

Председатель профсоюзной
организации ГАУ «КЦСОН г. Ивделя»

Замарева Е.О.Замаруева
«10» ноября 2017 г.

Директор ГАУ «КЦСОН г.Ивделя»

Коваленко Н.В.Коваленко



«10» ноября 2017 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2017 - 2020 гг.

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

Утвержден на собрании трудового коллектива,
протокол № 3 от «10» ноября 2017 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

государственное казенное учреждение
службы занятости населения
Свердловской области
«Ивдельский центр занятости»
«11» декабря 2017 г.
Запись за № 14-К

СОДЕРЖАНИЕ:

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	стр.2
РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.....	стр. 4
РАЗДЕЛ3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	стр.5
РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	стр.6
РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.....	стр.9
РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА	стр.11
РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ	стр.13
РАЗДЕЛ8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА	стр.14
РАЗДЕЛ 9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.....	стр.15
РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	стр.16
Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка.....	стр.17
Приложение №2 . Положение об оплате труда.....	стр.33
Приложение№3. Соглашение о проведении мероприятий по охране труда.....	стр.52
Приложение №4. Нормы выдачи бесплатной спецодежды, санитарной одежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам учреждения	стр.54

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Ивделя», направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Ивделя» (далее по тексту - учреждение) в лице директора Коваленко Натальи Вадимовны именуемый далее «работодатель» и работники ГАУ «КЦСОН г.Ивделя», первичная профсоюзная организация в лице председателя профсоюзного комитета ГАУ «КЦСОН г. Ивделя», уполномоченного на представительство в соответствии с Уставом Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, и Общим положением о первичных организациях профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее по тексту - Профком).

1.2. Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, повышения квалификации и переобучение работников, социальные гарантии. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положения работников «Учреждения» по сравнению с законодательством и соглашениями, действия которых распространяется на данное учреждение.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Ивделя».

1.4. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. 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.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора (контракта) с руководителем учреждения (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.7. Настоящий коллективный договор заключен равноправными сторонами, добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

Работодатель обязуется:

1.8. Направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

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

Работники обязуются:

1.10. Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять: а) обязанности по трудовому договору (контракту), б) Указания непосредственных руководителей, руководителя учреждения, его заместителей.

1.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

1.12. Повышать качество обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, производительность труда.

1.13. Осуществлять сохранность имущества учреждения.

1.14. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга.

1.15. В случае выполнения определенных условий коллективного договора работодателем, не участвовать в проведении забастовок.

Профком обязуется:

1.16. Содействовать эффективной работе учреждения присущими профсоюзам методами и средствами.

1.17. Нацеливать работников на полное, своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей.

1.18. Контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в учреждении.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

Работодатель обязуется:

2.1. . Порядок приема на работу осуществлять в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

2.2 Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.3. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве (ст.72 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.5. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, преобразованием, а также с сокращением численности и штатов, рассматривать предварительно, совместно с Профкомом.

2.6. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, при этом работнику обеспечиваются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством.

2.7. Знакомить принимаемых на работу граждан (соискателей вакансии) с локальными актами принятыми и действующими в «Учреждении» до приема на работу и подписания трудового договора.

Работники обязуются:

2.8. Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять: а) обязанности по трудовому договору (контракту), б) Указания непосредственных руководителей, руководителя учреждения, его заместителей.

2.9. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.10. Повышать качество обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, производительность труда.

2.11. Осуществлять сохранность имущества учреждения.

2.12. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга.

РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.

Работодатель обязуется:

3.1. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету 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 (ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, - производить по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.3. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.4. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст.179 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам: предпенсионного возраста (за три года до пенсии); удостоенным звания «Ветеран труда»; воспитывающим детей-инвалидов; одиноким родителям, воспитывающим детей до 14 лет; членам профсоюзного комитета; имеющие стаж работы в учреждении свыше десяти лет; с более высокой квалификацией и производительностью труда.

3.5. Квалификация работника учреждения - должна соответствовать необходимому уровню знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы, в соответствии с профессиональными стандартами (характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции).

3.6. С целью соответствия требованиям профессионального стандарта и квалификации работодатель обязуется содействовать работникам, проходящим подготовку, переподготовку, получение дополнительного образования.

3.7. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях имеющих государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета или магистратуры работодатель обязуется предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы, с сохранением места работы (должность) по основному месту работы (ст. 173 Трудового кодекса Российской Федерации) и иные гарантии по соглашению сторон;

3.8. Работникам, направленным работодателем на профессиональное обучение или поступившим самостоятельно по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или

магистратуры, а также поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель обязуется предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка по основному месту работы. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые (ст.173; ст. 173.1; ст. 174.; 177 Трудового Кодекса Российской Федерации);

3.9. Работникам, направляемым на профессиональное обучение, усовершенствование квалификации, повышение квалификации или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

Стороны договорились:

3.10. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

3.11. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости. Проводить взаимные консультации по проблеме занятости высвобождаемых работников.

3.12. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель обязуется:

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

В учреждении установлены следующие режимы рабочего времени:

4.2. Основная продолжительность рабочего времени для работников - 40 часовая рабочая неделя;

4.3. Для работников из числа женщин, работающих в сельской местности в соответствии п.13 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014г. № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних» и п.1.3. «Постановления Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не установлена трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.4. В учреждении установлен режим сменности для работников, осуществляющих охрану помещений, т.е. работающие в режиме выходящим за пределы нормальной продолжительности рабочего времени (сменяемости работников - сменный график работы);

4.5. При сменной работе каждый работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности;

4.6. График сменности составляется на определенный учетный период (месяц), и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. (ст.103 Трудового Кодекса Российской Федерации)

Время отдыха:

4.7. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с законодательством (ст.108 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Общими выходными днями для работников работающих на условиях нормальной продолжительности рабочего времени (40 часовая рабочая неделя) являются суббота и воскресенье.

Предпраздничный рабочий день уменьшается на 1 час, в соответствии с производственным календарем.

Всем работникам учреждения (за исключением работников принятых на временные до 2х месяцев работы) предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка согласно графику отпусков.

4.8. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 Трудового кодекса Российской Федерации. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.9. Обеспечить льготное предоставление отпусков следующим категориям работников:

- работники моложе 18 лет;
- работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- работники, имеющие трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- участники военных конфликтов;
- работники, на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС».

4.10. Работникам учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, сверх установленного законодательством основного отпуска продолжительностью 28 календарных дней:

работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не более 3 календарных дней:

директор – 3 дня

заместитель директора – 3 дня

главный бухгалтер -3 дня

водитель – 3 дня.

4.11. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

Стороны договорились:

4.12. В учреждении возможно предоставление дополнительного неоплачиваемого отпуска продолжительностью до 5 (пяти) календарных в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам по письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы определяется по соглашению сторон.

4.13. Стороны пришли к соглашению, что ежегодный оплачиваемый отпуск работника может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в году (ст.128 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

- участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам – 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 (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней (ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.15. В целях сохранения в организации квалифицированных женских кадров и предупреждения женской безработицы работодатель принимает на себя обязательства:

- оказывать предпочтение в приеме на работу после реконструкции учреждения ранее работавшим здесь женщинам, организовать, в случае необходимости, их переобучение;
- не привлекать беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работам по режиму с суммированным учетом рабочего времени, при котором продолжительность рабочей смены превышает 8 часов;
- освобождать беременных женщин от работы для прохождения медицинских обследований с сохранением заработной платы;
- женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет предоставлять дополнительные перерывы для кормления ребенка в соответствии со ст. 258 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.16. Для работников аппарата управления установить технологический перерыв:

- с 10.45 до 11.00ч;
- с 15.45 до 16.00ч.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующими нормативными документами:

- Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-1111 «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области»;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области»;
- Постановление Правительства Свердловской области от 26.02.2013 № 226-ПП «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения (2013-2018 годы)».

5.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается;

5.3. В государственном автономном учреждении установлены должностные оклады по квалификационным группам в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области № 170-ПП от 23.03.2017 года «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области» и Положением об оплате труда работников ГАУ «КЦСОН г.Ивделя» (*Приложение № 2*);

5.4. В учреждении применяется установленная система оплаты труда для работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, которая включает в себя минимальные оклады (должностные оклады), выплаты компенсационного характера и стимулирующего характера, условия оплаты труда руководителей, заместителя и главного бухгалтера;

5.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

5.6. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются в соответствии с локальным нормативным актом учреждения «Положением о выплатах компенсационного и стимулирующего характера», утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным органом.

5.7. Премирование работников производится в соответствии с «Положением о премировании работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Ивделя» утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным органом.

5.8. Заработная плата выплачивается за первую половину месяца 15 числа, а за вторую половину месяца - в последний день месяца.

- оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

При совпадении установленного дня выплаты с выходным или праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

5.9. Выплата заработной платы руководителю производится одновременно с выплатой всем работникам.

5.10. В случае, если в период предупреждения работников о предстоящем их высвобождении увеличивается их размер оплаты труда работников в целом по учреждению это увеличение касается и высвобождаемых работников.

5.11. Работникам учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате в размере 20%.

5.12. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты за продолжительность непрерывной работы в учреждении социального обслуживания и медицинских организациях, исполнительных органах государственной власти Свердловской области, осуществляющих функции и полномочия в сфере социальной защиты:

- 20% должностного оклада за стаж непрерывной работы, выслугу лет от 3 лет до 5 лет;

- 30 % должностного оклада за стаж непрерывной работы, выслугу лет свыше 5 лет;

При этом предельный размер должен быть не выше 30% должностного оклада.

5.13. Водителям автомобилей устанавливается выплата в процентах от оклада (должностного оклада) повышающие коэффициенты при наличии классности к должностному окладу:

- за наличие 1 класса - 25%;

- за наличие 2 класса - 10%.

5.14. Работникам учреждений производится доплата за каждый час работы в ночное время в размере 20 процентов части должностного оклада за час работы работника. Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на месячную норму рабочего времени.

5.15. Работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивать в повышенном размере в соответствии со ст. 153 Трудового Кодекса Российской Федерации. 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.

5.16. В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 31 августа 2010г. №1274-ПП «Об осуществлении отдельных расходов областного бюджета на обеспечение функций бюджетных учреждений, расположенных на территории Свердловской области, кроме города Екатеринбурга» средства областного бюджета на выплату заработной платы, командировочные расходы и хозяйственные нужды осуществлять работникам учреждения путем зачисления на банковские карты.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Стороны обязуются:

6.1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, – Соглашение по охране труда (*Приложение № 3*). Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением.

6.2. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава профкома или коллектива работников и создавать совместную комиссию по охране труда.

6.3. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

Работодатель обязуется:

6.4. В соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

6.5. 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.

6.6. Провести обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников организации в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда организации.

6.7. Не реже 1 раза в полугодие обеспечивать инструктирование работников по правилам техники безопасности, а вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте для всех вновь поступающих работников.

6.8. 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 Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н.

6.9. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствие с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.10. Ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

6.11. Давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

6.12. Реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

6.13. Обеспечить приобретение и выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно *Приложению № 4*. Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты.

6.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

6.15. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с постановлением Минтруда Российской Федерации от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

Профком обязуется:

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

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

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

6.19. Предъявлять требования к руководителям учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

Работники обязуются:

6.20. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

6.21. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.22. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

6.23. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

6.24. 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.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Стороны обязуются:

7.1. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни. Содействовать проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, и других социально значимых заболеваний среди работников учреждения.

7.2. Создавать условия для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью.

7.3. Предоставлять льготы и преимущества для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, сверх установленных трудовым законодательством (Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»).

Работодатель обязуется:

7.4. Своевременно перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование.

7.5. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

Профком обязуется:

7.6. Добиваться выделения для детей сотрудников учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детских дошкольных учреждениях;
- подарков, билетов на новогодние елки;
- бесплатного посещения кружков и других дополнительных педагогических мероприятий.

7.7. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, музей, поездки в лес и т.д.).

РАЗДЕЛ 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА.

Стороны договорились:

8.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

8.2. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работодатель обязуется:

8.3. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, согласно Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.4. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.5. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.6. На основании личного письменного заявления члена профсоюзного органа производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через

бухгалтерию на счета соответствующих выборных органов профессионального союза членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой заработной платы в учреждении.

8.7. Сохранять членам профсоюзного комитета среднюю заработную плату на период их участия в профсоюзных мероприятиях. Предоставлять членам профсоюзного комитета по необходимости свободное время для выполнения профсоюзных обязанностей.

8.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.9. Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

Профком обязуется:

8.10. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.11. Содействовать реализации отраслевого соглашения по регулированию трудовых и социально-экономических отношений государственных гражданских служащих и работников системы социальной защиты населения Свердловской области и настоящего коллективного договора.

8.12. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.13. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

8.14. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

8.15. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

РАЗДЕЛ 9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом для его заключения.

10.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

10.3. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссий, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка за счет предприятия на срок не более трех дней в течение года.

10.4. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку). В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить к ее участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

10.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 30 дней после его подписания, Для этого он должен быть соответствующим образом тиражирован.

Работодатель и профсоюзный орган обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.6. Контроль, за выполнением положений коллективного договора, осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

10.7. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзной
организации Замаруева
Замаруева Е.О.
«10» ноября 2017г.

г.Ивдель
Свердловской области

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Коваленко
Н.В. Коваленко
государственное автономное
учреждение социального
обслуживания Свердловской
области «Комплексный центр
социального обслуживания
населения города Ивделя»
«10» ноября 2017 г.



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

Утвержден на собрании трудового коллектива,
протокол № 3 от «10» ноября 2017 г.

I. Общие положения

1.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка. (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Ивделя» (далее – учреждение), которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Работодателем с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка учреждения, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации учреждения, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - ГАУ «КЦСОН г. Ивделя»;

«Работник»- физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения

1.6. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.7. Работники учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.8. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.9. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

1.10. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

1.11. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору учреждения.

1.12. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

II. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, Коллективным договором.

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

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации)

2.4. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе, с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- трудовой договор;
- положение о соответствующем структурном подразделении, утвержденное в соответствующем порядке;
- должностная инструкция.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации)

2.8.1. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.8.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, Работодатель может предложить ему:

- представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы;
- автобиографию.

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. (ст.60.2. Трудового кодекса Российской Федерации)

2.11. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. . (ст.72.2. Трудового кодекса Российской Федерации)

2.12. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.13. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.14. Работодатель может объявить конкурс на замещение вакантной должности. В этом случае издается приказ и утверждается положение о конкурсе, в котором могут быть предусмотрены оценочные процедуры, включая тестирование и участие Кандидата в учреждении оценки.

2.15. Работодатель может с согласия Работника или Кандидата проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.

2.16. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов - 6 месяцев.

2.18. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.19. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.20. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в ст.57 Трудового кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.21. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.22. Работники в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.23. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. (ст.ст. 212, 214 Трудового Кодекса Российской Федерации). Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности, предусмотренные ст. 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.24. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.25. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.26. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.27. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.28. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников учреждения, в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п.3 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.29. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.31. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку в день увольнения, с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.32. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.33. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации.

III. Основные права и обязанности Работников.

3.1. Работник учреждения имеет право:

- требовать от администрации письменного заключения трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей, нарядом, заданием;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других подразделений учреждения необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в учреждении;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда. Количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующими в учреждении Положениями по оплате труда и материальному стимулированию;
- участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;
- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- защищать свои трудовые права и свободы и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законом,
- 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, в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности,

распоряжения администрации и непосредственного руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации учреждения;

- качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности, норму выработки, производственные задания и поручения;

- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь собственность учреждения, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна;

- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;

- своевременно сообщать в отдел управления персоналом об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работникам учреждения запрещается:

- курение вне отведенных для этих целей мест;

- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;
- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности учреждения без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

IV. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации;
- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, нарядами, заданиями;
- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами учреждения;
- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- взыскивать денежные средства в установленном законодательством Российской Федерации порядке с Работников учреждения за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению: недостачу, порчу, понижение ценности имущества учреждения, либо проведение излишних выплат по вине Работника учреждения другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;
- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство. И иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы учреждения в соответствии с ее статусом и уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;
- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также нормативными запасами сырья, материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях учреждения;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 4), организовать надлежащий уход за этими средствами;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;
- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;
- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам учреждения в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать заинтересованность Работников в результатах

их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором;

- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.3. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

V. Рабочее время, время отдыха, отпуск и его использование

5.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной **40 часам в неделю** (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации) в городской местности и **36 часов в неделю** для женщин работающих в сельской местности (в соответствии п.13 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014г. № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних» и п.1.3. «Постановления Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе») и двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

продолжительность ежедневного рабочего дня составляет 8 часов;

время начала работы - 8.00, время окончания работы -17.00;

в пятницу время начала работы - 8.00 время окончание работы- 16.00;

перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут с 12.12 до 13.00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

-для женщин работающих в сельской местности, рабочий день начинается с 8-00 часов заканчивается в 16-15 часов, рабочий день длится 7,15 часа с перерывом для отдыха и питания с 12-12 часов до 13-00 часов.

- в пятницу время начала работы - 8.00 время окончание работы- 16.00, рабочий день длится 7-00 часов с перерывом для отдыха и питания с 12-12 часов до 13-00 часов.

5.4. Режим работы и отдыха по отдельным должностям работающим в режиме сменяемости работников (сменном режиме):

Сторож (вахтер) - для работников обеспечивающих охрану административного здания (г. Ивдель, переулок Школьный д.1в) :

-режим работы с 17-00 часов до 8-00 часов следующего дня с перерывами на обед и отдых с 21-00 часа до 21-30 часов и с 3-00 часов до 3-30 часов.

-в выходные, нерабочие, праздничные дни, в режиме - сутки 24 часа с 8-00 часов до 8-00 часов следующего дня в соответствии с графиком работы, с перерывами на обед и отдых с 13-00 часов до 13-30 часов, с 17-00 часов до 17-30 часов 21-00 часа до 21-30 часов и с 3-00 часов до 3-30 часов.

-Прием пищи - на рабочем месте (в комнате №1). Время приема пищи включается в рабочее время.

-Выходные дни предоставляются поочередно в различные дни недели (один рабочий день чередуется с двумя выходными днями) по скользящему графику.

Ночным временем считается с 22-00 часов до 6-00 часов.

5.5. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерывы для отдыха и питания с 12.12 до 13.00 часов, технологические перерывы: 10.45 до 11.00 ч., с 15.45 до 16.00 часов.

Технологические перерывы предоставляются по должностям, исполняющим свои обязанности при работе на персональном компьютере (Типовая инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере).

5.9. Работа в Учреждении не производится в нерабочие праздничные дни, установленные в ст.112 Трудового Кодекса Российской Федерации

1, 2,3,4,5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы

7 января - Рождество Христово

23 февраля – День защитника Отечества

8 марта – Международный женский день

1 мая – Праздник Весны и Труда

9 мая – День Победы

12 июня – День России

4 ноября - День народного единства

5.9. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.9.1. День социального работника – 8 июня – является профессиональным праздником.

5.9.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

5.9.3. Привлечение Работников к работе в выходные и праздничные дни оформляется приказом Работодателя учреждения.

5.9.4. Привлечение Работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия, а также с согласия профсоюзного комитета.

5.10. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается директором учреждения на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

5.12. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству Российской Федерации устанавливается не менее 28 календарных дней.

5.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

5.14. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.15. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

5.17. Работнику устанавливается за работу в режиме ненормированного рабочего дня дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого указывается в трудовом договоре на основании действующего в учреждении положения. Компенсация за сверхурочную работу производится в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.18. 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.

5.19. 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.

VI. Ответственность за нарушение дисциплины труда

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами учреждения.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами.

6.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.5. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель на основании представления руководителя структурного подразделения, согласованного с вышестоящим руководителем учреждения, действующим на основании распределения обязанностей.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе,

просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

VII. Материальная ответственность Работника и Учреждения

7.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

7.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

7.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

VIII. Трудовые споры

Трудовые споры, возникшие между Работником и учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
Организации ГАУ «КЦСОН г.Ивделя»

 Е.О.Замаруева
«01» июня 2017 г.

Приложение №2
к коллективному договору
ГАУ «КЦСОН г.Ивделя»
2017-2020г.г.

Утверждено приказом №14/од от 01.06.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Н.В.Коваленко 
Директор ГАУ «КЦСОН г.Ивделя»

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА ИВДЕЛЯ»**

г.Ивдель
2017г.

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Ивделя» (далее - Положение) разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений, Законом Свердловской области от 20 июля 2015 года № 94-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 №145 –ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области №170-ПП от 23.03.2017 «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области и включает в себя:

- 1) минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;
- 2) перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера и стимулирующего характера;
- 3) условия оплаты труда руководителей (директоров) государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области (далее – Учреждение), их заместителей и главных бухгалтеров.

Положение применяется для определения заработной платы работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Ивделя» (далее – учреждение).

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

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

3. Штатное расписание учреждения утверждается директором и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) ГАУ «КЦСОН г.Ивделя».

4. Размер заработной платы работников не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Свердловской области (ст. 133 и 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

5. Фонд оплаты труда учреждения формируется в пределах, размера субсидий государственному автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

7. Директору, работникам учреждения в пределах средств фонда оплаты труда учреждения, может быть оказана материальная помощь в размере двух должностных окладов в календарном (финансовом году), при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (без учета совместительства, совмещения и работающим на условиях срочного трудового договора); и иных случаях (в связи со смертью близких родственников, в связи со стихийными бедствиями: пожарами, и др. (без учета совместительства и совмещения и работающим на условиях срочного трудового договора).

Решение о выделении материальной помощи директору учреждения принимает Министерство социальной политики Свердловской области на основании заявления директора, предусмотренных положением о выплате материальной помощи директорам учреждения, утвержденному Министерством социальной политики Свердловской области.

Глава 2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения

8. Размеры окладов работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Ивделя» устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих и профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ).

Работникам учреждения, минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям (профессиям) которых не определены постановлением Правительства Свердловской области № 170-ПП от 23.03.2017 года «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области», размеры окладов устанавливаются по решению директора учреждения в зависимости от сложности труда, но не выше размера оклада (должностного оклада) директора учреждения.

9. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней

профессиональных квалификационных групп) приведены в Приложении №1 к настоящему Положению.

Директор учреждения устанавливает размеры должностных окладов работникам учреждения с учетом требований профессиональных стандартов, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемых работ. Директор учреждения имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их увеличения исходя из объемов финансового обеспечения.

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

10. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, трудовыми договорами.

11. Работникам ГАУ «КЦСОН г.Ивделя» осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями – районный коэффициент (20%);

- выплаты за работы в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, сверхурочной работе, работе в ночное время).

Доплаты за работу в ночное время производятся работникам за каждый час работы, в ночное время оплачиваются в повышенном размере (20% части должностного оклада за час работы работника). Ночным считается время с 22-00 часов до 06-00 часов дня следующего.

Работа в выходные и (или) нерабочие праздничные дни оплачивается в повышенном размере в соответствии со ст. 153 Трудового Кодекса Российской Федерации. 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.

12. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента, устанавливаются к должностным окладам работников Учреждения.

Районный коэффициент в соответствии с постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 02.07.1987 № 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» устанавливаются к заработной плате.

13. Доплаты за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессии (должности). Размер доплат и сроки выполнения работ, определяется соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема выполняемой работы.

14. Доплаты за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику: выполнение работ по той же профессии или должности, которая обусловлена его трудовым договором и осуществляет в свое основное рабочее время (расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ) устанавливается и определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

15. Доплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяются и устанавливаются по соглашению сторон участников трудовых отношений.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется с учетом содержания и объема дополнительной работы.

16. Работникам Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии со статьей 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 оценки рабочее место признается безопасным, то выплата компенсационного характера не производится.

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

17. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления определены локальным актом («Положением о премировании»), коллективным договором, трудовым договором с учетом разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работников Учреждения.

18. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную ими работу.

19. К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

20. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных

учреждению на оплату труда работников автономного учреждения, субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

21. Размер стимулирующих выплат определяется в процентах от должностного оклада.

Премииальные выплаты по итогам работы могут определяться и в абсолютном размере.

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

-обеспечение безаварийной работы хозяйственно – эксплуатационных систем Учреждения;

-обеспечение безотказной и бесперебойной работы информационных ресурсов учреждения, в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

-выполнение работником важных, срочных и сложных работ (участие в работе экспертно – квалификационных и иных комиссиях, созданных в учреждении; проведении работ по сертификации, осуществление закупок товаров, работ, услуг конкретными получателями и т.д.)

- интенсивность труда выше установленных системой нормирования труда, учреждения норм труда.

Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы является локальный акт учреждения (Положение о премировании).

С учетом фактических результатов работы работника Учреждения и при снижении интенсивности труда ранее установленный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может быть досрочно пересмотрен или отменен локальным актом учреждения.

23. Выплата за качество выполняемой работы устанавливается в процентах от должностного оклада по следующим основаниям:

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

-награждение орденами, медалями, ведомственными наградами Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения;

- присвоение почетного звания;

- наличие ученой степени;

- наличие у водителя автомобиля квалификации второго и первого класса;

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

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

24. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работнику Учреждения в следующих размерах:

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

2) в размере 30 процентов 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, в Приложении №3 настоящего Положения.

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

Премирование работников Учреждения осуществляется на основе «Положения о премировании работников ГАУ «КЦСОН г.Ивделя», которое является неотъемлемой частью «Положения об оплате труда работников ГАУ «КЦСОН г.Ивделя».

В «Положении о премировании» предусмотрены показатели и критерии, позволяющие оценить результативность, качество и эффективность работы.

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

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

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

- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

- в связи с празднованием Дня социального работника;

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

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются Коллективным договором учреждения, Положением утвержденным руководителем (директором) учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения Профкома учреждения, и выплачиваются на основании приказа по учреждению.

27. Учреждение за счет приносящий доход деятельности, в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счет средств от приносящей доход деятельности, может производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с «Положением о премировании», утвержденном директором учреждения с учетом мнения совета трудового коллектива.

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

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

Размер должностного оклада руководителя (директора) учреждения определяется заключённым с ним работодателем 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) руководителям (директорам) учреждений.

Система критериев для дифференцированного установления окладов руководителям (директорам) учреждений утверждается приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

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

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

31. 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.

32. Директору учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты за качество выполняемой работы по следующим основаниям:

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

Стимулирующая выплата директору за качество выполняемой работы устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу.

33. Порядок и условия осуществления, а также размеры выплат стимулирующего характера руководителю (директору) учреждения, перечисленных в пункте 31 настоящего примерного положения (за исключением премиальных выплат по итогам работы), устанавливаются в соответствии с главой 4 настоящего примерного положения

34. Премиальные выплаты директору Учреждения производятся по результатам деятельности учреждения с учетом выполнения ключевых показателей эффективности деятельности, утвержденных приказом Министерства социальной политики Свердловской области, личного вклада руководителя (директора) а также выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

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

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

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам

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

№ п\п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер Должностного оклада* (рублей)
1	2	3	4
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющие предоставление социальных услуг»			
1		Социальный работник	9964
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг»			
2	1	Специалист по социальной работе	8909
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг»			
3		Заведующий отделением (социальной службой)	10462

*Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности техника по техническим средствам реабилитации инвалидов, социального работника, специалиста по социальной работе, медицинского психолога, заведующего отделением (социальной службой), устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг».

2. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, работающих в сфере социального обслуживания

№ п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Размер должностного оклада* (рублей)
1	2	3	4
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»			
1	1	Секретарь-машинистка	3287
2	1	Кассир	3627
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
3	1	Инспектор по кадрам	4344
4	2	Заведующий хозяйством	4600
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
5	1	Программист, психолог, юрист-консультант	5605
6	1	Бухгалтер	5914

*Минимальные размеры окладов работников, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих».

3. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих, работающих в сфере социального обслуживания

№ п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный Размер Должностного оклада* (рублей)
1	2	3	4
ПКГ «Общепрофессиональные должности рабочих первого уровня»			
1	1	Сторож (вахтер), уборщик служебных помещений	2903
ПКГ «Общепрофессиональные должности рабочих второго уровня»			
8	1	Водитель автомобиля	5457

*Минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основании отнесения

выполняемых ими работ к соответствующим ПКГ общетраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих», в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

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

1. При определении стада 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) 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 организациях, образовательных организаций;

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

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

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

время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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 организации в сфере социальной защиты населения, медицинских организаций, образовательных организаций;

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

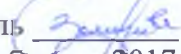
работников организации в сфере социальной защиты населения, медицинской организации, образовательной организации.

3. В стаж работы не зачисляется 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, выслугу лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, в учреждении создана комиссия по определению страхового стажа.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организация
ГАУ «КЦСОН г.Ивделя»


Председатель  Е.О. Замаруева
«27» сентября 2017г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора
ГАУ «КЦСОН г. Ивделя»
№ 29 о/д от 27 сентября 2017г.



УТВЕРЖДАЮ:

Н.В.Коваленко 
Директор ГАУ «КЦСОН г.Ивделя»

**ИЗМЕНЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА ИВДЕЛЯ»**

на основании Постановления Правительства Свердловской области
№668-ПП от 14.09.2017 «О внесении изменений в примерное положение об
оплате труда работников государственных учреждений социального
обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением
Правительства Свердловской области от 23.03.2017 №170-ПП»

г.Ивдель
2017

Работодатель в лице директора учреждения Коваленко Натальи Вадимовны и Работники, первичная профсоюзная организация в лице председателя профсоюзного комитета Замаруевой Елены Олеговны приняли решение внести в Положение об оплате труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Ивделя», на основании Постановления Правительства Свердловской области №668-ПП от 14.09.2017 «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 №170-ПП» следующие изменения:

1) дополнить пунктами 37-41 следующего содержания:

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

- 1) при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- 2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 3) в связи с празднованием Дня социального работника;
- 4) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин);
- 5) в связи с юбилейными датами учреждения (50 лет со дня создания учреждения и последующие каждые 50 лет);
- 6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости или инвалидности;
- 7) за особые заслуги и достижения в профессиональной деятельности, направленные на укрепление имиджа системы социальной защиты населения Свердловской области, в том числе за организацию и проведение международных, федеральных и региональных программ (проектов, конкурсов, иных мероприятий);
- 8) за развитие приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

38. Единовременная премия руководителю (директору) учреждения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-6, 8 пункта 37 настоящего примерного положения, выплачивается в размере не более 100 процентов от оклада (должностного оклада) без учета повышений, предусмотренных пунктом 10 настоящего примерного положения.

39. Единовременная премия руководителю (директору) учреждения по основанию, предусмотренному подпунктом 7 пункта 37 настоящего примерного положения, максимальным размером не ограничивается и

выплачивается в размере, определяемом Министром социальной политики Свердловской области.

40. Районный коэффициент на единовременную премию не начисляется.

41. Порядок выплаты единовременной премии руководителю (директору) учреждения устанавливается в соответствии с Положением о премировании руководителя (директора) учреждения социального обслуживания, утвержденным Министерством социальной политики Свердловской области»;

2) приложение №1 к Положению об оплате труда работников ГАУ «КЦСОН г.Ивделя» изложить в новой редакции (прилагается).

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер Должностного оклада* (рублей)
1	2	3	4
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющие предоставление социальных услуг»			
1		Социальный работник	10233
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг»			
2	1	Специалист по социальной работе	10245
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг»			
3		Заведующий отделением (социальной службой)	10462

*Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности техника по техническим средствам реабилитации инвалидов, социального работника, специалиста по социальной работе, медицинского психолога, заведующего отделением (социальной службой), устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг».

2. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, работающих в сфере социального обслуживания

№ п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Размер должностного оклада* (рублей)
1	2	3	4
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»			

1	1	Секретарь	3409
2	1	Кассир	3772
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
3	1	Инспектор по кадрам	4518
4	2	Заведующий хозяйством	4698
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
5	1	Программист, психолог, юрист-консультант	5775
6	1	Бухгалтер	6151

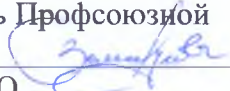
*Минимальные размеры окладов работников, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих».

3. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих, работающих в сфере социального обслуживания


№ п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный Размер Должностного оклада* (рублей)
1	2	3	4
ПКГ «Общепрофессиональные должности рабочих первого уровня»			
1	1	Сторож (вахтер), уборщик служебных помещений	3019
ПКГ «Общепрофессиональные должности рабочих второго уровня»			
8	1	Водитель автомобиля	5457

*Минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основании отнесения выполняемых ими работ к соответствующим ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзной
 организации 
 Замаруева Е.О.
 «7» ноября 2017 г..

УТВЕРЖДАЮ:

Директор 
 Н.В. Коваленко
 государственное автономное
 учреждение социального
 обслуживания Свердловской
 области «Комплексный центр
 социального обслуживания
 населения города Ивделя»
 «7» ноября 2017 г.



г.Ивдель
 Свердловской области

СОГЛАШЕНИЕ

О проведении мероприятий на 2017-2018 годы по охране труда

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность
1	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	Заведующий хозяйством Директор Заместитель директора	Своевременное выявление неисправностей и содержание в исправном состоянии осветительной аппаратуры
2	Своевременное обеспечение работников моющими средствами, спецодеждой и иными средствами индивидуальной защиты(в соответствии с нормами)	1 раз в месяц	Главный бухгалтер; Заместитель директора; Заведующий хозяйством	Соблюдение требований в обеспечении санитарии и гигиены, обеспечение средствами индивидуальной защиты.
3	Содержание аптечек первой медицинской помощи в комплектации	2 раза в год	Заместитель директора; Заведующий хозяйством	Своевременное оказание первой необходимой помощи

4	Контроль за состоянием системы тепловодоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	Ежедневно	Заведующий хозяйством; Директор.	Содержание в исправном состоянии систем коммуникации
5	Контроль за соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте	Постоянно	Руководители структурных подразделений; Заместитель директора	Обеспечение требований охраны труда и технике безопасности при выполнении работ
6	Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ)	В течение года	Директор	Реализация обязанностей работодателя по обеспечению безопасным работникам на рабочем месте в процессе их трудовой деятельности
7	Обучение руководителей подразделений по охране труда	Согласно плана	Директор; Заместитель директора	Проверка знаний ОТ и ТБ
8	Организация и проведение периодических медицинских осмотров	Согласно плана-графика на календарный год	Заместитель директора; Юрисконсульт	Охрана здоровья населения, предупреждение возникновения и распространения заболеваний, выявление патологических состояний, заболеваний и факторов риска их развития.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУ
«КЦСОН г.Ивделя»

И.В. Коваленко
«2» октября 2017г.

На основании статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010года № 1122Н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарте безопасности труда» Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами(зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2011 №20562), Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.03.2009 №118 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».

Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнениями ».

Постановление Минтруда РФ от 29 декабря 1997года № 68 «О типовых нормах бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».

Перечень профессий и должностей, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	2	3	4
1	Водитель автомобиля (ВАЗ-2104)	Средства гидрофильного действия (впитывает влагу, увлажняющие кожу)	100 мл
2	Водитель автомобиля (Ситроен Берлинго)	Средства гидрофильного действия (впитывает влагу, увлажняющие кожу)	100 мл
3	Социальный работник	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
4	Уборщик производственных и служебных помещений	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
5	Водитель автомобиля (ВАЗ-2104)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие	100 мл

		влагу, сушащие кожу)	
6	Водитель автомобиля (Ситроен Берлинго)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
7	Социальный работник	Мыло или жидкое моющее средство	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)
8	Водитель автомобиля (ВАЗ-2104)	Твердое туалетное мыло или жидкое моющее средство	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)
9	Водитель автомобиля (Ситроен Берлинго)	Твердое туалетное мыло или жидкое моющее средство	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)
10	Водитель автомобиля (ВАЗ-2104)	Регенерирующие, восстанавливающие крема, эмульсии	100 мл
11	Водитель автомобиля (Ситроен Берлинго)	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
12	Социальный работник	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
13	Уборщик производственных и служебных помещений	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
14	Заведующий хозяйством	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)
15	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

№ п/п	Типовые отраслевые нормы	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма на человека	Срок использования в годах
1	2	3	4	5	6
1	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н; Министерство здравоохранения и соц.развития, приказ от 20.04.2006 №297	Водитель автомобиля (ВАЗ 2104)	Костюм для защиты общих производственных загрязнений механических воздействий	1 шт.	1 год
			Жилет сигнальный 2 класса	1 шт.	1 год
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар	1 год
2	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н; Министерство здравоохранения и соц.развития, приказ от 20.04.2006 №297 (в ред. от 12.02.2014г.)	Водитель автомобиля (Ситроен Берлинго)	Костюм для защиты общих производственных загрязнений механических воздействий	1 шт.	1 год
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар	1 год
			Жилет сигнальный 2 кл.	1 шт.	1 год
			Дежурные перчатки из полимерных материалов	1 пара	1 год
3	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год

4	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1 год
5	Постановление Министерства труда и соц. развития РФ от 29.12.1997 №68 , приложение №2	Сторож	При выполнении работ на открытых площадках: Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1 шт.	3 года
			Полушубок дежурный	1 шт.	Деж.
			Куртка на утепляющей прокладке	1 шт.	2 года
			Брюки на утепляющей прокладке	1 шт.	2 года
			Валенки дежурные	1 пара	Деж.
6	Постановление правительства Свердловской области от 2 августа 1996 №635-п; Постановление Министерства труда с социального развития РФ от 31.12.1997г. №70	Социальный работник	Плащ или куртка	1 шт.	3 года
			Халат хлопчатобумажный	1 шт.	1 год
			Обувь зимняя утепленная	1 пара	3 года
			Обувь кожаная	1 пара	2 года
			Обувь резиновая	1 пара	1 год
			Обувь комнатная	1 пара	1 год
			Перчатки(варежки)	1 пара	2 года
			Сумка-коляска	1 шт.	1 год
Сумка хозяйственная	1 шт.	1 год			

			Полотенце	1 шт.	6мес.
			Куртка на утепляющей прокладке	1 шт.	2года
			Брюки на утепляющей прокладке	1 шт.	2года
7	<p>Постановление правительства Свердловской области от 2 августа 1996 №635-п;</p> <p>Постановление Министерства труда с социального развития РФ от 31.12.1997г. №70</p>	<p>Специалист по социальной работе, профессиональная деятельность которого связана с разъездами</p>	Плащ или куртка	1 шт.	3года
			Обувь зимняя утепленная	1 пара	2года
			Обувь резиновая	1 пара	2года
			Куртка на утепляющей прокладке	1 шт.	2года
			Брюки на утепляющей прокладке	1 шт.	2года

Примечание:

- Приобретение смывающих и обезвреживающих средств возможно при наличии декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия, при этом имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок которых не истек.

- Приобретение средств индивидуальной защиты возможно также при наличии сертификата соответствия или (либо) декларации о соответствии.

Прошито, пронумеровано
59 (пятьдесят девять) листов

Директор ГАУ «КЦСОН г.Ивделя»



[Handwritten signature]

Коваленко Н.В.