социально – реабилитационного отделения; -санитарка
	Отсутствие жалоб получателей социальных услуг по санитарному режиму в социально – реабилитационном отделении	Письменных и устных жалоб	Ежемесячно	2	Санитарка социально – реабилитационного отделения.
	Повышения качества предоставляемых медицинских услуг	Используя современные методы	Ежемесячно	2	- Врач социально – реабилитационного отделения; - Медицинская сестра - Медицинский брат по массажу социально – реабилитационного отделения;
Напряженность	Своевременно оказывать неотложную медицинскую помощь	Своевременно оказывать постоянную, экстренную и неотложную медицинскую помощь по своей специальности	Ежемесячно	2	- Врач социально – реабилитационного отделения; - Медицинская сестра -Санитарка социально – реабилитационного отделения.
	Своевременное предоставление отчетов	Своевременное предоставление отчетов	Ежемесячно	1	- Врач социально – реабилитационного отделения.
	Осуществление своевременного и качественного ухода	Осуществление своевременного и качественного ухода за получателями социальных услуг	Ежемесячно	1	Санитарка социально – реабилитационного отделения.
Интенсивность	Качественное оформление документов	Качественное оформление медицинских документов	Ежемесячно	1	- Врач социально – реабилитационного отделения; - Медицинская сестра - Медицинский брат по массажу социально – реабилитационного отделения;
Общие показатели:					
Высокая	Своевременное и	Выполнение	Ежемесячно	1	- врач социально –

результативность	качественное исполнение возложенных на них должностных функциональных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждений	должностных обязанностей, согласно должностных инструкций.			реабилитационного отделения; - медицинская сестра -медицинский брат по массажу социально – реабилитационного отделения; - санитарка социально – реабилитационного отделения.
	Внедрение и использование новых методик, передовых форм и методов работы	Разработка и внедрение	Ежемесячно	2	- Врач социально – реабилитационного отделения; - Медицинская сестра - Медицинский брат по массажу социально – реабилитационного отделения;
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит деятельность работы.	Ежемесячно	1	- врач социально – реабилитационного отделения; - медицинская сестра - медицинский брат по массажу социально – реабилитационного отделения; - санитарка социально – реабилитационного отделения.
Интенсивность	Исполнительская дисциплина	Оперативное выполнение поручений директора учреждения, заведующего отделением и непосредственного руководителя	Ежемесячно	1	- врач социально – реабилитационного отделения; - медицинская сестра - медицинский брат по массажу социально – реабилитационного отделения; - санитарка социально – реабилитационного отделения.

5.1.28. Показатели эффективности по должности <u>Шеф-повара</u> (с обязанностями заведующего производством), <u>повара, кухонного работника, мойщика посуды</u>:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности	Периодичность	Размер выплаты	**Должность**

		деятельности		(в баллах)	
Индивидуальные показатели:					
Высокая результативность	Соблюдение САНПиН при осуществлении должностных обязанностей	Соблюдение САНПиН	Ежемесячно	1	- шеф-повар (с обязанностями заведующего производством); - повар; - кухонный работник; - мойщик посуды.
	Внедрение работы по совершенствованию организации приготовления	Внедрение новых форм и методов работы	Ежемесячно	3	- шеф-повар (с обязанностями заведующего производством); - повар.
Напряженность	Качественное приготовление блюд и кулинарных изделий	Качественное приготовление блюд и кулинарных изделий	Ежемесячно	1	- шеф-повар (с обязанностями заведующего производством); - повар.
	Отсутствие жалоб	Отсутствие обоснованных жалоб, на некачественное приготовление блюд, на поданную кухонную посуду.	Ежемесячно	2	- шеф-повар (с обязанностями заведующего производством); - повар; - кухонный работник; - мойщик посуды.
Интенсивность	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности при работе с электрооборудованием	Ежемесячно	1	- шеф-повар (с обязанностями заведующего производством); - повар; - кухонный работник; - мойщик посуды.
Общие показатели:					
Высокая результативность	Добросовестное выполнение должностных обязанностей	За профессионализм и классность	Ежемесячно	1	- шеф-повар (с обязанностями заведующего производством); - повар; - кухонный работник; - мойщик посуды.
	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1	- шеф-повар (с обязанностями заведующего производством); - повар; - кухонный работник; - мойщик посуды.
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит	Ежемесячно	1	- шеф-повар (с обязанностями заведующего производством); - повар;

		деятельность работы.			- кухонный работник; - мойщик посуды.
Интенсивность	Исполнительская дисциплина	Оперативное выполнение поручений директора, заместителя директора, главного бухгалтера и заведующих отделений	Ежемесячно	1	- шеф-повар (с обязанностями заведующего производством); - повар; - кухонный работник; - мойщик посуды.

5.1.29. Показатели эффективности по должности **специалиста по охране труда**

Высокая результативность	Проведение инструктажей	Проведение инструктажей (вводный инструктаж) с работниками учреждения	По плану (графику)	1
Напряженность	Участие в разработке нормативных документов	Участие в разработке контингентов, поименных списков, инструкций, положений, и др внутренних документов по охране труда	По плану (графику)	1
Интенсивность	Осуществление контроля	Осуществление контроля за охраной труда в подразделениях Центра	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Интенсивность	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Ежемесячно	1
Напряженность	Умение оперативно принимать решение	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит качество выполняемой работы	Ежемесячно	1

5.1.30. Показатели эффективности по должности воспитатель, младший воспитатель:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Качественное выполнение должностных обязанностей	Своевременное заполнение журналов и отчетов	Ежемесячно	1
Напряженность	Качественное выполнение должностных обязанностей	Отсутствие самовольных уходов воспитанников учреждения	Ежедневно	8
Интенсивность	Увеличение нагрузки	Количество детей в группе сверх гос.задания Выполнение гос.задания койко-сети и перевыполнение	Ежемесячно	10
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб от получателей соц.услуг	Ежемесячно	5

Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит качество выполняемой работы.	Ежемесячно	1
Интенсивность	Проведение мероприятий	Организация и проведение мероприятий в учреждении	Ежемесячно	4
		Написание статей о работе центра в СМИ, на сайт организации	Ежемесячно	1
		Организация и проведение мероприятий вне учреждения (не реже 2-х раз в неделю)	Ежемесячно	7
		Бесконфликтность. Создание благоприятного психологического климата	Ежемесячно	2
		Использование инновационных технологий в работе	Ежемесячно	3
		Участие в конкурсах воспитателей/ призовое место	Ежемесячно	1-4
		Участие в конкурсах воспитанников/призовое место	Ежемесячно	1-4
5.1.31. Показатели эффективности по должности музыкальный руководитель:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Высокий охват клиентов	Прием детей сверх установленных норм	Ежемесячно	1
Напряженность	Качественное выполнение должностных обязанностей	В соответствии с должностной инструкцией	Ежемесячно	1
Интенсивность	Увеличение нагрузки	Количество детей в группе сверх гос.задания Выполнение гос.задания койко-сети и перевыполнение	Ежемесячно	10
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб от получателей соц.услуг	Ежемесячно	5
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит качество выполняемой работы.	Ежемесячно	1
Интенсивность	Проведение мероприятий	Организация и проведение мероприятий в учреждении	Ежемесячно	4
		Написание статей о работе центра в СМИ, на сайт организации	Ежемесячно	1
		Организация и проведение мероприятий вне учреждения (не реже 2-х раз в неделю)	Ежемесячно	7
		Бесконфликтность, Создание благоприятного психологического климата	Ежемесячно	2
		Использование инновационных технологий в работе	Ежемесячно	3

		Участие в профессиональных конкурсах / призовое место	Ежемесячно	1-4
		Участие в конкурсах воспитанников/призовое место	Ежемесячно	1-4
5.1.32. Показатели эффективности по должности охранник:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Обеспечение защиты	Обеспечение надлежащей защиты материальных ценностей	Ежемесячно	1
Напряженность	Ведение наблюдения	Пресечение побегов воспитанников центра	Ежемесячно	1
Интенсивность	Качественный контроль	Осмотр подведомственной территории, проверка надежного закрывания дверей и окон.	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Напряженность	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции и др.	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Ежемесячно	1
Интенсивность	Организация правопорядка	Организация дисциплины среди воспитанников	Ежемесячно	1
5.1.33. Показатели эффективности по должности педагог социальный:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Качественное выполнение учебных планов	Проведение дополнительных занятий с неуспевающими учениками. Нацеленность на донесение до ребенка учебного материала .	Ежемесячно	1
Напряженность	Качественное выполнение должностных обязанностей	В соответствии с должностной инструкцией	Ежемесячно	1
Интенсивность	Культура, высокая исполнительская дисциплина,	Отсутствие жалоб.	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Профилактика побегов	Контроль и пресечение самовольных уходов воспитанников. Своевременное сообщение в случае побегов.	Ежемесячно	1
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит деятельность работы.	Ежемесячно	1
Интенсивность	Оперативное выполнение отдельных поручений	Оперативное выполнение поручений директора, заместителя директора, главного бухгалтера	Ежемесячно	1

5.1.34. Показатели эффективности по должности логопед:

Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Высокий охват клиентов	Прием детей сверх установленных норм	Ежемесячно	1

Напряженность	Качественное выполнение должностных обязанностей	В соответствии с должностной инструкцией	Ежемесячно	1
Интенсивность	Увеличение нагрузки	Количество детей в группе сверх гос.задания Выполнение гос.задания койко-сети и перевыполнение	Ежемесячно	10
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб от получателей соц.услуг	Ежемесячно	5
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит качество выполняемой работы.	Ежемесячно	1
Интенсивность	Проведение мероприятий	Организация и проведение мероприятий в учреждении	Ежемесячно	4
		Написание статей о работе центра в СМИ, на сайт организации	Ежемесячно	1
		Организация и проведение мероприятий вне учреждения (не реже 2-х раз в неделю)	Ежемесячно	7
		Бесконфликтность, Создание благоприятного психологического климата	Ежемесячно	2
		Использование инновационных технологий в работе	Ежемесячно	3
		Участие в профессиональных конкурсах / призовое место	Ежемесячно	1-4
		Участие в конкурсах воспитанников призовое место	Ежемесячно	1-4

5.1.35. Показатели эффективности по должности инструктор по адаптивной и физической культуре:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Производственная нагрузка	Работа с особотяжелыми детьми	Ежемесячно	1
Напряженность	Качественное выполнение должностных обязанностей	В соответствии с должностной инструкцией	Ежемесячно	1
Интенсивность	Культура, высокая исполнительская дисциплина,	Отсутствие жалоб.	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Качество выполняемой работы	Нацеленность на результат и своевременное восстановление	Ежемесячно	1

		функций опорно-двигательного аппарата у пациентов.		

		пациентов.		
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит деятельность работы.	Ежемесячно	1
Интенсивность	Оперативное выполнение возложенных обязанностей	Нацеленность на достижение результата по картам ИПР	Ежемесячно	1

6. Показатели лишения премирования.

6.1. Невыполнение функциональных обязанностей, предусматриваемых должностной инструкцией – 100%.
6.2. Несвоевременное или некачественное выполнение заданий заведующих отделениями, социальными работниками или другими должностными лицами по подчиненности – 100%.
6.3. Несвоевременное или некачественное выполнение заданий директора учреждения – 100%.
6.4. Не отслеживания непредвиденных ситуаций возникающих в результате производственных отношений с сотрудниками учреждения и непринятие мер по улучшению морально – психологического климата в отделениях учреждений – 20%.
6.5. Приписки или искажения в отчетности, несвоевременное предоставление отчетов, графиков, табелей - 50%.
6.6. Нарушение трудовой и производственной дисциплины – 20%.
6.7. Нарушение правил эксплуатации оборудования, электрических приборов, техники, правил охраны труда и техники безопасности, СНиПов, пожарной безопасности – 20%.
4.8. Разглашение профессиональной и служебной тайны, дезинформация руководства – 50%.
4.9. Предложения о лишении премии работника учреждения частично или полностью, должностные лица ответственные за свои подразделения, оформляют служебными записками на имя директора учреждения.
4.10. Окончательное решение о лишении премии работника учреждения, принимает директор и издает приказ по учреждению.

Согласовано:
Юрисконсульт Ю.В. Кривенко

Согласовано:
Представитель от трудового коллектива:
Заведующая отделением
срочного социального обслуживания Т.А. Шапкина

Приложение № 5
к коллективному договору
на 2017 г. – 2020 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СЫСЕРТСКОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ «КЦСОН
Сысертского района»
_____ / А.Н. Галашев
«30» мая 2017 г.

Положение

О компенсационных выплатах работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района»

Положение разработано на основании:
- Федерального закона Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197 – ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- постановления Правительства Свердловской области от 23.03.2017 г. № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области»;
- Положения «Об оплате труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района»;

1. Размеры и условия выплаты компенсационного характера.

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

1.2. 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 (50%) и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

1.3. Выплаты за особые условия труда устанавливаются:

- для работников отделения реабилитации для детей и подростков с ограниченными возможностями в размере 40%;
- для работников отделения социальной реабилитации (временный приют) в размере 35%;
- для остальных работников подразделений учреждения в размере 30%.

Согласно перечня должностей работников учреждения, которым устанавливается выплата за особые условия труда (приложение№1).

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

Районный коэффициент в соответствии с постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 02.07.1987 N 403/20-155 "О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР" устанавливается к заработной плате.

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

Компенсационные выплаты работникам учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производятся по результатам специальной оценки условий труда.

Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то выплата за вредные условия труда не производится.

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

Юрисконсульт Ю.В. Кривенко

Согласовано:
Представитель от трудового коллектива:
Заведующая отделением срочного
социального обслуживания Т.А. Шапкина

Приложение № 1
К положению о компенсационных выплатах

Перечень должностей работников учреждения, которым устанавливается выплата за особые условия труда

1. Выплаты за особые условия труда устанавливаются в размере 30% по следующим должностям:

1.Директор
2.Заместитель директора
3.Главный бухгалтер
4.Бухгалтер
5.Юрисконсульт
6.Специалист по кадрам
7.Заведующий хозяйством
8.Заведующий складом
9.Слесарь-сантехник
10.Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования
11.Заведующий отделением
12.Специалист по социальной работе
13.Секретарь
14.Экономист
15.Специалист по охране труда
16.Инженер
17.Инженер - программист
18.Диспетчер
19.Делопроизводитель
20.Механик
21.Инженер-программист
22.Техник
23.Водитель автомобиля
24.Уборщик служебных помещений
25.Уборщик территории
26.Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
27.Подсобный рабочий
28.Сторож
29.Вахтер
30.Охранник
31.Врач
32.Медицинская сестра процедурная
33.Медицинская сестра палатная
34.Медицинский брат по массажу
35.Санитарка
36.Шеф-повар
37.Повар
38.Кухонный рабочий
39.Мойщик посуды
40.Официант
41.Кастелянша
42.Оператор стиральных машин
43. Психолог
44. Сурдопереводчик
45.Социальный работник
46.Кладовщик
47.Культорганизатор

2. Выплаты за особые условия труда устанавливаются в отделении социальной реабилитации (временный приют) в размере 35% по следующим должностям:

1.Заведующий отделением

2.Специалист по социальной работе
3.Воспитатель
4.Младший воспитатель
5.Социальный педагог
6.Психолог
7.Логопед
8.Медицинская сестра
9.Музыкальный руководитель

3. Выплаты за особые условия труда устанавливаются отделения реабилитации для детей и подростков с ограниченными возможностями в размере 40% по следующим должностям:
1.Заведующий отделением
2.Специалист по социальной работе
3.Воспитатель
4.Логопед
5.Психолог
6.Инструктор по адаптивной физической культуре

Приложение № 6
к коллективному договору
на 2017 – 2020 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СЫСЕРТСКОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ «КЦСОН
Сысертского района»
_____ А.Н. Галашев
«30» мая 2017 г.

Перечень должностей работников, которым выдается специальная одежда, обувь и инвентарь бесплатно.

На основании Постановления Правительства Свердловской области от 02.08.1996 г. № 635 – п «О порядке, перечне и нормах обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарём социальных работников государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания», приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и(или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» и приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 г. № 777н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» утвердить перечень должностей, которым выдается специальная одежда, обувь и инвентарь бесплатно:

- социальный работник;
- специалист по социальной работе (деятельность которого связана с разъездами);
- водитель автомобиля;
- врач;
- заведующий складом;

- кухонный рабочий;
- медицинская сестра палатная;
- медицинская сестра процедурная;
- медицинский брат по массажу;
- механик;
- оператор стиральных машин;
- повар;
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий;
- санитарка;
- слесарь-сантехник;
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;
- социальный работник;
- сторож;
- уборщик служебных помещений;
- уборщик территории;
- шеф-повар.

НОРМЫ
бесплатной выдачи СИЗ сотрудникам ГБУ «КЦСОН Сысертского района»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Номер и пункт приказа
1	Водитель автомобиля	При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар дежурные	№ 997 п.11
2	Врач	При работе в клиническом отделе, секторе лучевой диагностики и медицинской визуализации, медико-консультативном отделе:		№ 777 раздел7 п.10
		Халат или костюм хлопчатобумажный	2	
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2	
3	Заведующий складом	При работе с прочими грузами, материалами:		№ 997 п.31
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
4	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.	№ 997 п.32

		механических воздействий		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
5	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	№ 997 п.60
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
6	Медицинская сестра палатная	Халат или костюм хлопчатобумажный	2	№ 777 раздел 7 п.22
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2	
		Тапочки кожаные	1 пара на 2 года	
7	Медицинская сестра процедурная	Халат или костюм хлопчатобумажный	2	№ 777 раздел 7 п.24
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2	
		Фартук хлопчатобумажный	2	
		Тапочки кожаные	1 пара	
8	Медицинский брат по массажу	Халат или костюм хлопчатобумажный	2	№ 777 раздел 7 п.22
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2	
		Тапочки кожаные	1 пара на 2 года	
9	Механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	№ 997 п.38
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с точечным покрытием	4 пары	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
10	Оператор стиральных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	№ 997 п. 115
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
11	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	№ 997 п.122
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	

12	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	№ 997 п.135
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
13	Санитарка	Халат или костюм хлопчатобумажный	2	№ 777 раздел 7 п.24
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2	
		Фартук хлопчатобумажный	2	
		Тапочки кожаные	1 пара	
14	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	№ 997 п.148
		Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара	
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
15	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	1 шт. 1 комплект 1 пара 12 пар до износа дежурные дежурные до износа до износа до износа	№997 п.189
16	Социальный работник	Плащ или куртка	1 на 3 года	Постановление Правительства Свердловской области № 635-п от 2.08.1996 г
		Халат хлопчатобумажный	1 шт.	
		Обувь зимняя утепленная	1 на 3 года	
		Обувь кожаная	1 на 2 года	
		Обувь резиновая	1 пара	
		Обувь комнатная	1 пара	
		Перчатки (варежки)	1 на 2 года	

		Сумка-коляска	1 шт.	
		Сумка хозяйственная	1 шт.	
		Полотенце	2 шт.	
17	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	№ 997 п.163
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
18	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	№ 997 п.171
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
19	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	№ 997 п.23
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
20	Шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	№ 997 п.122
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	

Для сотрудников, работающих по совместительству, на пол ставки, срок носки увеличивается согласно рабочего времени.

Список бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств, для рабочих мест:

№ п/п	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц
1	Водитель автомобиля	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	300 г. (туалетное мыло) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Уборщик территории	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г. (туалетное мыло) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Плотник	Работы, связанные с	200 г. (туалетное мыло)

		легкосмываемыми загрязнениями	или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г. (туалетное мыло) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Санитарка	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Работы связанные с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках	200 г. (туалетное мыло) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 100 мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу); 100 мл (регенерирующий, восстанавливающих крем)
6	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Работы связанные с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках	200 г. (туалетное мыло) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 100 мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу); 100 мл (регенерирующий, восстанавливающих крем)

Приложение № 7
к коллективному договору
на 2017 – 2020 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СЫСЕРТСКОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ «КЦСОН
Сысертского района»
_____ А.Н. Галашев
«30» мая 2017 г.

Перечень должностей работников имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск и повышенный размер оплаты труда работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

На основании Трудового кодекса РФ по результатам специальной оценки условий труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 дней и доплату 4 % к должностному окладу, по следующим должностям:

- оператор стиральных машин социально – реабилитационного отделения.

Приложение № 8
К коллективному договору
На 2017 – 2020 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СЫСЕРТСКОГО РАЙОНА»

Соглашение по охране труда

1. Организационные мероприятия

1.1. Специальная оценка условий труда в соответствии Федеральным законом "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N426-ФЗ.

1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/26 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации».

1.3. Организация уголков по охране труда.

1.4. Разработка, утверждении и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям учреждения.

1.5. Обеспечение журналами регистрации инструктажей вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом России образцам.

1.6. Обеспечение структурных подразделений учреждения Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.

1.7.Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации:

-работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;

-работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;

-работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

-работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда.

1.8. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год).

1.9. Организация комиссий по проверке знаний по охране труда работников учреждения.

2. Технические мероприятия

2.1. Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.

2.2. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения и перепланировка световых проёмов, естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории.

2.3. Нанесение на производственное оборудование (органы управления и контроля), коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.

3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия

3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком их проведения.

3.2. Создание мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксаций, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работе на открытом воздухе.

3.3. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России.

3.4. Перемещение работниц, занятых на тяжёлых работах и работах с вредными или опасными условиями труда, на другие рабочие места.

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России и Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

4.2. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током

4.3. Обеспечение защиты органов зрения.

4.4. Обеспечение защиты органов дыхания.

4.5. Обеспечение защиты органов слуха.

4.6. Обеспечение защиты головы.

4.7. Обеспечение защиты от падения с высоты.

5. Мероприятия пожарной безопасности

5.1. Общеобъектная инструкция о мерах пожарной безопасности для учреждения.

5.2. Инструкция для отдельных зданий, сооружений, помещений и видов работ, например сварочных.

5.3. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения.

5.4. Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации.

5.5. Обеспечение структурных подразделений учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, кошма и др.)

5.6. Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.

5.7. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другого хлама.

5.8. Установка на окнах металлических решёток «распашного типа, закрывающихся на замок изнутри помещения.

Приложение № 9
к коллективному договору
на 2017 г. – 2020 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СЫСЕРТСКОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ «КЦСОН
Сысертского района»
_____ / А.Н. Галашев
«30» мая 2017 г.

Положение

«О предоставлении единовременной материальной помощи работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района»

Положение разработано на основании:
- Федерального закона Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197 – ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

1. Единовременная материальная помощь оказывается в размере не более 2-х (двух) должностных окладов в год, в пределах выделенного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год , а также за счет экономии фонда оплаты труда, в следующих случаях:

1.1. В связи со смертью работникам (членам его семьи), близких родственников работника (отец, мать, сестра, брат, сын, дочь).

1.2. В связи со стихийными бедствиями, кражами, наводнениями, пожарами и другими чрезвычайными ситуациями.

1.3. На оздоровление работника учреждения.

1.4. В связи с уходом работника в отпуск по беременности и родам.

2. Единовременная материальная помощь выдается один раз в год на основании заявления работника и других документов подтверждающих наличие необходимости в выдачи единовременной материальной помощи.

3. Решение о выделении единовременной материальной помощи принимает директор учреждения.

Согласовано:
Юрисконсульт Ю.В. Кривенко

Согласовано:
Представитель от трудового коллектива:
Заведующая отделением
срочного социального обслуживания Т.А. Шапкина


Прошито, пронумеровано
И скреплено печатью 85
листа(ов)
Глава
/Гал□ов А.Н./