

Председатель
Представительного органа работников

В.И. Трофимова

«22» октября 2015 г.

Директор
ГАУ «КЦСОН г. Волчанска»

Е.В. Светлова

«22» октября 2015 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2015 – 2018 гг.

государственного автономного учреждения социального обслуживания
населения Свердловской области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города Волчанска»
(именуемое в дальнейшем – Учреждение)

Утвержден на собрании трудового коллектива,
протокол № 3 от «22» октября 2015 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
государственным казённым учреждением
службы занятости населения
Свердловской области «Карпинский центр
занятости»
«16» октября 2015 г.
Запись за № 7-к

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 населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Волчанска» с приоритетным осуществлением деятельности по предоставлению социальных услуг с обеспечением проживания (именуемое в дальнейшем – Учреждение), направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

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

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** в лице Директора Светловой Елены Владимировны и **Работники**, интересы которых представляет Представительный орган в лице председателя Трофимовой Валентины Иосифовны.

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

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Коллективный договор заключен на 2015-2018 г.г., вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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 с руководителем Учреждения (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель обязуется:

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

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

Работники обязуются:

1.9. В случае выполнения условий коллективного договора работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общероссийских, областных акциях протеста, направленных на социальную защиту работников.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. В трудовых договорах могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами.

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

2.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.5. Аттестация работников проводится в соответствии с нормативными актами, с уведомлением работников об ее начале за 1 месяц.

Работники обязуются:

2.6. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.7. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда.

2.8. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ.

Работодатель обязуется:

3.1. Уведомлять в письменной форме Представительный орган работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения 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. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Представительного органа, 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 с учетом мотивированного мнения Представительного органа.

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

3.5. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 4 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

3.6. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам: предпенсионного возраста; удостоенным звания «Ветеран труда»; воспитывающим детей-инвалидов; одиноким родителям, воспитывающим детей до 14 лет.

Стороны договорились:

3.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации Учреждения.

3.8. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

3.9. 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).

4.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю.

4.3. Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. 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 не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.7. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации) (*Приложение № 2*).

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

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

4.10. Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии со ст. 124, 125 ТК РФ.

4.11. Обеспечить предоставление дополнительных отпусков следующим категориям работников (ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации):

- повару;
- оператору стиральных машин;
- медицинской сестре по диетическому питанию.

4.12. Предоставлять дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами (ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации)

4.13. Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели с 8-00 до 17-00. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.14. Перерыв для отдыха и питания для работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или графиками работы работников и составляет не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается.

4.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

Стороны договорились:

4.17. Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы, по личным заявлениям работников, в случаях:

- рождения и усыновления ребенка – три календарных дня;
- регистрации брака работника или его детей - два календарных дня;
- смерти близких родственников - три календарных дня;
- при переезде на новое место жительства - три календарных дня;
- на юбилей (55 и 60 лет) - один календарный день;

4.18. Предоставлять 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).

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны договорились:

5.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда (*Приложение № 3*).

5.2. Заработная плата работников Учреждения не может быть ниже минимальной заработной платы установленной Правительством Свердловской области.

5.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

5.4. Размеры должностных окладов и условия оплаты труда специалистов, и младшего обслуживающего персонала Учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий.

5.5. Размеры выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) и стимулирующих выплат (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками.

5.6. В случае изменения фонда оплаты труда Учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

5.7. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и иные выплаты). Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работников, являются критерии, отражающие качество его работы.

5.8. Система стимулирующих выплат работникам обеспечивает выплаты стимулирующего характера всем работникам Учреждения

5.9. Оплата труда работников Учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда (производится с учетом результатов специальной оценки условий труда. До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему данную работу, работодатель осуществляет повышенную оплату труда);
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- повышенная оплата сверхурочной работы.

5.10. Работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком истек срок действия квалификационной категории, оплата труда при выходе на работу сохраняется в течение года по ранее имевшейся квалификационной категории.

Работодатель обязуется:

5.11. Своевременно знакомить работников Учреждения с условиями оплаты их труда (под роспись).

5.12. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.13. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.14. Оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производить 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, что должно найти отражение в письменном согласии на такой выход на работу.

5.15. Производить доплату за работу с вредными условиями труда.

5.16. Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц: 30 и 15 числа каждого месяца.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

Стороны обязуются:

6.1. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из работников и создают совместную комиссию по охране труда.

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

Работодатель обязуется:

6.3. Создавать безопасные и здоровые условия труда на рабочих местах, нормальные санитарно-бытовые условия в соответствии с действующими законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда.

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. Проводить обучение и проверку знаний у работников Учреждения по охране труда, пожарной безопасности, сохранности жизни и здоровья клиентов, а также по оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке, установленном соответствующими правилами.

6.7. Проводить обучение и проверку знаний по правильности применения средств индивидуальной и коллективной безопасности.

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 г. № 302н.

6.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

6.10. 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».

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

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

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

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

Представительный орган работников обязуется:

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

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

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

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

Работники обязуются:

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

6.20. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

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

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

6.23. 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.

7.1. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

7.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего или среднего профессионального уровня по заочной или очно-заочной (вечерней) формам обучения и успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска (учебные) с сохранением среднего заработка в соответствии со ст.173,174 ТК РФ.

7.3. К дополнительным отпускам, предусмотренным ст.ст.173,174 ТК РФ, по соглашению между работником и работодателем могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

7.4. При совпадении времени учебного отпуска со временем использования ежегодного оплачиваемого отпуска, последний переносится на другое время, определяемое по соглашению сторон работником и работодателем.

7.5. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

7.6. Работники, получающие второе образование аналогичного уровня, правом на указанные гарантии и компенсации в соответствии со ст.ст.173, 174 ТК РФ, не обладают.

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

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

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

7.10. 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»).

РАЗДЕЛ 8. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

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

8.2. 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 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

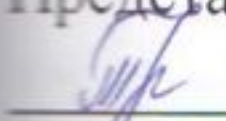
9.2. Стороны ежегодно (*раз в полугодие*) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива.

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

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

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

**государственного автономного учреждения социального обслуживания
населения Свердловской области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города Волчанска»
(именуемое в дальнейшем – Учреждение)**

Председатель
Представительного органа работников
 В.И.Трофимова
«28» октября 20 15 г.

Директор
ГАУ «КЦСОН г.Волчанска»
 Е.В.Светлова
«28» октября 20 15 г.



1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.2. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество предоставления социальных услуг, за соблюдение трудовой производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Представительным органом работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Учреждения работодателем является ГАУ «КЦСОН г.Волчанска». Правила внутреннего трудового распорядка обычно являются приложением к коллективному договору.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет руководитель ГАУ «КЦСОН г.Волчанска».

2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимаются руководителем в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа.

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении;
- справку об отсутствии судимости;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. При приеме работника на работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимся к трудовым функциям работника;
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, гигиене труда и санитарии, пожарной безопасности и другим правилам по охране труда;
- ознакомить работника под расписку с инструкцией по охране труда по его профессии (с должностной инструкцией) и выдать ему копию указанной инструкции на руки.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.12. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, которое состоит из листка учета кадров, автобиографии, копии документов, предоставленных при приеме на работу. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 75 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.13. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

2.14. Испытательный срок при приеме на работу не может превышать 3-х месяцев. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.15. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если работник не выдержал испытание, трудовой договор с ним может быть расторгнут до окончания срока испытания. Работник в период испытания имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию.

2.16. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (Трудовым кодексом РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.17. В день увольнения с работником производится полный денежный расчет и выдается ему трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять распоряжения руководителя Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка Учреждения, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов социального обслуживания.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательными к клиентам учреждения, вежливыми с ними и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать кодекс этики.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.11. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или работникам администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.12. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.

3.13. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать других работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- делать замечания по поводу работы другим работникам в присутствии клиентов.

3.14. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, выражать свои эмоции в грубых формах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

4. Основные обязанности руководителя

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом Учреждения и настоящими Правилами.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Обеспечивать участие работников в управлении Учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию социального обслуживания.

4.5. Рационально организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для работы, обеспечивать исправное состояние компьютерного оборудования, охрану здоровья и безопасности условия труда.

4.6. Организовывать и проводить аттестацию работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом и наркотическом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.9. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников.

4.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.

4.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Права

5.1. Работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, клиентов.

5.3. Стимулирующие и компенсирующие выплаты по результатам своего труда.

5.4. Работники учреждения имеют право на:

- подтверждение квалификации по результатам своего труда;
- совмещение профессий, должностей;
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных и общественных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья в следствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя из расчета 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

6.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов. Режим работы работников Учреждения приведен в Приложении № 1.

6.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников сменной работы устанавливаются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем Учреждения. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.4. По заявлению работника руководитель Учреждения имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

6.5. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

6.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 – х часов в день и 16 часов в неделю.

6.7. Привлечение к сверхурочным работам производится Приказом руководителя Учреждения, с письменного согласия работника в случаях и для категорий работников установленных Трудовым кодексом РФ.

6.8. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере: за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

6.9. Сверхурочная работа может компенсироваться дополнительным временем отдыха, но не менее отработанного сверхурочно.

6.10. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 – х часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

6.11. В случае производственной необходимости работник учреждения может быть переведен на другую, не обусловленную трудовым договором, работу сроком до одного месяца с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.12. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, от работы в данный рабочий день отстраняется, с последующим медицинским освидетельствованием.

6.13. Руководитель учреждения (отделения) также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке инструктаж (обучение) и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных Федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.14. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников, занимающих следующие должности Учреждения: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующие отделением, водитель.

6.15. При невозможности установления для работника организации нормальной продолжительности рабочего дня, устанавливается суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и др.) не превышала нормального числа рабочих часов.

6.16. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

6.17. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний информирует об этом администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Отпуска

7.1. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.2. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев работы. В случаях установленных законодательством оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы предоставляется в соответствии с очередностью и графиком отпусков, который составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не, чем за две недели до его начала.

7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен, разделен на части.

7.5. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия.

7.6. Непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд запрещается.

7.7. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим работникам Учреждения:

- директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, заведующим отделением, водителю – за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня;
- ливару – 6 рабочих дней;
- оператору стиральных машин – 6 рабочих дней;
- медицинской сестре по диетическому питанию – 12 рабочих дней.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием.

8.2. Труд работников Учреждения оплачивается согласно отработанному времени.

8.3. Должностные оклады всем работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью, согласно Постановления Правительства Свердловской области от 14.09.2010г № 1319-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения»

8.4. В дополнение к системе оплаты труда руководитель Учреждения имеет право устанавливать формы материального поощрения и премирования, стимулирующие доплаты и надбавки.

Порядок, формы и условия премирования, применение стимулирующих выплат определяются «Положением о премировании работников ГАУ «КЦСОН г.Волчанска», принимаемым с учетом мнения Представительного органа работников.

8.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки: аванс 30 числа каждого месяца, зарплата не позднее 15 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена.

8.6. Работникам Учреждения при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством (работы в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочная работа и др.).

8.7. Работники Учреждения пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

8.8. Работникам Учреждения производится выплата стимулирующего характера за стаж непрерывной работы в медицинских организациях системы здравоохранения и социального обслуживания населения в следующих размерах:

- от 3 до 5 лет – 20% от должностного оклада;
- свыше 5 лет – 30% от должностного оклада.

9. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выплата стимулирующей части заработной платы;
- награждение почетными грамотами.

В Учреждении могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

9.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленные для работников социального обслуживания, и присвоение почетных званий.

9.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

9.4. При применении морального и материального поощрения и представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство Учреждения может уволить работника.

10.4. Дисциплинарное взыскание налагается руководителем Учреждения. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.5. Дисциплинарные взыскания на руководителя Учреждения налагаются Министерством социальной политики Свердловской области, который имеет право назначать и увольнять руководителя Учреждения.

10.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

10.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.9, не применяются.

10.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласия с представительного органа.

**Режим рабочего дня работников
ГАУ «КЦСОН г. Волчанска»**

№ п/п	Наименование должности	Начало раб. дня, час.	Окончание раб. дня, час.	Продолжит. раб. дня, час	Обеденный перерыв
1	2	3	4	5	6
<u>Общее руководство</u>					
с понедельника по четверг					
1.	Директор	08-00	17-00	8	12.00-12.48
2.	Заместитель директора	08-00	17-00	8	12.00-12.48
3.	Инженер по охране труда и технике безопасности (понедельник – пятница)	08-00	12-00	4	-
пятница					
		08-00	16-00	7	12.00-12.48
<u>Служба бухгалтерского учета и финансово-экономическая деятельность</u>					
с понедельника по четверг					
1.	Главный бухгалтер	08-00	17-00	8	12.00-12.48
2.	Бухгалтер	08-00	17-00	8	12.00-12.48
пятница					
		08-00	16-00	7	12.00-12.48
<u>Комплектование и учет кадров</u>					
с понедельника по четверг					
1.	Специалист по кадрам	08-00	17-00	8	12.00-12.48
пятница					
		08-00	16-00	7	12.00-12.48
<u>Делопроизводство</u>					
с понедельника по пятницу					
1.	Оператор ЭВМ	08-00	12-00	4	-
<u>Транспортное обслуживание и погрузо-разгрузочные работы</u>					
с понедельника по четверг					
1.	Водитель автомобиля	08-00	17-00	8	12.00-12.48
пятница					
		08-00	16-00	7	12.00-12.48
с понедельника по пятницу					
2.	Водитель автомобиля (0,5 ст.)	08-00	12-00	4	-
<u>Отделение срочного социального обслуживания</u>					
с понедельника по четверг					
1.	Заведующий отделением	08-00	17-00	8	12.00-12.48

2.	Специалист по социальной работе	08-00	17-00	8	12.00-12.48
3.	Психолог 0,5 ст. (с понедельника по пятницу)	08-00	12-00	4	-
4.	Юрисконсульт 0,5 ст. (с понедельника по пятницу)	08-00	12-00	4	-
пятница					
		08-00	16-00	7	12.00-12.48
<u>Отделение социального обслуживания на дому</u>					
1.	Заведующий отделением 0,5 ст. (с понедельника по пятницу)	08-00	12-00	4	-
с понедельника по четверг					
2.	Социальный работник	08-00	17-00	8	12.00-12.48
пятница					
		08-00	16-00	7	12.00-12.48
<u>Отделение временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов</u>					
с понедельника по четверг					
1.	Заведующий отделением	08-00	17-00	8	12.00-12.48
2.	Специалист по социальной работе	08-00	17-00	8	12.00-12.48
3.	Специалист по социальной работе отделением 0,5 ст. (с понедельника по пятницу)	08-00	12-00	4	-
4.	Психолог 0,5 ст. (с понедельника по пятницу)	08-00	12-00	4	-
5.	Кастелянша 0,5 ст. (с понедельника по пятницу)	08-00	12-00	4	-
6.	Оператор стиральных машин 0,5 ст. (с понедельника по пятницу)	08-00	12-00	4	-
7.	Официант	08-00	17-00	8	12.00-12.48
8.	Кладовщик 0,5 ст. (с понедельника по пятницу)	08-00	12-00	4	-
9.	Социальный работник	08-00	17-00	8	12.00-12.48
10.	Социальный работник	I смена с 08-00 до 20-00 II смена с 20-00 до 08-00			
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	08-00	17-00	8	12.00-12.48
12.	Сторож (вахтер)	I смена с 08-00 до 20-00 II смена с 20-00 до 08-00			
13.	Уборщик производственных и служебных помещений	08-00	17-00	8	12.00-12.48

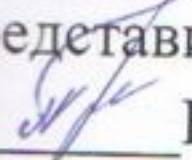
14.	Уборщик территории 0,5 ст. (с понедельника по пятницу)	08-00	12-00	4	-
пятница					
		08-00	16-00	7	12.00-12.48
Отделение социальной реабилитации (временный приют)					
с понедельника по четверг					
1.	Заведующий отделением	08-00	17-00	8	12.00-12.48
2.	Социальный педагог	08-00	17-00	8	12.00-12.48
3.	Специалист по социальной работе	08-00	17-00	8	12.00-12.48
4.	Воспитатель	по графику 40 часовая рабочая неделя			
5.	Медицинская сестра по диетическому питанию	08-00	16-12	7,2	12.00-12.48
6.	Педагог-психолог	08-00	17-00	8	12.00-12.48
7.	Учитель-дефектолог	08-00	17-00	8	12.00-12.48
8.	Повар	по графику 40 часовая рабочая неделя			
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	08-00	17-00	8	12.00-12.48
10.	Заведующий хозяйством	08-00	17-00	8	12.00-12.48
11.	Кастелянша 0,5 ст. (с понедельника по пятницу)	08-00	12-00	4	-
12.	Оператор стиральных машин 0,5 ст. (с понедельника по пятницу)	08-00	12-00	4	-
13.	Кухонный рабочий	по графику 40 часовая рабочая неделя			
14.	Младший воспитатель	08-00	17-00	8	12.00-12.48
15.	Младший воспитатель ночной смены	по графику 40 часовая рабочая неделя			
16.	Уборщик территории 0,5 ст. (с понедельника по пятницу)	08-00	12-00	4	-
пятница					
		08-00	16-00	7	12.00-12.48

**Технологический перерыв для работников
ГАУ «КЦСОН г. Волчанска»**

№ п/п	Наименование должности	Кол-во перерывов	Продолжительность (мин.)
1	Директор	2	10
2	Заместитель директора	2	10
3	Главный бухгалтер	5	10
4	Бухгалтер	2	10
5	Специалист по кадрам	2	10
6	Оператор ЭВМ	2	10

7	Заведующий отделением социального обслуживания на дому	5	10
8	Заведующий отделением временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов	2	10
9	Заведующий отделением социальной реабилитации (временный приют)	2	10
10	Специалист по социальной работе	2	10
11	Социальный работник	2	10
12	Кладовщик	2	10
13	Социальный педагог	2	10
14	Педагог-психолог	2	10
15	Воспитатель	2	10
16	Повар	2	10
17	Кухонный рабочий	2	10
19	Официант	2	10
19	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2	10
20	Уборщик производственных и служебных помещений	2	10
21	Уборщик территории	1	10
22	Заведующий хозяйством	2	10
23	Кастелянша	1	10
24	Оператор стиральных машин	1	10
25	Водитель	После первых 3-х час.	15
		Через каждые 2 часа	15
26	Юрисконсульт	5	10
27	Психолог	2	10
28	Учитель дефектолог	2	10
29	Медицинская сестра по диетическому питанию	2	10

**Положение о ненормированном рабочем дне работников
государственного автономного учреждения социального обслуживания
населения Свердловской области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города Волчанска»
(именуемое в дальнейшем – Учреждение)**

Председатель
Представительного органа работников
 В.И.Трофимова
«02» октября 2015 г.

Директор
ГАУ «КЦСОН г.Волчанска»
 Е.В.Светлова
«02» октября 2015 г.



1. Общие положения

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

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

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

2. Установление ненормированного рабочего дня

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

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

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

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

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

2.5. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

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

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

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

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

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

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


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

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров.

**Положение об оплате труда работников
государственного автономного учреждения социального обслуживания
населения Свердловской области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города Волчанска»
(именуемое в дальнейшем – Учреждение)**

Председатель

Представительного органа работников

 В.И.Трофимова

«02» октября 2015 г.

Директор

ГАУ «КЦСОН г.Волчанска»

 Е.В.Светлова

«02» октября 2015 г.



Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Волчанска» (далее - Положение) разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, с постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 г. № 145-ПП «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Свердловской области» («Областная газета», 2009, 14 февраля, № 40-41) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Свердловской области от 15.10.2009г. № 1301-ПП (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 10-3, ст. 1459), от 13.07.2010 г. № 1070-ПП («Областная газета», 2010, 21 июля, № 263), от 14.09.2010 г. № 1319-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения и внесении изменений в Концепцию системы оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области от 29.10.2007 г. № 1055-ПП «Об одобрении Концепции системы оплаты труда работников областных государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области» («Областная газета», 2010, 21 сентября, № 338-339), распоряжением Правительства Свердловской области от 09.02.2009г. № 82-РП «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке условий оплаты труда работников общеотраслевых должностей служащих и профессий рабочих государственных бюджетных учреждений Свердловской области».
2. Положение применяется для определения заработной платы работников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Волчанска» (далее – Учреждение).
3. Положение включает в себя:
 - 1) размеры окладов по профессиональным квалификационным группам (должностных окладов);
 - 2) наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007г. № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях»;
 - 3) виды, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
 - 4) виды, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;
 - 5) условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 год № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях».
4. Размеры окладов (должностных окладов) (далее – оклады) работников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Волчанска» устанавливаются руководителем учреждения на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.
5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
6. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.
7. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения.

Глава 2. Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам

8. Размеры окладов работников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Волчанска» устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих и профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008г. № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 29.05.2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих» (таблица 1).

Отнесение работников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Волчанска» к квалификационным группам осуществляется на основании критериев, содержащихся в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам».

9. Оклады рассчитываются на основе осуществления дифференциации должностей, включаемых в штатное расписание государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Волчанска». Дифференциация должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности. Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждения и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

Таблица 1

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Оклад (рублей)
1	2	3
<i>Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования</i>		
Должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников		
2 квалификационный уровень	Социальный педагог	9450
3 квалификационный уровень	Воспитатель Педагог-психолог	10466
4 квалификационный уровень	Учитель-дефектолог	11689
<i>Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг</i>		
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1 квалификационный уровень	Социальный работник	9141
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1 квалификационный уровень	Специалист по социальной работе	7747

Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1 квалификационный уровень	заведующий отделением (социальной службой)	6869
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских работников		
Должности, отнесенные к ПКГ «Медицинский персонал первого уровня»		
2 квалификационный уровень	Медицинская сестра по диетическому питанию	6121

Глава 3. Размеры повышающих коэффициентов к окладам

10. Локальным нормативным актом (Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения) может предусматриваться установление работникам следующих повышающих коэффициентов к окладу:

- 1) персональный повышающий коэффициент;
- 2) повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- 3) повышающий коэффициент к окладу.

Решение об установлении работникам повышающих коэффициентов к окладам принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу носят стимулирующий характер.

11. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Рекомендуемые размеры и условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 12 - 15 настоящего Положения.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат и выплат компенсационного характера.

12. При определении повышающего коэффициента работникам учреждения учитываются следующие основания:

- 1) присвоение квалификационной категории (высшая, первая, вторая, третья);
- 2) награждение орденами, медалями, наличие почетных званий и ведомственных наград Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения; наличие ученой степени;
- 3) наличие классности водителя;
- 4) наличие 1 класса у водителя специального легкового автомобиля и (или) автобуса, занятого перевозкой клиентов учреждения.

При наличии у работника нескольких оснований повышающий коэффициент устанавливается путем суммирования.

13. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер персонального повышающего коэффициента устанавливается в пределах - 1,26.

14. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников учреждений к профессиональному росту.

Квалификационные категории, присвоенные работникам учреждений до введения новых условий оплаты труда, действуют в течение срока, на который они присвоены.

Квалификационная категория учитывается при определении повышающего коэффициента в случае работы специалистов и руководящих работников по специальности, по которой присвоена квалификационная категория.

Размер повышающего коэффициента за квалификационную категорию:

- высшая квалификационная категория - 0,20;
- первая квалификационная категория - 0,15;
- вторая квалификационная категория - 0,10;
- третья квалификационная категория - 0,05.

Надбавка за квалификационную категорию медицинским работникам учреждений устанавливается по результатам аттестации, осуществляемой в соответствии с Порядком и сроками прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.04.2013 N 240н "О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории".

Надбавка за квалификационную категорию педагогическим работникам учреждений устанавливается по результатам аттестации, осуществляемой в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.03.2010 N 209 "О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений".

Надбавка за квалификационную категорию специалистам по социальной работе, социальным работникам устанавливается по результатам аттестации. Порядок аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников учреждений социального обслуживания населения Свердловской области утверждается приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

Выплата надбавки за квалификационную категорию работнику учреждения осуществляется в течение срока действия присвоенной ему квалификационной категории.

В случае отказа работника от очередной переаттестации выплата надбавки за присвоенную ранее квалификационную категорию утрачивается с момента истечения срока действия указанной квалификационной категории.

15. Повышающий коэффициент к окладу устанавливается:

1) при наличии у работника орденов, медалей, почетных званий и ведомственных наград Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения, ученой степени - в размере 0,15;

2) водителям автомобилей подразделения "Социальное такси" - в размере 1,3;

3) водителям автомобилей и автобусов при наличии классности - в следующих размерах:
в размере 0,1 - за наличие II класса; в размере 0,25 - за наличие I класса;

4) водителям специального легкового автомобиля и (или) автобуса при наличии I класса, занятым перевозкой клиентов учреждения, - в размере 0,7. При этом повышающий коэффициент за наличие I класса не устанавливается.

16. Абсолютный размер выплаты по повышающему коэффициенту исчисляется как произведение оклада на размер соответствующего повышающего коэффициента.

Глава 4. Условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера

17. Работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Волчанска» осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

1) за особые условия труда;

2) за работу в ночное время;

3) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

4) за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания (увеличение объема работы) и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

5) за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

Всем работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Волчанска» выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Правительства Совета Министров СССР от 21.05.1987 г. № 591 «О введении 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», постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 02.07.1987 г. №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».

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

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении или в виде коэффициентов к окладу, применяются без учета повышающих коэффициентов к окладу.

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

18. При определении размера выплаты за особые условия труда государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Волчанска» относится к 3 типу учреждения.

Перечень учреждений, отнесенных к типу учреждений, приведен в приложении 1 к настоящему Положению.

Выплата за особые условия труда работникам учреждения производится на основании утверждаемого ежегодно в учреждении перечня должностей работников, с учетом мнения Представительного органа работников. (Таблица 2)

Таблица 2

Тип учреждения	Размер выплаты за особые условия труда, процентов
Тип 1	
Тип 2	40
Тип 3	35
	30

19. Доплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и производится работникам за каждый час работы в ночное время.

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

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

Размер доплаты составляет:

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

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

21. Доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

22. Премирование работников учреждения социального обслуживания осуществляется на основе положения о премировании.

Глава 5. Условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера

23. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Размеры выплат стимулирующего характера зависят от фонда оплаты труда и средств от приносящей доход деятельности учреждения и предусматриваются локальным нормативным актом учреждения.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) выплата за стаж непрерывной работы;
- 2) премиальные выплаты по итогам работы.

24. Работникам устанавливается выплата за стаж непрерывной работы в медицинских организациях системы здравоохранения и социального обслуживания населения в следующих размерах (таблица 3):

Таблица 3

Продолжительность непрерывной работы	Размер выплаты, процентов
Свыше 5 лет	30
От 3 до 5 лет	20

При определении продолжительности непрерывной работы учитывается:

- 1) всем работникам областных государственных учреждений социального обслуживания населения:

время непрерывной работы, как по основной работе, так и по совместительству на любых должностях в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения;

время работы в централизованных бухгалтериях при учреждениях социального обслуживания населения, при условии, что за этой работой непосредственно следовала работа в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения;

время работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения в период учебы - студентам медицинских высших и средних образовательных учреждений, независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за учебой следовала работа в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения;

- 2) всем работникам областных государственных учреждений социального обслуживания населения, при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа:

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 областные государственные учреждения социального обслуживания населения при отсутствии во время перерыва другой работы:

- 1) не позднее одного месяца:

со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социального обслуживания населения;

в случае увольнения по основаниям пункта 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации;

- 2) не позднее трех месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения, сокращения численности или штата работников учреждения.

3. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) здравоохранения и социального обслуживания населения:

пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждения здравоохранения или социального обслуживания населения (по старости, по инвалидности, за выслугу лет, социальная пенсия);

зарегистрированным на бирже труда как безработным.

4. Стаж работы сохраняется также в случае расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста.

5. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 2 настоящего Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

6. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в учреждениях, организациях и на предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения и социального обслуживания населения.

25. Для осуществления премиальных выплат работникам по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) устанавливаются критерии:

- 1) внедрение и использование новых методик, передовых форм и методов работы, ведение экспериментальной работы;

- 2) подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- 3) высокий процент охвата граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, социальным обслуживанием;
 - 4) результативная работа по жизнеустройству клиентов учреждений социального обслуживания населения;
 - 5) участие в методической работе;
 - 6) способность адаптироваться к новой ситуации;
 - 7) отсутствие нарушений прав обслуживаемых;
 - 8) умение оперативно принимать решения;
 - 9) расширение спектра социальных услуг, оказанных населению;
 - 10) интенсивность и высокие результаты работы;
 - 11) отсутствие жалоб, влекущих дисциплинарное взыскание.
26. Премирование работников учреждения осуществляется на основе положения о премировании. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Глава 6. Условия оплаты труда руководителей

27. Должностной оклад руководителя (директора) государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Волчанска», определяемый трудовым договором, устанавливается Министерством социальной политики Свердловской области в кратном отношении к средней заработной плате работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им учреждения социального обслуживания по состоянию на 1 января планируемого года. Должностной оклад руководителя (директора) учреждения составляет до 5 размеров средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу. Перечень должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу, устанавливается приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

Порядок исчисления размера средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу для определения должностного оклада руководителя (директора) учреждения устанавливается в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

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

29. С учетом условий труда руководителю учреждения (директору) устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплата за стаж непрерывной работы;
- премиальные выплаты по результатам деятельности учреждения;
- выплата за стаж непрерывной работы устанавливается в процентах от должностного оклада в следующих размерах:
 - в размере 20 процентов должностного оклада – за продолжительность непрерывной работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания от 3 до 5 лет;
 - в размере 30 процентов должностного оклада – за продолжительность непрерывной работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания свыше 5 лет.

Премиальные выплаты производятся руководителю (директору) по результатам деятельности учреждения с учетом выполнения ключевых показателей эффективности деятельности, утвержденных приказом Министерства социальной политики Свердловской области, личного вклада руководителя в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения, а также выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

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

Глава 7. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих

30. Размеры окладов работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении

профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (таблица 4).

Таблица 4

1	2	3
Квалификационный уровень	Наименование должностей	Оклад (рублей)
Должности, отнесенные к ПКГ «Общетраслевые должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	4517
Должности, отнесенные к ПКГ «Общетраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер; инженер по охране труда и технике безопасности; психолог; юрисконсульт; специалист по кадрам	5553

Размеры окладов работников учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и не ниже действующих на период введения новых систем оплаты труда тарифных ставок (окладов), установленных на основе тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений.

31. С учетом условий труда работникам, занимающим должности служащих устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 4 настоящего Положения.

Глава 8. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

32. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее - рабочие), устанавливаются на основе отнесения выполняемых ими работ к соответствующим ПКГ общетраслевых профессий рабочих, в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих» (таблица 5).

Таблица 5

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Оклад (рублей)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Сторож (вахтер); уборщик производственных и служебных помещений, кастелянша, уборщик территории	2903
	Кладовщик, кухонный рабочий,	3055
	Официант	3278
Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые профессии рабочих второго уровня»		

I уровень	квалификационный	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; оператор стиральных машин	3471
		Водитель автомобиля, повар	3923

33. С учетом условий труда работникам учреждения, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 4 настоящего Положения.

Глава 9. Другие вопросы оплаты труда

Размер заработной платы работников учреждения не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

р
»
а
г.

Приложение 1

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

Перечень
учреждений (отделений) социального обслуживания, в которых устанавливается выплата
компенсационного характера за особые условия труда

1 тип	2 тип	3 тип
1	2	3
Психоневрологический интернат (отделение)	Центр (отделение) социальной помощи семье и детям	Центр (отделение) реабилитации инвалидов
Дом ночного пребывания	Социально-реабилитационный центр (отделение) для несовершеннолетних	Профессиональное училище-интернат для инвалидов
Реабилитационный центр (отделение) для детей и подростков с ограниченными возможностями		Центр социального обслуживания ветеранов боевых действий и членов их семей
Центр адаптации лиц без определенного места жительства и занятий		Организационно-методический центр социальной помощи
Отделение милосердия		Комплексный центр (центр) социального обслуживания населения
Специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов		Социально-реабилитационное отделение (отделение социальной помощи) для граждан пожилого возраста и инвалидов
Детский дом-интернат для умственно отсталых детей		Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов
Детский дом-интернат для детей с физическими недостатками		

ектор
нска»
тлова
2016 г.

Приложение 2

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

Порядок
исчисления размера средней заработной платы работников,
относимых к основному персоналу, для определения размера должностного оклада руководителя
(директора) государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской
области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Волчанска»

1. Настоящий Порядок определяет правила исчисления средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу, для определения размера должностного оклада руководителя (директора) учреждения.

2. При расчете средней заработной платы учитываются должностные оклады и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

Расчет средней заработной платы работников основного персонала учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя (директора) учреждения.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

3. Средняя заработная плата работников основного персонала учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов) и выплат стимулирующего характера работников основного персонала учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала учреждения за все месяцы календарного года в предшествующем году.

4. При определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитывается среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями.

5. Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в учреждении на одной и более одной ставке (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников основного персонала учреждения как один человек (целая единица).

6. Работники основного персонала учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

ектор
нска»
тлова
2016 г.

1) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

2) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

7. Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников основного персонала учреждения, работавших на условиях неполного рабочего времени (пункт 6 настоящего Порядка).

директор
«Чанска»
Ветлова
2016 г.

ия



Председатель
Представительного органа работников

В.И.Трофимова
«17» марта 2016 г.

Директор
ГАУ «КЦСОН г.Волчанска»
Е.В.Светлова
«17» марта 2016 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1 К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

на 2015 – 2018 гг.

государственного автономного учреждения социального обслуживания
населения Свердловской области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города Волчанска»
(именуемое в дальнейшем – Учреждение)

Утверждено на собрании трудового коллектива,
протокол № 1 от «17» марта 2016 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
государственным казённым учреждением
службы занятости населения
Свердловской области «Карпинский центр
занятости»
«28» марта 2016 г.
Запись за № 6-ДК

В соответствии со статьёй 44 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании собрания коллектива работников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Волчанска», стороны в лице директора ГАУ «КЦСОН г.Волчанска» Светловой Елены Владимировны, действующего на основании Устава и представителя работников, в лице председателя Представительного органа работников Трофимовой Валентины Иосифовны, заключили настоящее соглашение о следующем:

Внести изменение (дополнение) в коллективный договор на 2015-2018г.г. государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Волчанска»:

1. Первый абзац раздела 6 Коллективного договора «Условия и охрана труда» «Стороны обязуются» изменить, изложив в следующей редакции:

«Стороны обязуются:

6.1. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из работников и создают совместную комиссию по охране труда.

6.2. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств – Соглашение по охране труда государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Волчанска» на 2016 год (*Приложение № 4*), выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением.

Соглашение по охране труда утверждается работодателем и представительным органом работников ежегодно и является приложением к коллективному договору.

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

2. Первое предложение подпункта 2.9. пункта 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» Правил изменить, изложив в следующей редакции:

«2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.»

3. В подпункте 7.3 пункта 7 «Отпуска» Правил после слов «доводится до сведения всех работников.» изменить, изложив текст в следующей редакции:

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

4. В подпункте 7.7 пункта 7 «Отпуска» Правил из текста исключить слова:

« - медицинской сестре по диетическому питанию – 12 рабочих дней.»

5. Подпункт 8.5. пункта 8. «Оплата труда» Правил изменить, изложив в следующей редакции:

«8.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в установленных дни: 15 и 30 числа каждого месяца.»

6. Приложение № 1 «Режим рабочего дня работников ГАУ «КЦСОН г. Волчанска» Правил внутреннего трудового распорядка изменить, изложив в следующей редакции:

№ п/п	Наименование должности	Начало раб. дня, час.	Окончание раб. дня, час.	Продолжит. раб. дня, час	Обеденный перерыв
1	2	3	4	5	6
Общее руководство					
с понедельника по четверг					
1.	Директор	08-00	17-00	8	12.00-12.48
2.	Заместитель директора	08-00	17-00	8	12.00-12.48
3.	Инженер по охране труда и технике безопасности (понедельник – пятница)	08-00	12-00	4	-
пятница					
		08-00	16-00	7	12.00-12.48
Служба бухгалтерского учета и финансово-экономическая деятельность					
с понедельника по четверг					
1.	Главный бухгалтер	08-00	17-00	8	12.00-12.48
2.	Бухгалтер	08-00	17-00	8	12.00-12.48
пятница					
		08-00	16-00	7	12.00-12.48

<u>Комплектование и учет кадров</u>					
с понедельника по четверг					
1.	Специалист по кадрам	08-00	17-00	8	12.00-12.48
пятница					
		08-00	16-00	7	12.00-12.48
<u>Делопроизводство</u>					
с понедельника по пятницу					
1.	Оператор ЭВМ	08-00	12-00	4	-
2.	Секретарь-машинистка	08-00	12-00	4	-
3.	Делопроизводитель	08-00	12-00	4	-
<u>Транспортное обслуживание и погрузо-разгрузочные работы</u>					
с понедельника по четверг					
1.	Водитель автомобиля	08-00	17-00	8	12.00-12.48
пятница					
		08-00	16-00	7	12.00-12.48
с понедельника по пятницу					
2.	Водитель автомобиля (0,5 ст.)	08-00	12-00	4	-
<u>Отделение срочного социального обслуживания</u>					
с понедельника по четверг					
1.	Заведующий отделением	08-00	17-00	8	12.00-12.48
2.	Специалист по социальной работе	08-00	17-00	8	12.00-12.48
3.	Психолог 0,5 ст. (с понедельника по пятницу)	08-00	12-00	4	-
4.	Юрисконсульт 0,5 ст. (с понедельника по пятницу)	08-00	12-00	4	-
пятница					
		08-00	16-00	7	12.00-12.48
<u>Отделение социального обслуживания на дому</u>					
1.	Заведующий отделением 0,5 ст. (с понедельника по пятницу)	08-00	12-00	4	-
с понедельника по четверг					
2.	Социальный работник	08-00	17-00	8	12.00-12.48
пятница					
		08-00	16-00	7	12.00-12.48
<u>Отделение временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов</u>					
с понедельника по четверг					
1.	Заведующий отделением	08-00	17-00	8	12.00-12.48
2.	Специалист по социальной работе	08-00	17-00	8	12.00-12.48

3.	Специалист по социальной работе отделением 0,5 ст. (с понедельника по пятницу)	08-00	12-00	4	-
4.	Психолог 0,5 ст. (с понедельника по пятницу)	08-00	12-00	4	-
5.	Кастелянша 0,5 ст. (с понедельника по пятницу)	08-00	12-00	4	-
6.	Оператор стиральных машин 0,5 ст. (с понедельника по пятницу)	08-00	12-00	4	-
7.	Официант	08-00	17-00	8	12.00-12.48
8.	Кладовщик 0,5 ст. (с понедельника по пятницу)	08-00	12-00	4	-
9.	Социальный работник	08-00	17-00	8	12.00-12.48
10.	Социальный работник	I смена с 08-00 до 20-00 II смена с 20-00 до 08-00			
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	08-00	17-00	8	12.00-12.48
12.	Сторож (вахтер)	I смена с 08-00 до 20-00 II смена с 20-00 до 08-00			
13.	Уборщик производственных и служебных помещений	08-00	17-00	8	12.00-12.48
14.	Уборщик территории 0,5 ст. (с понедельника по пятницу)	08-00	12-00	4	-
пятница					
		08-00	16-00	7	12.00-12.48
Отделение социальной реабилитации (временный приют)					
с понедельника по четверг					
1.	Заведующий отделением	08-00	17-00	8	12.00-12.48
2.	Социальный педагог	08-00	17-00	8	12.00-12.48
3.	Воспитатель	по графику 40 часовая рабочая неделя			
4.	Психолог	08-00	17-00	8	12.00-12.48
7.	Учитель-дефектолог 0,5 ст. (с понедельника по пятницу)	08-00	12-00	4	-
8.	Повар	по графику 40 часовая рабочая неделя			
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	08-00	17-00	8	12.00-12.48
10.	Заведующий хозяйством 0,5 ст. (с понедельника по пятницу)	08-00	12-00	4	-

11.	Кастелянша 0,5 ст. (с понедельника по пятницу)	08-00	12-00	4	-
12.	Оператор стиральных машин 0,5 ст. (с понедельника по пятницу)	08-00	12-00	4	-
13.	Кухонный рабочий	по графику 40 часовая рабочая неделя			
14.	Младший воспитатель	08-00	17-00	8	12.00-12.48
15.	Младший воспитатель ночной смены	по графику 40 часовая рабочая неделя			
16.	Уборщик территории 0,5 ст. (с понедельника по пятницу)	08-00	12-00	4	-
17.	Повар	по графику 40 часовая рабочая неделя			
18.	Шеф-повар 0,5 ст. (с понедельника по пятницу)	08-00	12-00	4	-
19.	Сторож (вахтер)	I смена с 08-00 до 20-00 II смена с 20-00 до 08-00			
пятница					
		08-00	16-00	7	12.00-12.48
<u>Отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних</u>					
с понедельника по четверг					
1.	Специалист по социальной работе	08-00	17-00	8	12.00-12.48
2.	Логопед 0,5 ст. (с понедельника по пятницу)	08-00	12-00	4	-
3.	Уборщик производственных и служебных помещений	08-00	17-00	8	12.00-12.48
пятница					
		08-00	16-00	7	12.00-12.48
<u>Отделение сопровождения замещающих семей</u>					
с понедельника по четверг					
1.	Специалист по социальной работе	08-00	17-00	8	12.00-12.48
2.	Психолог 0,5 ст. (с понедельника по пятницу)	08-00	12-00	4	-
3.	Юрисконсульт 0,5 ст. (с понедельника по пятницу)	08-00	12-00	4	-
пятница					
		08-00	16-00	7	12.00-12.48
<u>Социально-реабилитационное отделение</u>					
с понедельника по четверг					
1.	Специалист по социальной работе	08-00	17-00	8	12.00-12.48
пятница					
		08-00	16-00	7	12.00-12.48

**Технологический перерыв для работников
ГАУ «КЦСОН г. Волчанска»**

№ п/п	Наименование должности	Кол-во перерывов	Продолжительность (мин.)
1	Директор	2	10
2	Заместитель директора	2	10
3	Главный бухгалтер	5	10
4	Бухгалтер	2	10
5	Специалист по кадрам	2	10
6	Оператор ЭВМ	2	10
7	Заведующий отделением социального обслуживания на дому	5	10
8	Заведующий отделением временного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов	2	10
9	Заведующий отделением социальной реабилитации (временный приют)	2	10
10	Специалист по социальной работе	2	10
11	Социальный работник	2	10
12	Кладовщик	2	10
13	Социальный педагог	2	10
14	Воспитатель	2	10
15	Повар	2	10
16	Кухонный рабочий	2	10
17	Официант	2	10
18	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2	10
19	Уборщик производственных и служебных помещений	2	10
20	Уборщик территории	1	10
21	Заведующий хозяйством	2	10
22	Кастелянша	1	10
23	Оператор стиральных машин	1	10
24	Водитель	После первых 3-х час.	15
		Через каждые 2 часа	15
25	Юрисконсульт	5	10
26	Психолог	2	10
27	Учитель дефектолог	2	10

7. В приложении № 3 «Положение об оплате труда работников Учреждения»
 Коллективного договора Таблицу 1 Главы 2 «Размеры окладов по

профессиональным квалификационным группам» изменить, изложив в следующей редакции:

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Оклад (рублей)
1	2	3
<i>Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования</i>		
Должности, отнесенные к ПКГ педагогических работников должностей		
2 квалификационный уровень	Социальный педагог	9450
3 квалификационный уровень	Воспитатель	10466
4 квалификационный уровень	Учитель-дефектолог Логопед	11689
<i>Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг</i>		
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1 квалификационный уровень	Социальный работник	9141
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1 квалификационный уровень	Специалист по социальной работе	7747
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1 квалификационный уровень	заведующий отделением (социальной службой)	6869

8. В приложении № 3 «Положение об оплате труда работников Учреждения» Коллективного договора Таблицу 4 Главы 7 «Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих» изменить, изложив в следующей редакции:

1	2	3
Квалификационный уровень	Наименование должностей	Оклад (рублей)
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; секретарь-машинистка	3278
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	4517
3 квалификационный уровень	Шеф-повар	4969

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
1 уровень	квалификационный	бухгалтер; инженер по охране труда и технике безопасности; психолог; юрист-консульт; специалист по кадрам	5553

СОГЛАСОВАНО


Председатель Представительного органа работников

 В.И.Трофимова

« 14 » марта 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ «КЦСОН г.Волчанска»

 Е.В.Светлова

« 14 » марта 2016 г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

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

на 2016 год

№ п/п	Содержание мероприятия	Единица учета	Кол- во	Стоимость (тыс.руб.)	Срок выполнения	Ответственные	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобожденных от тяжелых физических работ	
							всего	в том числе женщин	всего	в том числе женщин
1 Организационные мероприятия										
1	Формирование и утверждение инструкций по ОТ по всем профессиям в соответствии со штатным расписанием	штук		-	1 квартал	инженер по ОТ (Н.С.Танасогло) юрисконсульт (М.В.Кукобин)	-	-	-	-
2	Обучение по охране труда, пожарной безопасности	человек	3	10,00	сентябрь октябрь	инженер по ОТ заместитель директора (С.М.Горбунова) заведующая ОСР (временный приют) (О.А.Броцман)				
3	Разработка перечня рабочих мест для проведения специальной оценки условий труда, установления факторов вредности условий труда для санитарно-	человек	22	-	январь февраль	Н.С.Танасогло специалист по кадрам (В.И.Трофимова)	-	-	-	-

[illegible]

[illegible]