

Государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения Шалинского района»

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



Н.М. Филиппова
«15» июня 2020 год

Согласовано с председателем
профсоюзной организации
государственного
автономного учреждения
социального обслуживания
Свердловской области
«Комплексный центр
социального обслуживания
населения Шалинского района»
«15» июня 2020 год
И.М. Гильмиддинова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного автономного учреждения
социального обслуживания
Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Шалинского района»
на 2020 – 2023 гг.

ШАЛЯ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

государственным казенным учреждением службы
занятости населения Свердловской области
«Шалинский центр занятости»

«01» 07 2020

Запись за № 3-141

Содержание:

1. Общие положения	3- 4
2. Права и обязанности сторон	4- 7
3. Оплата труда. Стимулирующие и компенсирующие выплаты	7- 12
4. Рабочее время и время отдыха	12-15
5. Обеспечение занятости работников	15-17
6. Охрана и безопасность труда	17-18
7. Социальные гарантии	18-19
8. Профсоюзная деятельность	19-20
9. Заключительные положения	20-21
10. Приложение №1 «Положение об оплате труда работников»	22-38
11. Приложение № 2 «Положение о премировании работников»	39-61
12. Приложение № 3 «Перечень должностей работников Центра с ненормированным рабочим днем, которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск»	62
13. Приложение № 4 «Правила внутреннего трудового распорядка»	63-77
14. Приложение № 5 «Положение о единовременной материальной помощи работникам»	78-82
15. Приложение № 6 «Положение о порядке награждения работников»	83-88
16. Приложение № 7 «Положение о системе управления охраной труда», «Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»	89- 116
18. Графики дежурств	117-135

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между Работодателем, в лице директора государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Шалинского района» (далее ГАУ «КЦСОН Шалинского района») Филипповой Натальи Михайловны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и Работниками государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Шалинского района», в лице председателя профсоюзной организации Гильмиддиновой Ирины Михайловны.

1.3. Настоящий коллективный договор разработан на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов о труде, действующих на территории Российской Федерации, Свердловской области, Федеральных законов «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О занятости населения Российской Федерации».

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно – бытовом обслуживании работников организации, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.5. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.6. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, строят свои отношения на принципах:

- совершенствования, системы социально – трудовых отношений в учреждении, способствующей стабильной работе;
- закрепление трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализация принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства;
- сотрудничества, уважения взаимных интересов, стремление в достижении согласия по компромиссным решениям;
- свободы выбора и обсуждения содержания коллективного договора;
- систематического контроля и ответственности сторон.

1.7. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Права Работодателя

2.1.1. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- е) принимать локальные нормативные акты;
- ж) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- з) создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- и) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.2. Обязанности Работодателя

2.2.1. Работодатель обязуется:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- з) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- и) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- к) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- л) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- м) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- н) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- о) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- п) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации

Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

р) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.3. Права Работников

2.3.1. Работники имеют право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудовых договоров в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

и) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

н) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.4. Обязанности Работников

2.4.1. Работники обязаны:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

3. Оплата труда. Стимулирующие и компенсационные выплаты

3.1. Оплата труда Работников

3.1.1. Порядок установления оплаты труда работников, доплат и надбавок определен Работодателем в соответствии с постановления Правительства Свердловской области от 23.03.2017 г. № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области», постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2017г. № 668-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 №170-ПП», постановление Правительства Свердловской области от 16.08.2018г. № 532-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания

Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 №170-ПП», постановлением Правительства Свердловской области от 07.03.2019г. № 144-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 №170-ПП», постановление Правительства Свердловской области от 19.12.2019г. № 941-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 №170-ПП», постановление Правительства Свердловской области от 14.05.2020г. № 315-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 №170-ПП», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» в редакции от 17.09.2010, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг» (с изменениями и дополнениями).

3.1.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Свердловской области.

3.1.3. В случае, если заработная плата работника ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, ему выплачивается доплата до МРОТ.

3.1.4. По итогам работы за месяц с 10 по 12 число всем работникам учреждения выдаются расчетные листки, содержащие расчет по заработной плате (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.1.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 27 числа - аванс, 12 числа - окончательный расчет. При выплате заработной платы каждый работник учреждения должен получить «Расчетный листок» с указанием всех видов начислений заработной платы, размере удержаний и общей денежной

сумме, подлежащей к выплате. При совпадении дня выплаты с выходным днем субботой и воскресенье, выплата заработной платы производится в пятницу. При совпадении дня выплаты с нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.1.6. Местом выплаты заработной платы определить административное здание, расположенное по адресу пгт. Шаля, ул. Свердлова, 52.

3.1.7. Заработная плата работникам перечисляется на пластиковые карты. Днем выплаты заработной платы считается день перечисления Работодателем денежных средств на счет кредитной организации, осуществляющей выпуск и обслуживание пластиковых карт.

3.2. Стимулирующие и компенсационные выплаты

3.2.1. При определении размера выплаты за особые условия труда учитываются тип учреждения, а также должность и условия труда в указанном учреждении. ГАУ «КЦСОН Шалинского района» относится к 3 типу учреждений, размер выплат за особые условия труда – 30 %. (Приложение 3 к Положению об оплате труда).

3.2.2. Максимальный размер выплаты за особые условия труда устанавливается дезинфектору в размере 45 %.

3.2.3. Устанавливается повышенный на 25 % размер должностных окладов работникам, осуществляющим работу в сельских населенных пунктах, согласно перечня должностей учреждения, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер окладов за работу в сельских населенных пунктах, поселках городского типа (Приложение 2 к Положению об оплате труда).

3.2.4. Работникам устанавливается выплата за стаж непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания населения в следующих размерах:

- в размере 20 процентов должностного оклада – за стаж непрерывной работы, выслугу лет от 3 до 5 лет;
- в размере 30 процентов должностного оклада – за стаж непрерывной работы, выслугу лет свыше 5 лет.

3.2.5. Повышающий коэффициент к окладу устанавливается:

а) 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 15% от должностного оклада;

б) водителям автомобилей при наличии классности — в следующих размерах:

- в размере 10 % от должностного оклада — за наличие II класса;
- в размере 25 % от должностного оклада — за наличие I класса;

в) при выполнении водителем автомобиля функции по перевозке клиентов учреждения в размере 50%.

3.2.6. Квалификационная категория учитывается при определении повышающего коэффициента в случае работы специалистов и руководящих

работников по специальности, по которой присвоена квалификационная категория.

3.2.7. Размер повышающего коэффициента за квалификационную категорию:

- а) высшая квалификационная категория — 20% от должностного оклада;
- б) первая квалификационная категория — 15% от должностного оклада;
- в) вторая квалификационная категория — 10% от должностного оклада;
- г) третья квалификационная категория — 5% от должностного оклада.

3.2.8. Всем работникам учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями в размере 15%, установленный постановлением 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».

3.2.9. 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 размера заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.2.10. Работникам, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере до 50% от должностного оклада по основной работе.

3.2.11. Оплата труда работников при сверхурочной работе оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, согласно статьи 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3.2.13. Размер оплаты 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.

3.2.14. Повышенная оплата 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 с 22 до 6 часов в размере 20% должностного оклада. Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов.

3.2.15. Размер и условия выплат стимулирующего характера, премии по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) предусматриваются в Положении о премировании и зависят от фонда оплаты труда, выделенного на соответствующий финансовый год, экономии фонда оплаты труда и средств от приносящей доход деятельности учреждения.

3.2.16. Директору учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений за счет экономии по фонду оплаты труда на соответствующий финансовый год по личному заявлению может быть выплачена единовременная материальная помощь в размере не более двух должностных окладов в год.

3.2.17. В соответствии с Приказом Министерства социальной политики № 663 от 29.10.2014г. средства, образовавшиеся в результате взимания с получателей социальных услуг платы за предоставленные им социальные услуги в рамках выполнения установленного государственного задания, могут расходоваться на осуществление текущей деятельности, на развитие учреждений и стимулирование работников учреждений.

3.2.18. 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.

3.2.19. Работникам, совмещающим работу с обучением, на основании справки-вызова установленного образца, предоставляется учебный отпуск с оплатой, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.20. Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 4 % от должностного оклада. Компенсационные выплаты работникам учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производятся по результатам специальной оценки условий труда. Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то выплата компенсационного характера не производится. Выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются работникам учреждений в соответствии со статьёй 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время.

4.1.1. При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из того, что нормальная продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, установленных законом.

4.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I, II, III группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;
- для женщин, работающих в сельской местности – не более 36 часов в неделю (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- для иных категорий работников, имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего времени, оно устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.1.3. Режим рабочего времени в учреждении организуется по пятидневной рабочей неделе при односменной работе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, за исключением работников, работающих по графику сменности в соответствии с заключенными трудовыми договорами.

4.1.4. Перечень должностей, работающих по графику сменности:

- сиделка (помощник по уходу) отделение временного проживания;
- сторож (вахтер) отделение временного проживания;
- повар отделение временного проживания;
- официант отделение временного проживания;
- кухонный рабочий отделения временного проживания.

4.1.5. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час в соответствии с действующим законодательством.

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

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

4.2. Время отдыха.

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

4.2.2. Виды времени отдыха:

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

4.2.3. Работникам в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час, с 12.00 до 13.00, который в рабочее время не включается. Время перерыва для отдыха и питания для отдельных профессий (должностей) работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2.4. Работникам в течение смены предоставляются два регламентированных перерыва для кратковременного отдыха с 10.00 до 10.15 и с 15.00 до 15.15. Работники могут использовать их по своему усмотрению, не покидая рабочего места. Для работников, чья работа осуществляется по графикам, регламентированные перерывы определяются графиками.

4.2.5. Работающим женщинам, имеющим ребенка (детей) в возрасте до полутора лет, предоставляются дополнительные перерывы для кормления, в соответствии с правилами, установленными статьей 258 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

4.2.8. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего календарного года.

4.2.9. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее двадцати восьми календарных дней. Дополнительные отпуска предоставляются по основаниям, установленным действующим законодательством. По желанию работника и с учетом интересов учреждения отпуск может быть предоставлен по частям, причем одна из частей не может быть менее четырнадцати дней.

4.2.10. Инвалидам, работающим на условиях трудового договора, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. (Федеральный закон от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

4.2.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2.12. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

4.2.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее 15 декабря каждого года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не менее, чем за 2 недели.

4.2.14. Право на получение ежегодного отпуска с учетом графика отпусков, учитывая удобное для них время имеют:

- женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет;
- родители ребенка инвалида до 18 лет;
- инвалиды и участники военных конфликтов.

4.2.15. Дополнительный отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем (постановление Правительства Свердловской области от 30.03.2004 г. № 209-ПП «Об утверждении Правил

предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета» с изменениями на 24.07.2014г.):

- директор - 3 календарных дня;
- главный бухгалтер – 3 календарных дня;
- заместитель директора – 3 календарных дня;
- водитель автомобиля – 3 календарных дня.

4.2.16. Ненормированный рабочий день не может быть установлен для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.2.17. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. В случае, если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

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

- в случае свадьбы детей работников сроком до пяти календарных дней.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

4.2.20. Родителям, опекунам, приемным родителям, имеющим детей – школьников 1 – 4 классов, предоставляется дополнительный выходной день (1 сентября) с сохранением средней заработной платы.

5. Обеспечение занятости работников

5.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия), в соответствии со ст. 178 Трудового кодекса Российской Федерации и ограничениями, установленными статьями 181.1 и 349.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

5.3. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179 ТК РФ).

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

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам;
- инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- работники, имеющие удостоверение «Ветеран труда»;
- работники, воспитывающие детей-инвалидов.

5.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) (ст. 180 ТК РФ).

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

5.8. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двух месячного срока,

выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.9. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иным действующим законодательством.

5.10. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

5.11. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов (ст.187 ТК РФ).

6. Охрана и безопасность труда

6.1. Обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда

6.1.1. Работодатель обязуется:

а) организовать в установленные сроки проведение медицинских осмотров Работников организации (периодические медицинские осмотры);

б) предоставить Работникам доступ к информации о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной сфере, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствами индивидуальной защиты;

в) обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренных главой 34 Трудового кодекса Российской Федерации, и закреплении этих прав в трудовых договорах;

г) провести специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

д) возместить вред в соответствии с действующим законодательством Работникам, получившим травму на производстве;

е) финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство услуг;

ж) периодически проводить инструктажи по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране;

з) обеспечить своевременную выдачу работникам моющих, смазывающих и обезвреживающих средств;

и) обеспечить работников спецодеждой;

к) своевременно производить расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ст. ст. 227-

231 Трудового кодекса Российской Федерации. Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 24.10.2002г. № 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», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.12.2000г. «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний».

6.2. Обязанности Работников в сфере охраны труда

6.2.1. Работники обязуются:

- а) соблюдать нормы, правила, инструкции по охране труда;
- б) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний по охране труда;
- в) правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;
- г) немедленно сообщать непосредственному руководителю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
- д) отказаться от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья до устранения этой опасности;
- е) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7. Социальные гарантии

7.1. Организовать работу юриста и психолога с Работниками.

7.2. Предоставлять Работникам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, право пользования услугами отделения срочной социальной помощи (одежды, оборудования пункта проката).

7.3. Перечислять на счет профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников – членов профсоюза в размере 1 % от их заработка, единовременно с выплатой заработной платы. Удержание и перечисление денежных средств производится только по письменным заявлениям работников.

7.4. Работникам учреждения при наличии экономии по фонду оплаты труда на соответствующий финансовый год выплачивается единовременная материальная помощь.

7.5. Материальная помощь выплачивается в размере до одного должностного оклада сотрудникам в следующих случаях:

- смерть близких родственников супруги, дети, родители работников учреждения (на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство);
- утрата или повреждение имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств – на основании подтверждающих документов;
- длительная нетрудоспособность (три и более недели), дорогостоящее оперативное лечение по медицинским показаниям – на основании медицинского заключения и иных подтверждающих документов;

7.6. Материальная помощь выплачивается в размере до двух должностных окладов сотрудникам при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска).

7.7. Основания выплаты и размер материальной помощи директору:

7.8. Материальная помощь выплачивается в размере до одного должностного оклада директору в следующих случаях:

- смерти близких родственников (родители, супруги, дети директора учреждения, а также родители, дети супругов директора учреждения) на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающее родство с умершим);
- утрата или повреждение имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств – на основании подтверждающих документов;
- длительная нетрудоспособность (три и более недели), дорогостоящее оперативное лечение по медицинским показаниям – на основании медицинского заключения и иных подтверждающих документов;

7.9. Материальная помощь выплачивается в размере до двух должностных окладов директору при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска).

7.10. Материальная помощь не выплачивается:

- при отсутствии экономии средств фонда оплаты труда учреждения;
- если в течении календарного года директору или сотруднику учреждения выплачена материальная помощь в размере двух должностных окладов;
- не подтверждается событие или родство.

8. Профсоюзная деятельность

8.1. Гарантии деятельности профсоюза

8.1. Работодатель гарантирует:

- невмешательство в деятельность профсоюзного органа, при условии, что она не нарушает действующее законодательство и интересы учреждения.
- согласование своих решений с профсоюзным органом в случаях, установленных действующим законодательством.

8.2. Гарантии членам профсоюза

8.2.1. Членам профсоюза гарантируется:

- получение бесплатной юридической консультации федерации профсоюзов.
- предоставление новогоднего подарка для детей с рождения до 14 лет включительно.
- предоставление материальной помощи из средств профсоюза при необходимости крупных затрат на лечение, приобретение дорогостоящих лекарств, похороны близких родственников.
- предоставление льгот на приобретение туристических путевок через горком профсоюза.

8.3. Гарантии Работодателю

8.3.1. Осуществляет общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

8.3.2. Принимает участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда.

8.3.3. Участвует в разработке и принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

8.3.4. Участвует в разработке и подписания коллективного договора.

8.3.5. Принимает необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения, участвует в урегулировании коллективных трудовых споров.

8.3.6. Содействует в снижении социальной напряженности в коллективе.

8.3.7. Организацию и проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников и членов их семей.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года с момента подписания его сторонами.

9.2. По истечении срока действия Коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый. Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, председателем профсоюзного комитета, при изменении типа учреждения.

При реорганизации учреждения в любой форме, предусмотренной действующим законодательством, Коллективный договор сохраняет свое действие.

При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о

заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

9.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по согласованию сторонами, подписавшими договор.

9.4. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта Коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать Коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших переговоров или разрешаются в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

9.5. Приложения к настоящему Коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

9.6. Данный договор распространяет свое действие на всех работников учреждения, в том числе на работников, принятых на временную или срочную работу.

9.7. ГАУ «КЦСОН Шалинского района» обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего Коллективного договора довести его текст в соответствующий орган по труду для его уведомительной регистрации, а также обязуется в течение 30 дней после подписания Коллективного договора довести его текст до всех работников, знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу.

22
Приложение №1

к коллективному договору 2020-2023гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюза

ГАУ «КЦСОН Шалинского района»

 /Гильмиддинова И.М./

«16» мая 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора

ГАУ «КЦСОН Шалинского района»

№ 18 от «16» мая 2020 г.



Положение об оплате труда работников

(в редакции от 26.05.2020г)

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

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждёнными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Законом Свердловской области от 20 июля 2015 года N 94-ОЗ "Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области", постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 N 145-ПП "О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области", постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 г. № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2017г. №668-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017г. №170-ПП», постановлением Правительства Свердловской области от 16 августа 2018 г. № 532-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 г. № 170-ПП», постановлением Правительства Свердловской области от 07.03.2019г. № 144-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 23.03.2017 №170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 19.12.2019 г. № 941-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП, постановлением Правительства Свердловской области от 14.05.2020 г. № 315-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства

Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП», Приказ Министерства социальной политики Свердловской области №305 от 21.08.2018г. «Об утверждении Положения о выплате материальной помощи руководителям государственных учреждений, в отношении которых Министерством социальной политики Свердловской области осуществляется полномочия и функции учредителя» и включает в себя:

- 1) должностные оклады по профессиональным квалификационным группам;
- 2) перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера и стимулирующего характера;
- 3) условия оплаты труда директора государственного учреждения социального обслуживания Свердловской области (далее - учреждения), его заместителей и главных бухгалтеров.

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

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

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

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

1.4.1. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения не должна превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области.

Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих и работников Министерства социальной политики Свердловской области доводится до руководителей (директоров) учреждений Министерством социальной политики Свердловской области до 1 февраля текущего года.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников государственного казенного учреждения, размера субсидий, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности на оплату труда работников государственного автономного учреждения (без учета объема средств, предусматриваемых на финансовое обеспечение расходов,

связанных с выплатой районного коэффициента), на численность работников учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результат на 12 (количество месяцев в году).

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

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

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

Решение об оказании материальной помощи директору учреждения принимает Министерство социальной политики Свердловской области на основании заявления и подтверждающих документов, предусмотренных положением о выплате материальной помощи директору учреждения, утверждённым Приказом Министерством социальной политики Свердловской области № 305 от 21.08.2018.

Глава 2. Размеры должностных окладов работников учреждения

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

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

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

2.3. Размеры должностных окладов работников учреждений повышаются:

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

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

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

3.1. Работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

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

3.2. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента, устанавливаются к должностным окладам работников учреждений.

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

3. Работникам учреждения устанавливается выплата за особые условия труда в размере 30 % от должностного оклада (Тип учреждения 3), в соответствии с приложением №3.

Размер выплаты за особые условия труда дезинфектору устанавливается в размере 45 % от должностного оклада.

Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 4 % от должностного оклада.

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

17

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

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

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

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

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

3.8. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, указанную в п.3.5., 3.6., 3.7., ее содержание и объем устанавливается директором учреждения с письменного согласия работника.

3.9. Размер компенсационных выплат, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

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

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

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

4.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора учреждения в пределах размера субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания государственных бюджетных и автономных учреждений, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

Премияльные выплаты по итогам работы так же, могут определяться в абсолютном размере.

4.5. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаться на определённый срок (месяц, квартал, полугодие, год) в процентах от должностного оклада, в том числе за:

1) обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения;

2) обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно-технических средств, а также информационных ресурсов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссиях, созданных в учреждении; проведение работ по сертификации; осуществление закупок товаров, работ и услуг конкурентными способами);

4) интенсивность труда выше установленных системой нормирования труда учреждения норм труда;

5) участие в региональных и федеральных пилотных проектах в сфере социальной защиты;

6) разработку, организацию и реализацию региональных и федеральных проектов, мероприятий и программ в сфере деятельности учреждения.

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

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

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

- высшая квалификационная категория – 20% от должностного оклада;

- первая квалификационная категория – 15% от должностного оклада;

- вторая квалификационная категория – 10% от должностного оклада;

- третья квалификационная категория – 5% от должностного оклада;

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

3) присвоение почётного звания – 15% от должностного оклада;

4) наличие учёной степени (кандидат наук, доктор наук) при условии её соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности учреждения – 15% от должностного оклада;

5) наличие у водителя автомобиля квалификации второго и первого класса:

в размере 10% от должностного оклада – за наличие II класса;

в размере 25% от должностного оклада – за наличие I класса;

б) при выполнении водителем автомобиля функции по перевозке клиентов учреждения – в размере 50% от должностного оклада.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается решением комиссии, с учетом правил, установленных главой 7 настоящего Положения. Комиссия создается на основании заявления заинтересованного работника, не позднее месячного срока со дня его предоставления работодателю. Выплата производится с даты поступления заявления и при положительном решении комиссии.

Глава 5. Условия премирования работников

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

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

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

Глава 6. Условия оплаты труда директора учреждения и его заместителей, главного бухгалтера учреждения

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

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

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

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

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

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

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

6.4. Соотношение среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

6.5. Соотношение среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения.

6.6. Определение среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства

Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

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

6.8. Стимулирующие выплаты заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с Главой 4 данного положения.

6.9. Директору учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) в связи с празднованием Дня социального работника;

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

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

6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости или инвалидности;

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

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

6.15. Единовременная премия директору учреждения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-6, 8 пункта 9 настоящего положения, выплачивается в размере не более 100 процентов от должностного оклада без учета повышений, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего положения.

6.16. Единовременная премия директору учреждения по основанию, предусмотренному 7 пункта 9 настоящего примерного положения, максимальным размером не ограничивается и выплачивается в размере, определяемом Министром социальной политики Свердловской области.

6.17. Районный коэффициент на единовременную премию не начисляется.

6.18. Порядок выплаты единовременной премии директору учреждения устанавливается в соответствии с Положением о премировании директора учреждения социального обслуживания, утвержденным Министерством социальной политики Свердловской области.

Глава 7. Порядок

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3. В стаж работы не засчитывается время работы в организациях (структурных подразделениях организаций), не предусмотренных номенклатурой медицинских организаций и номенклатурой организаций социального обслуживания в Свердловской области.

7.4. Для определения стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, создается соответствующая комиссия в учреждении.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 г.

8.2. Настоящее положение утверждается по согласованию с председателем профсоюза и утверждается Приказом директора учреждения.

8.3. Любые изменения и дополнения, внесенные в настоящее положение, утверждаются директором по согласованию с председателем профсоюза и являются неотъемлемой частью настоящего положения.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников ГАУ «КЦСОН Шалинского района»

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада с 01.01.2020г. (рублей)
1	2	3	4
	Должности, отнесённые к ПКГ "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"		
1.		Социальный работник	13 657
	Должности, отнесённые к ПКГ "Должности специалистов третьего уровня в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг"		
2.	1	Специалист по социальной работе	13 916
	Должности, отнесённые к ПКГ "Должности руководителей в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг"		
3.		Заведующий отделением (социальной службой)	14 278

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

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

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада с 01.01.2020г. (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.10.2020г. (рублей)
1	2	3	

ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"				
1.	Культурорганизатор		6 206	6 392

Размеры должностных окладов работников культуры, искусства и кинематографии, работающих в сфере социальной защиты, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 2570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии".

4. Профессиональные квалификационные группы общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, работающих в сфере социального обслуживания

N п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада с 01.01.2020г. (рублей)	Минимальный размер должностного оклада с 01.10.2020г. (рублей)
	2	3	4	
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"				
1.	1.	Секретарь	3 697	3 808
2.	1	Архивариус	4 091	4 214
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"				
3.	1	Диспетчер, инспектор по кадрам	4 901	5 048
4.	2	Заведующий складом, заведующий хозяйством	5 096	5 249
5.	3	Шеф-повар	5 606	5 774
6.	4	Механик	6 155	6 340
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"				
7.	1	Бухгалтер, программист, психолог, юрисконсульт, специалист по охране труда	6 264	6 452
8	1	Специалист по кадрам	6 553	6 553

Размеры окладов работников, занимающих общетраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

5. Профессиональные квалификационные группы общетраслевых профессий рабочих, работающих в сфере социального обслуживания

N	Квалификационный	Профессиональные	Минимальный	Минимальный
---	------------------	------------------	-------------	-------------

п/п	уровень	квалификационные группы (ПКГ)	размер должностного оклада с 01.01.2020г. (рублей)	размер должностного оклада с 01.10.2020г. (рублей)
1	2	3	4	
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"				
1.	1	Кастелянша, подсобный рабочий, сторож (вахтёр), уборщик служебных помещений	3 275	3 373
2.	1	Кладовщик, кухонный рабочий	3 446	3 549
3.	1	Дезинфектор	3 632	3 741
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"				
4.	1	Официант, оператор стиральных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3 915	4 032
5.	1	Слесарь-сантехник	4 232	4 359
6.	1	Водитель автомобиля, повар	5 919	6 097
7.	2	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4 699	4 840

Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения выполняемых ими работ к соответствующим ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих", в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

6. Минимальный размер оклада (должностного оклада) по профессиональным квалификационным группам

N п/п	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей) с 01.01.2020г.
1	2	4
1.	Санитарки	7547

Приложение 2
к Положению об оплате труда
работников ГАУ «КЦСОН Шалинского района»

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

1. Директор учреждения.
2. Заместитель директора.
3. Заведующий отделением.
4. Бухгалтер.
5. Главный бухгалтер.
6. Инспектор по кадрам.
7. Культурорганизатор.
8. Механик.
9. Психолог.
10. Программист.
11. Специалист по социальной работе.
12. Специалист по кадрам.
13. Специалист по охране труда.
14. Шеф-повар.
15. Юрисконсульт.

Перечень

**должностей работников учреждения, которым устанавливаются выплата
за особые условия труда в размере 30 %.**

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Главный бухгалтер.
4. Бухгалтер.
5. Инспектор по кадрам.
6. Специалист по кадрам.
7. Юрисконсульт.
8. Программист.
9. Специалист по охране труда.
10. Механик.
11. Водитель автомобиля.
12. Заведующий хозяйством.
13. Секретарь.
14. Сторож.
15. Уборщик служебных помещений.
16. Заведующий отделением.
17. Специалист по социальной работе.
18. Социальный работник.
19. Психолог.
20. Шеф-повар.
21. Повар.
22. Слесарь-сантехник.
23. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.
24. Санитарка.
25. Официант.
26. Оператор стиральных машин.
27. Дезинфектор.
28. Кухонный рабочий.
29. Подсобный рабочий.
30. Архивариус.
31. Диспетчер.
32. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
33. Заведующая складом.
34. Кладовщик.

Работникам, выполняющим обязанности по указанным выше должностям за исключением должности: «дезинфектор», выплата за особые условия труда установлена в размере 30%.

Размер выплаты за особые условия труда дезинфектору устанавливается в размере 45%.

Приложение №2
к коллективному договору 2020-2023гг.

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профсоюза

Директор

_____ Гильмиддинова И.М.

ГКУ «КЦСОН Шалинского района»

_____ Филиппова Н.М.

«___» _____ 2020г.

_____ 2020г.



Положение об порядке премирования работников

(ред. от 06 марта 2020 года)

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке премирования работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Шалинского района» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 23 марта 2017 г. N 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 N 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области №532-ПП от 16.08.2018г. «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017г. №170-ПП», постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2017г. №668-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области № 170-ПП от 23.03.2017г., постановление Правительства Свердловской области от 16.08.2018г. №532-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области № 170-ПП от 23.03.2017г., постановление Правительства Свердловской области от 07.03.2019г. №144-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области № 170-ПП от 23.03.2017г., постановление Правительства Свердловской области от 19.12.2017г. №941-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области № 170-ПП от 23.03.2017г., приказом Министерства социальной политики Свердловской области № 458 от 12.09.2017г. «Об утверждении положения о премировании руководителей (директоров) государственных организаций социального обслуживания Свердловской области, приказом Министерства социальной политики Свердловской области № 410 от 16.09.2019г. «О внесении изменений в положение о премировании руководителей (директоров) государственных организаций социального обслуживания Свердловской области, утвержденное приказом Министерства социальной политики Свердловской области, утвержденное

приказом Министерства социальной политики Свердловской области от № 458 от 12.09.2017г.

1.2. Настоящее положение определяет порядок премирования работников ГАУ «КЦСОН Шалинского района», условия показатели и критерии, позволяющие оценить результативность, качество и эффективность работы.

1.3. Положение распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Целью настоящего положения является усиление материальной заинтересованности работников учреждения в конечных результатах работы, обеспечение поощрения высококачественного и производительного труда, проявления инициативы и творческого отношения к делу, необходимой ответственности за выполнение планов и заданий.

1.5. Настоящее положение является составной частью положения об оплате труда работников.

2. Порядок премирования

2.1. Выплата премии работникам учреждения производится на основании приказа директора учреждения на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения.

Премирование работников может осуществляться как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютном значении.

2.2. Премирование работников производится по итогам работы за соответствующий отчетный период на основании методики оценки выполнения ключевых показателей деятельности, за счет экономии по фонду оплаты труда на соответствующий финансовый год за фактически отработанное время за месяц, квартал, год.

2.3. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников или отдельных подразделений; невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией; положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности; нарушения установленных требований оформления документации и результатов работ; нарушения сроков выполнения и сдачи работ, установленных приказами, распоряжениями, договорами; невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководителя или директора необеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, искажения отчетности и других нарушений премиальная выплата может быть уменьшена или не устанавливаться.

2.4. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа директора учреждения с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

2.6. Вновь принятым работникам в течении испытательного срока (3месяца) на рабочем месте премия не начисляется.

2.7. Работнику, проработавшему неполный месяц и (или) прекратившему трудовые отношения, в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы РФ, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, переходом на пенсию, увольнением по сокращению штата и по другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное время в данном отчетном периоде при наличии фонда экономии заработной платы.

Работникам, поступившим на работу после начала учетного периода, премия за отработанное время может быть выплачена по усмотрению директора учреждения.

2.8. Работникам, уволенным по инициативе администрации по основаниям, перечисленным п.п. 5-7, 9-11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации премия не выплачивается.

2.9. По итогам работы за год премия выплачивается за фактически отработанное время лицам (за исключением лиц, указанных в п. 2.8.), состоящим в штате учреждения на момент произведения его выплаты.

2.10. Выплата премий производится в сроки, определяемые для выдачи заработной платы согласно коллективного договора.

2.11. Оценку эффективности деятельности сотрудников осуществляет комиссия по оценке выполнения ключевых показателей эффективности деятельности работников на основе методики оценки.

3. Условия выплаты премии работникам учреждения

3.1. Выплата премий по итогам работы за период (месяц, квартал, год) (далее – Премий), определение их размера для работников структурных подразделений учреждения производится на основании методики оценки, представленных директором, заведующими структурных подразделений, заместителем директора, главным бухгалтером учреждения в комиссию по премированию.

3.2. Размер премии исчисляется в процентном отношении от должностного оклада, проценты определяются исходя из указанных в «методике оценки ключевых показателей деятельности» количество баллов, то есть количество баллов равнозначно процентам от должностного оклада для осуществления по ним премирования (10 баллов = 10% от должностного оклада).

3.3. Размер премии для главного бухгалтера, заместителей директора рассчитывается за отчетный период текущего года в процентном отношении к должностному окладу, без учета повышений за работу в организациях, расположенных в поселках городского типа, сельских населенных пунктах, увеличенному на коэффициент 1,5, по формуле:

$$П = (ДО \times 1.5 \times Фрв \times Кб) : (рв \times 100),$$

где П - размер премии за отчетный период текущего года;
ДО - должностной оклад; Фрв - количество рабочих дней, фактически отработанных в отчетном периоде; Кб - количество баллов, рассчитанных по

результатам оценки выполнения ключевых показателей за соответствующий отчетный период, с учетом изменения по основаниям; Нрв - количество рабочих дней в отчетном периоде по норме рабочего времени.

3.4. Премирование главного бухгалтера, заместителей директора осуществляется по итогам работы за соответствующий отчетный период текущего года (за 1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал) производится после поступления приказа о премировании директора из Министерства социальной политики Свердловской области.

3.5. Премия главному бухгалтеру, заместителям директора за отчетный период текущего года начисляется и выплачивается в следующем отчетном периоде (квартале) текущего года. Премия за IV квартал текущего финансового года выплачивается в I квартале очередного финансового года.

3.6. Премия главному бухгалтеру, заместителям директора не выплачивается при наличии следующих оснований:

- применение к сотруднику в отчетном периоде дисциплинарного взыскания;
- совершение прогула, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, оформленного в установленном порядке;
- нарушение финансово-хозяйственной дисциплины, выявленное в ходе проверки, приведшее к нецелевому, неправомерному и (или) неэффективному использованию бюджетных средств и имущества организации;
- непредставление доклада о выполнении ключевых показателей эффективности деятельности организации за отчетный период по форме, утвержденной приказом Министерства социальной политики Свердловской области, в порядке и сроки, установленные Министерством;
- грубое нарушение требований к бухгалтерскому (бюджетному) учету, в том числе к бухгалтерской (бюджетной) отчетности, выявленное в ходе сдачи бухгалтерской (бюджетной) отчетности или проверки. Под грубым нарушением требований к (бухгалтерскому) бюджетному учету, в том числе к бухгалтерской (бюджетной) отчетности, понимается:
 - занижение сумм налогов и сборов более чем на 10 процентов вследствие искажения данных бухгалтерского (бюджетного) учета;
 - искажение любого показателя бухгалтерской (бюджетной) отчетности, выраженного в денежном измерении, более чем на 10 процентов;
 - регистрация не имевшего места факта хозяйственной жизни либо мнимого или притворного объекта бухгалтерского (бюджетного) учета в регистрах бухгалтерского учета;
 - ведение счетов бухгалтерского (бюджетного) учета вне применяемых регистров бухгалтерского учета;
 - составление бухгалтерской (бюджетной) отчетности не на основе данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета;

-отсутствие у организации первичных учетных документов, и (или) регистров бухгалтерского учета, и (или) бухгалтерской (бюджетной) отчетности в течение установленных сроков хранения таких документов.

3.7. Размер премии главному бухгалтеру, заместителям директора (сумма баллов, рассчитанных по результатам оценки выполнения ключевых показателей по итогам работы за отчетный период текущего года) подлежит изменению (снижению) либо премия не выплачивается (сумма баллов обнуляется) при наличии следующих оснований:

- нарушение требований санитарных норм и правил, требований противопожарной безопасности, требований по охране труда и здоровья работников, получателей услуг, приведшее к причинению вреда здоровью работников и получателей социальных услуг, повреждению государственного имущества;

- неисполнение в срок предписаний, представлений, требований контрольно-надзорных органов;

- выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) менее, чем на 85 процентов;

- нарушение требований действующего законодательства, установленных по результатам проверок Министерства, органов прокуратуры, иных уполномоченных органов, решениями судов, повлекшее нарушение прав и законных интересов получателей социальных услуг или работников организации.

3.8. Заседания комиссии по премированию осуществляются в последний рабочий день месяца. Рассмотрение комиссией оценки ключевых показателей деятельности для сотрудников, получающих премию ежемесячно проводится в последний рабочий день отчетного периода. Для оценки сотрудников, получающих премию ежеквартально, рассмотрение ключевых показателей деятельности осуществляется в последний рабочий день месяца, следующего за отчетным.

3.9. Исключением является оценка ключевых показателей деятельности сотрудников за 4 квартал, ежемесячно – заседание комиссии не позднее 20 декабря, ежеквартально – заседание комиссии не позднее 23 декабря. По итогам года- заседании комиссии не позднее 25 декабря.

3.10. Решение комиссии оформляется протоколом, и носит рекомендательный характер.

3.11. Премияльные выплаты директору производятся в пределах субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.12. Премирование директора учреждения осуществляется по итогам работы за соответствующий отчетный период текущего года (за 1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал);

3.12. Премияльные выплаты директору учреждения производятся по результатам деятельности учреждения с учетом выполнения показателей эффективности деятельности, утвержденных приказом Министерства социальной политики Свердловской области, личного вклада директора в

осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором. Условия и порядок выплаты премиальных выплат устанавливаются в соответствии с Положением о премировании директора учреждения социального обслуживания, утвержденного приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

3.13. Размер премии за отчетный период текущего года рассчитывается в процентном отношении к должностному окладу без учета повышений за работу в организациях, расположенных в поселках городского типа, сельских населенных пунктах, увеличенному на коэффициент 2 по формуле:

$$П = (ДО \times 2 \times Фрв \times Кб) : (Нрв \times 100).$$

4. Показатели премирования

4.1. Премииальные выплаты учитываются при начислении пособия по временной нетрудоспособности, оплате ежегодных, дополнительных и учебных отпусков.

4.2. Размеры премиальных выплат директору, порядок и критерии их выплаты устанавливаются Министерством социальной политики Свердловской области.

4.3. Критерии позволяющие оценить результативность, качество и эффективность работы специалистов по социальной работе приведены в Приложении № 1 к настоящему положению.

Оценка выполнения ключевых показателей эффективности деятельности специалистов по социальной работе производится ежеквартально путем суммирования баллов за отчетный период.

4.4. Критерии позволяющие оценить результативность, качество и эффективность работы социальных работников приведены в Приложении №2 к настоящему положению.

Оценка выполнения ключевых показателей эффективности деятельности социальных работников производится ежемесячно путем суммирования баллов за отчетный период.

4.5. Критерии позволяющие оценить результативность, качество и эффективность работы заведующих отделений учреждения приведены в Приложении №3 к настоящему положению.

Оценка выполнения ключевых показателей эффективности деятельности заведующих отделений учреждения производится ежеквартально путем суммирования баллов за отчетный период.

4.6. Критерии позволяющие оценить результативность, качество и эффективность работы «Общепрофессиональных профессий рабочих первого уровня» приведены в Приложении №4-1, «Общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня» в Приложении №4-2, приведены к настоящему положению.

Оценка выполнения ключевых показателей эффективности деятельности работы «Общепрофессиональных профессий рабочих первого уровня» производится

ежеквартально путем суммирования баллов за отчетный период, «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» производится ежеквартально путем суммирования баллов за отчетный период.

4.7. Критерии позволяющие оценить результативность, качество и эффективность работы сиделок (помощников по уходу) отделения временного проживания приведены в Приложении №5 к настоящему положению.

Оценка выполнения ключевых показателей эффективности деятельности санитарок производится ежеквартально путем суммирования баллов за отчетный период.

4.8. Критерии позволяющие оценить результативность, качество и эффективность работы «Общепрофессиональных должностей служащих первого уровня» приведены в Приложении №6-1, «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» в Приложении №6-2, «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» в Приложении №6-3 к настоящему положению.

Оценка выполнения ключевых показателей эффективности деятельности работы «Общепрофессиональных должностей служащих первого уровня» производится ежеквартально путем суммирования баллов за отчетный период, «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» производится ежеквартально путем суммирования баллов за отчетный период, «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» производится ежеквартально путем суммирования баллов за отчетный период.

4.9. Критерии позволяющие оценить результативность, качество и эффективность работы заместителей директора, главного бухгалтера учреждения приведены в Приложении №7, 8, 9.

4.10. Работниками, имеющими право на получение премии, являются все работники учреждения, при условии отсутствия у работника дисциплинарного взыскания и обоснованных жалоб на его работу за премируемый период.

5. Показатели депремирования

5.1. Выплата премии может быть уменьшена в случаях:

5.1.1. Невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией;

5.1.2. Невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;

5.1.3. Нарушений установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ, невыполнение сетевых показателей и государственного задания;

5.1.4. Нарушение сроков выполнения или сдачи документов, отчетов, работ, установленных приказами и распоряжениями руководства или договорными обязательствами Центра;

5.1.5. Нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка (в т.ч. за неоднократные опоздания на работу и преждевременный уход, при отказе от выезда в командировку без уважительных причин);

5.1.6. Невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации Центра;

5.1.7. Наличие претензий, жалоб, касающихся деятельности сотрудника;

5.1.8. Не обеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;

5.1.9. За каждый случай невыполнения мероприятий плана работы Центра;

5.1.10. За нарушение сроков при рассмотрении обращений граждан, а также при повторном обращении по вине исполнителя.

5.2. Работникам, к которым применено дисциплинарное взыскание, премия не выплачивается.

В случае, если приказ о применении к работнику дисциплинарного взыскания издан в месяц, следующий за отчетным периодом, в котором работник совершил проступок, и за который работнику премия уже начислена и выплачена, премия не выплачивается за тот отчетный период, в котором издан приказ о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

5.3. Работникам, имевшим дисциплинарные взыскания, но снятым по истечении срока их действия в году, за который выплачивается годовая премия, выплата премии производится пропорционально периодам года, в которых дисциплинарные взыскания имели место.

5.4. Для работников, непосредственно обеспечивающих выполнение государственного задания, обязательным условием получения премии является выполнение установленных показателей государственного задания.

6. Единовременное премирование работников, директора

6.1. В целях социальной защищенности работников и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах экономии по фонду оплаты труда, а также за счет средств от приносящей доход деятельности по решению директора учреждения применяется единовременное премирование работников:

1) при награждении Почётной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации- 2 500 рублей;

2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области- 1500 рублей;

3) в связи с празднованием Дня социального работника- 1000 рублей;

4) в связи с юбилейными датами (50, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин) – 2000 рублей;

5) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости или по инвалидности, проработавшим в учреждении:

- от 5 до 10 лет – 5000 рублей;
- от 10 лет и более – 7000 рублей;
- свыше 20 лет – 10000 рублей.

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

6.2.1. За достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу учреждения при наличии следующих оснований:

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

6.2.2. За особые заслуги и достижения в профессиональной деятельности, направленные на укрепление имиджа системы социальной защиты населения Свердловской области, в том числе за организацию и проведение международных, федеральных и региональных программ (проектов, конкурсов, иных мероприятий).

6.2.3. За развитие приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

6.3. Единовременная премия директору учреждения, предусмотренным пунктами 6.2.1, 6.2.2. настоящего положения, выплачивается в размере не более 100 процентов от должностного оклада без учета повышений, за работу сельских населенных пунктах.

6.4. Единовременная премия директору учреждения по основанию, предусмотренному пункта 6.2.3. максимальным размером не ограничивается и выплачивается в размере, определяемом Министерством социальной политики Свердловской области.

6.5. Районный коэффициент на единовременную премию не начисляется.

6.6. Порядок выплаты единовременной премии директору учреждения устанавливается в соответствии с Положением о премировании директора учреждения социального обслуживания, утвержденным Министерством социальной политики Свердловской области.

7. Организация деятельности комиссии по премированию

7.1. Рассмотрение вопросов премирования работников учреждения осуществляется Комиссией по рассмотрению премирования работников учреждения (далее по тексту Комиссия).

7.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

7.3. Заседание комиссии проводится не реже одного раза в месяц.

7.4. Решение Комиссии оформляется протоколом.

7.5. Комиссия правомочна принимать решения о денежном поощрении, если на заседании присутствует не менее половины ее списочного состава. Решение принимается большинством голосов путем открытого голосования.

7.6. Заведующие отделений, директор, заместитель директора, главный бухгалтер не позднее 29 числа каждого месяца предоставляют в Комиссию предложения по денежному поощрению и уменьшению размера денежного поощрения работникам учреждения за отчетный период.

7.7. Оценочные листы, предоставленные с опозданием по уважительной причине, Комиссией рассматриваются в следующем месяце.

7.8. Специалист по кадрам на основании предложения Комиссии представляет директору учреждения проект приказа для принятия окончательного решения о премировании работников.

7.9. Премирование за отчетный период работников учреждения производится на основании приказа директора учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение является неотъемлемой частью положения об оплате труда работников ГАУ «КЦСОН Шалинского района», вступает в силу с момента его подписания.

8.2. Настоящее положение принимается по согласованию с председателем профсоюза и утверждается директором учреждения.

8.3. Любые изменения и дополнения, внесенные в настоящее положение, утверждаются директором по согласованию с председателем профсоюза и являются неотъемлемой частью настоящего положения.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

Анализ о выполнении оценки ключевых показателей деятельности специалиста по социальной работе _____

		за период	год			
№ п.п.	Критерии премирования	Форма отчетности о выполнении показателей	Количество о баллов	Коэффициент выполнения критерия (1; 0,8; 0,5; 0)*	Баллы с учетом коэфф. выполнения критерия	
1	Деятельность клуба по интересам граждан пожилого возраста и инвалидов на постоянной основе. Участие курируемых клубов в социально значимых мероприятиях.	Служебная записка заведующего отделением	10	0	0	
2	Участие в выездных мобильных бригадах, в акциях, мероприятиях приуроченных к значимым датам и событиям	Служебная записка заведующего отделением	20	0	0	
3	Организация работы с лицами, освободившимися из МЛС, лицами БОМЖ; Оказание содействия гражданам в оформлении и получении документов (паспорт, пенсионное удостоверение, СНИЛС, страховой медицинский полис и др.); Ф.И.О. клиента; Адаптация, реабилитация, организация пункта проката ТСР, содействие в получении ПОИ, оказание консультативной помощи клиентам по вопросам соц. обслуживания и соц. поддержки, качество оформления документов по надомному обслуживанию, качественное заполнение модулей ИССОН без нарушения установленных сроков сдачи отчетности; Осуществление посреднических действий между гражданами, и учреждениями, оказывающих соц. помощь и поддержку (УПФР, УСП, МФЦ)	Служебная записка заведующего отделением	20	0	0	
4	Оказание содействия в оформлении в стационарные учреждения соц. обслуживания и ОВП (ФИО устроенного клиента в ОВП);	Служебная записка заведующего отделением	10	0	0	
5	Выступление в обучающих семинарах, заседаниях методических секций округа и области; Выступление в информационных часах, семинарах в учреждении	Служебная записка директора (его заместителей) или заведующего отделением	5	0	0	
6	Опубликование в отчетном периоде информации о деятельности учреждения в СМИ и на сайтах учреждения; Разработка и выдача буклетов подготовка 1 материала - 0,5 коэффициента; 2 -3 материала - 0,8 коэффициента; 4 и более коэффициент -1.	Служебная записка заведующего отделением	10	0	0	
7	Выполнение нормы услуг по государственному заданию; Исполнительская дисциплина (своевременное выполнение указаний и приказов директора)	Служебная записка директора (его заместителей) или заведующего отделением	25	0	0	
итого					100	

Служебная записка: _____

* 1- критерий выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют; при оценке количественных показателей соответственно выполнение критерия на 96-100%;

* 0,8 - критерий выполняется, но имеются разовые упущения; при оценке количественных показателей соответственно выполнение критерия на 91-95%;

* 0,5 - критерий в основном соблюдается, но имеются разовые существенные или повторяющиеся несущественные упущения и недоработки; при оценке количественных показателей соответственно выполнение критерия на 81-85%;

* 0 - критерий не выполняется или имеются существенные упущения и недоработки; при оценке количественных показателей соответственно выполнение критерия ниже 80%.

Заведующий _____

дата _____

подпись _____

Приложение № 2 к Положению о премировании

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ШАЛИНСКОГО РАЙОНА"
ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Отделение социального обслуживания на дому ОСО № _____

Анализ о выполнении оценки ключевых показателей деятельности социального работника

за период _____ 2020 год

№ п/п	Критерии премирования	Форма отчетности о выполнении показателей	Количество баллов	Коэффициент выполнения критерия (1; 0,8; 0,5; 0)*	Баллы с учетом коэфф. выполнения критерия
1	Наличие и работа мини-клуба на дому; Обслуживание получателей бригадным методом; Участие и проведение мероприятий, акций, конкурсов для ПСУ	Служебная записка заведующего отделением	10	0	0
2	Степень тяжести обслуживания лежачие больные: 1 получатель – 0,5 коэффициента; 2 получателя – 0,8 коэффициента; 3 получателя – 1 коэффициента	Отчет социального работника, отчет заведующего отделением	10	0	0
3	Обучение на курсах повышения квалификации; Участие в обучающих семинарах, тех. учебах, тд; Участие в конкурсах проф. мастерства, творческих лабораториях	Служебная записка директора (его заместителей) или заведующего отделением	10	0	0
4	Выполнение Государственного задания, показателей Дорожной карты, в части количества обслуживаемых граждан;	Служебная записка директора (его заместителей) или заведующего	80	0	0
5	Выполнение плана показателей социальных услуг (800 услуг в месяц); Соответствие фактически оказанных услуг, услугам определенным ИППСУ и договором;	Служебная записка директора (его заместителей) или заведующего отделением	60	0	0
6	Удовлетворенность качеством предоставления услуг получателем социальных услуг (Наличие благодарностей в Книге отзывов и предложений/ благодарственных писем/ грамот/ статей в газетах/ передачах на ТВ, с указанием ФИО работника, ФИО, дом. адреса/телефона гражданина, даты	Служебная записка директора (его заместителей) или заведующего отделением	10	0	0
7	Высокая исполнительская дисциплина: 1) Отчетная документация (дневник, дневник-тетрадь и др.), в том числе квитанции об оплате получателями за обслуживание сдана в отчетном месяце в срок. 2) Документы оформлены в соответствии с установленными требованиями/ методическими рекомендациями аккуратно, без помарок, ошибок. 3) Наименования услуг в отчетных документах соответствуют нормативным документам. ФИО, адрес, график посещения получателя написаны правильно. 4) Соц. работник в отчетном месяце соблюдает график посещения получателей 5) Соц. работник в отчетном месяце соблюдает выполнения поручений зав. отделением (согласно протоколов совещаний). 6) Соц. работник используют СИЗ и спец. одежду, соблюдают инструкции по ОТ и ПБ.	Служебная записка директора (его заместителей) или заведующего отделением	20	0	0
Итого					0

Служебная записка

* 1 - критерий выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют, при оценке количественных показателей соответственно выполнение критерия на 96-100%;

* 0,8 - критерий выполняется, но имеются разовые упущения, при оценке количественных показателей соответственно выполнение критерия на 91-95%;

* 0,5 - критерий в основном соблюдается, но имеются разовые существенные или повторяющиеся несущественные упущения и недоработки, при оценке количественных показателей соответственно выполнение критерия на 81-90%;

* 0 - критерий не выполняется или имеются существенные упущения и недоработки, при оценке количественных показателей соответственно выполнение критерия ниже 80%.

Заведующая ОСО на дому _____

ДАТА _____

Приложение № 3 к Положению о премировании

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ШАЛИНСКОГО РАЙОНА"**
ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Анализ о выполнении оценки ключевых показателей деятельности заведующего отделением _____

за период _____ 2020 год

	Наименование показателя	Критерии оценки	Количество процентов	Коэффициент выполнения критерия (1; 0,8; 0,5; 0)*	Баллы с учетом коэфф. выполнения критерия
1	Интенсивность труда	Выполнение объемов государственного задания на 95-105%	20	0	0
2	Сложность работы	высокий охват граждан на социальном обслуживании (для ОСО 70-80 получателей услуг 0,5 коэффициента; 81-90 получателей 0,8 коэффициента; 91 и более 1 коэффициент. Для ОВП и ОССО выполнение работы требующей особого подхода и др.)	15	0	0
3	Своевременность выполнения работ	Своевременное, качественное, организованное выполнение работы без нарушения установленных сроков	20	0	0
4	Самостоятельность выполнения работ	Участие в методических секциях, семинарах, подготовка докладов для участия и др.	5	0	0
		Разработка информационных брошюр, буклетов, листовок и др. 1 буклет, листовка - 0,5 коэффициента; 2 -3 буклета листовки - 0,8 коэффициента; 4 и более коэффициент 1.	5	0	0
5	Умение оперативно принимать решение	Подготовка информации для размещения на официальном сайте и в СМИ подготовка 1 материала - 0,5 коэффициента; 2 -3 материала для публикации - 0,8 коэффициента; 4 и более коэффициент 1.	10	0	0
6	Внедрение и использование новых методик, передовых форм и методов работы, ведение экспериментальной работы	наставничество 0,5 коэффициента; отдельные задания не связанные с непосредственной деятельностью 0,8 коэффициента; совмещение должностей 1 коэффициент	5	0	0
7	Участия в мероприятиях, конкурсах, выставках, фестивалях любого значения	подготовка документации, участников, команды для участия в мероприятиях любого значения; Участие в конкурсах профессионального мастерства.	10	0	0
8	Подготовка и проведение мероприятий в рамках значимых дат и событий; Организация ШПВ, клубной деятельности	Подготовка и проведение акций; подготовка и проведение мероприятий в рамках значимых дат и событий;	10	0	0
9	Добросовестное исполнение должностных обязанностей	по итогам работы, в случае экономии по ФОТ			0
ИТОГО			100	0	0

* 1- критерий выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют; при оценке количественных показателей соответственно выполнение критерия на 96-100%;

* 0,8 - критерий выполняется, но имеются разовые упущения; при оценке количественных показателей соответственно выполнение критерия на 91-95%;

* 0,5 - критерий в основном соблюдается, но имеются разовые существенные или повторяющиеся несущественные упущения и недоработки; при оценке количественных показателей соответственно выполнение критерия на 81-90%;

* 0 - критерий не выполняется или имеются существенные упущения и недоработки; при оценке количественных показателей соответственно выполнение критерия ниже 80%.

Служебная записка

Заместитель директора Мехдиева Е.П.

дата _____

подпись _____

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ОБЛАСТИ

СВЕРДЛОВСКОЙ

"КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ШАЛИНСКОГО РАЙОНА"

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

" " 20__ г.

Показатели оценки деятельности "Общепрофессиональной профессии рабочих первого уровня
(кастелянша, подсобный рабочий, сторож, уборщик служебный и производственных помещений, кухонный рабочий,
дезинфектор, официант, оператор стиральных машин)

(Ф.И.О.)

за 2019 г.

Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов	Коэффициент выполнения критерия (1,08,05,0)*	Баллы с учетом коэффициента выполнения критерия
1 Трудовая дисциплина	- Отсутствие опозданий и преждевременных уходов с рабочего места; - Отсутствие нарушений трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов; - Своевременное устранение повреждений и неисправностей по заявкам и др. - Отсутствие больничных и др.	30	0	0
2 Исполнительская дисциплина	- Соблюдение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране; - Своевременное и точное исполнение распоряжений администрации и непосредственного руководителя	20	0	0
3 Совмещение профессий	- Выполнение работ не предусмотренных трудовыми обязанностями; - Выполнение работ, которая не входит в функциональные обязанности и не проходит по табелю; - Совмещение должностей	10	0	0
4 Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей	- Соблюдение инструкций, положений, приказов утвержденных руководителем; - Качественное и своевременное заполнение и ведение необходимой документации; - Поддержание чистоты на рабочем месте	10	0	0
5 Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе: - соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; - проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; - проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; - учет культурных особенностей, вероисповедания; - защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их интересов; - соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	10	0	0
6 Участие в конкурсах	- Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, фестивалях, единичное участие со значимыми результатами (местного, окружного, областного уровня)	10	0	0
7 Подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью учреждения	- Активное участие в мероприятиях центра; - Участие в субботниках; - Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения (СМО, сайт, семинары, информационные буклеты)	10	0	0
8 Добросовестное исполнение должностных обязанностей по итогам работы в случае экономии фонда оплаты труда		0	0	0
Итого				0

Служебная записка

* 1- критерий выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют; при оценке количественных показателей

* 0,8 - критерий выполняется, но имеются разовые упущения; при оценке количественных показателей соответственно выполнение

* 0,5 - критерий в основном соблюдается, но имеются разовые существенные или повторяющиеся несущественные упущения и

* 0 - критерий не выполняется или имеются существенные упущения и недоработки; при оценке количественных показателей

"КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ШАЛИНСКОГО РАЙОНА"

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

" " 20 г.

Показатели оценки деятельности "Общепрофессиональной профессии рабочих второго уровня
(слесарь-сантехник, водитель автомобиля, повар, электромантер)

(Ф.И.О.)

за 2019 г.

Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов	Коэффициент выполнения критерия (1,08,05,0)*	Баллы с учетом коэффициента выполнения критерия
1 Трудовая дисциплина	- Отсутствие опозданий и преждевременных уходов с рабочего места; - Отсутствие нарушений трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов; - Своевременное устранение повреждений и неисправностей по заявкам и др. - Отсутствие больничных и др.	30	0	0
2 Исполнительская дисциплина	- Соблюдение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране; - Своевременное и точное исполнение распоряжений администрации и непосредственного руководителя	20	0	0
3 Совмещение профессий	- Выполнение работ не предусмотренных трудовыми обязанностями; - Выполнение работ, которая не входит в функциональные обязанности и не проходит по табелю; - Совмещение должностей	10	0	0
4 Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей	- Соблюдение инструкций, положений, приказов утвержденных руководителем; - Качественное и своевременное заполнение и ведение необходимой документации; - Поддержание чистоты на рабочем месте	10	0	0
5 Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе: - соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; - проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; - проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; - учет культурных особенностей, вероисповедания; - защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их - соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	10	0	0
6 Участие в конкурсах	- Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, фестивалях, единичное участие со значимыми результатами (местного, окружного, областного уровня)	10	0	0
7 Подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью учреждения	- Активное участие в мероприятиях центра; - Участие в субботниках; - Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения (СМО, сайт, семинары, информационные буклеты)	10	0	0
8 Добросовестное исполнение должностных обязанностей по итогам работы в случае экономии фонда оплаты труда		0	0	0
Итого				0

Служебная записка

* 1- критерий выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют; при оценке количественных показателей

* 0,8 - критерий выполняется, но имеются разовые упущения; при оценке количественных показателей соответственно выполнение

* 0,5 - критерий в основном соблюдается, но имеются разовые существенные или повторяющиеся несущественные упущения и

* 0 - критерий не выполняется или имеются существенные упущения и недоработки; при оценке количественных показателей

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ОБЛАСТИ

СВЕРДЛОВСКОЙ

"КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ШАЛИНСКОГО РАЙОНА"

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

" " 20__ г.

Показатели оценки деятельности санитарок отделения временного проживания

(Ф.И.О.)

за 2020 г.

(период оценки)

	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов	Коэффициент выполнения критерия	Баллы с учетом коэффициента
1	Интенсивность труда	отсутствие больничных листов	20	0	0
		своевременность исполнения своих должностных обязанностей	10	0	0
		Высокий уровень трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов; соблюдение санитарных и гигиенических требований. В отчетном периоде отсутствовали предписания надзорных органов, например СЭС о наличии нарушений в деятельности отделения.	10	0	0
2	Сложность работы	степень тяжести обслуживания лежачих больных, людей с психическими расстройствами, сложными заболеваниями.	50	0	0
		выполнение работы, требующей стерильных условий (перевязки послеоперационных больных, заживление пролежней)	10	0	0
		выполнение работы, требующей мужской физической силы (перемещение лежачих больных с первого этажа на второй и обратно, а также в ванную комнату)	10	0	0
3	Умение оперативно принимать решения и нести за них ответственность в пределах своей компетенции	своевременное выявление у получателей социальных услуг медицинских проблем требующих срочной помощи (доведение данной проблемы до руководства, вызов скорой помощи, содействие в госпитализации, своевременное принятие медикаментов и др.)	10	0	0
4	Отсутствие жалоб, влекущих дисциплинарные взыскания	отсутствие обоснованных жалоб и замечаний от получателей социальных услуг, отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики. Наличие благодарностей с указанием ФИО работника, ФИО, дом. адреса/телефона гражданина, даты в Книге отзывов и предложений/ благодарственных писем/ грамот/ статей в газетах/ передачах на ТВ, радио/анкет о работнике в отчетном периоде .	10	0	0
5	Дополнительные трудовые обязанности	совмещение должностей, выполнение отдельных заданий не связанных с основной деятельностью	20	0	0
6	Добросовестное исполнение должностных обязанностей	по итогам работы, в случае экономии по ФОТ			0
Итого:					0

* 1- критерий выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют; при оценке количественных показателей

* 0,8 - критерий выполняется, но имеются разовые упущения; при оценке количественных показателей соответственно

* 0,5 - критерий в основном соблюдается, но имеются разовые существенные или повторяющиеся несущественные упущения и недоработки; при оценке количественных показателей соответственно выполнение критерия на 81-90%;

* 0 - критерий не выполняется или имеются существенные упущения и недоработки; при оценке количественных показателей соответственно выполнение критерия ниже 80%.

Ознакомлена:

Ф.И.О.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ОБЛАСТИ

СВЕРДЛОВСКОЙ

"КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ШАЛИНСКОГО РАЙОНА"

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

" " 20 г.

Показатели оценки деятельности "Общепрофессиональной должности служащих первого уровня"
(секретарь, архивариус)

(Ф.И.О.)

за 2020 г.
(период оценки)

	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов	Коэффициент выполнения критерия (1,08,05,0)*	Баллы с учетом коэффициента выполнения критерия
1	Интенсивность труда	- Отсутствие опозданий и преждевременных уходов с рабочего места; - Высокий уровень трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов; - Отсутствие больничных.	30	0	0
2	Своевременность выполнения работ	- Своевременное, качественное, организованное выполнение работы без нарушения установленных сроков	20	0	0
	Комплектность выполнения заданий	- Оперативная подготовка и качественное проведение рабочих мероприятий (семинаров, совещаний, участие в методических секциях, подготовка докладов для участия); - Разработка буклетов, брошюр, листовок, размещение информации на официальном сайте учреждения (в СМИ); - Осуществление мероприятий внутреннего контроля; - Оперативное отслеживание изменений в законодательстве Российской Федерации.	10	0	0
4	Дополнительные трудовые обязанности	- Выполнение работы, не связанной с непосредственной деятельностью, не предусмотренной должностной инструкцией; - Обучение, наставничество, оказание помощи на работе вновь принятым сотрудникам.	10	0	0
5	Подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью учреждения	- Активное участие в мероприятиях центра; - Участие в субботниках; - Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.	10	0	0
6	Участие в конкурсах	- Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, фестивалях, единичное участие со значимыми результатами (местного, окружного, областного уровня)	10	0	0
7	Отсутствие жалоб, влекущих дисциплинарные взыскания	отсутствие обоснованных жалоб и замечаний	10	0	0
8	Добросовестное исполнение должностных обязанностей по итогам работы в случае экономии по ФОТ		0	0	0
Итого					0

Служебная записка

- * 1 - критерий выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют; при оценке количественных показателей
 * 0,8 - критерий выполняется, но имеются разовые упущения; при оценке количественных показателей соответственно выполнение
 * 0,5 - критерий в основном соблюдается, но имеются разовые существенные или повторяющиеся несущественные упущения и
 * 0 - критерий не выполняется или имеются существенные упущения и недоработки; при оценке количественных показателей

Ознакомлена:

Ф.И.О.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ОБЛАСТИ

"КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ШАЛИНСКОГО РАЙОНА"

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

" " 20 г.

Показатели оценки деятельности "Общепрофессиональной должности служащих второго уровня"
(инспектор по кадрам, заведующий складом, заведующий хозяйством)

(Ф.И.О.)

за 2019 г.

(период оценки)

Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов	Коэффициент выполнения критерия (1,08,0,5,0)*	Баллы с учетом коэффициента выполнения критерия
1 Интенсивность труда	- Отсутствие опозданий и преждевременных уходов с рабочего места; - Высокий уровень трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов; - Отсутствие больничных.	30	0	0
2 Своевременность выполнения работ	- Своевременное, качественное, организованное выполнение работы без нарушения установленных сроков	20	0	0
3 Самостоятельность выполнения заданий	- Оперативная подготовка и качественное проведение рабочих мероприятий (семинаров, совещаний, участие в методических секциях, подготовка докладов для участия); - Разработка буклетов, брошюр, листовок, размещение информации на официальном сайте учреждения (в СМИ); - Осуществление мероприятий внутреннего контроля; - Оперативное отслеживание изменений в законодательстве Российской Федерации.	10	0	0
4 Дополнительные трудовые обязанности	- Выполнение работы, не связанной с непосредственной деятельностью, не предусмотренной должностной инструкцией; - Обучение, наставничество, оказание помощи на работе вновь принятым сотрудникам.	10	0	0
5 Подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью учреждения	- Активное участие в мероприятиях центра; - Участие в субботниках; - Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.	10	0	0
6 Участие в конкурсах	- Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, фестивалях, единичное участие со значимыми результатами (местного, окружного, областного уровня)	10	0	0
7 Отсутствие жалоб, влекущих дисциплинарные взыскания	отсутствие обоснованных жалоб и замечаний	10	0	0
8 Добросовестное исполнение должностных обязанностей по итогам работы в случае экономии по ФОТ		0	0	0
Итого				0

Служебная записка

- * 1 - критерий выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют; при оценке количественных показателей соответственно выполнение
- * 0,8 - критерий выполняется, но имеются разовые упущения; при оценке количественных показателей соответственно выполнение
- * 0,5 - критерий в основном соблюдается, но имеются разовые существенные или повторяющиеся несущественные упущения и
- * 0 - критерий не выполняется или имеются существенные упущения и недоработки; при оценке количественных показателей

Ознакомлена:

Ф.И.О.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ОБЛАСТИ

СВЕРДЛОВСКОЙ

"КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ШАЛИНСКОГО РАЙОНА"

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

" " 20 г.

Показатели оценки деятельности "Общепромышленной должности служащих третьего уровня"

шеф-повар, механик, бухгалтер, инженер-программист, психолог, специалист по кадрам, юристконсульт, специалист в области охраны труда)

(Ф.И.О.)

за 2019 г.

(период оценки)

Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов	Коэффициент выполнения критерия (1,08,0,5,0)*	Баллы с учетом коэффициента выполнения критерия
1 Интенсивность труда	- Отсутствие опозданий и преждевременных уходов с рабочего места; - Высокий уровень трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов; - Отсутствие больничных.	30	0	0
2 Своевременность выполнения работ	- Своевременное, качественное, организованное выполнение работы без нарушения установленных сроков	20	0	0
3 Самостоятельность выполнения заданий	- Оперативная подготовка и качественное проведение рабочих мероприятий (семинаров, совещаний, участие в методических секциях, подготовка докладов для участия); - Разработка буклетов, брошюр, листовок, размещение информации на официальном сайте учреждения (в СМИ); - Осуществление мероприятий внутреннего контроля; - Оперативное отслеживание изменений в законодательстве Российской Федерации.	10	0	0
4 Дополнительные трудовые обязанности	- Выполнение работы, не связанной с непосредственной деятельностью, не предусмотренной должностной инструкцией; - Обучение, наставничество, оказание помощи на работе вновь принятым сотрудникам.	10	0	0
5 Подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью учреждения	- Активное участие в мероприятиях центра; - Участие в субботниках; - Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.	10	0	0
6 Участие в конкурсах	- Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, фестивалях, единичное участие со значимыми результатами (местного, окружного, областного уровня)	10	0	0
7 Отсутствие жалоб, влекущих дисциплинарные взыскания	отсутствие обоснованных жалоб и замечаний	10	0	0
8 Добросовестное исполнение должностных обязанностей по итогам работы в случае экономии по ФОТ		0	0	0
итого				0

Служебная записка

- * 1 - критерий выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют; при оценке количественных показателей
- * 0,8 - критерий выполняется, но имеются разовые упущения; при оценке количественных показателей соответственно выполнение
- * 0,5 - критерий в основном соблюдается, но имеются разовые существенные или повторяющиеся несущественные упущения и
- * 0 - критерий не выполняется или имеются существенные упущения и недоработки; при оценке количественных показателей

Ознакомлена:

Ф.И.О.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

"КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ШАЛИНСКОГО РАЙОНА"

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

" ____ " ____ 20 ____ г.

Показатели оценки деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной части

(Ф.И.О.)

за ____ 20 ____ г.

(период оценки)

	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов	Коэффициент выполнения критерия	Баллы с учетом коэффициента выполнения критерия
1	отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество предоставления социальных услуг организацией, в том числе сотрудников организации в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, нарушении трудовых прав или бездействии (за исключением факторов, решение которых не входит в компетенцию организации)	отсутствие обоснованных жалоб - 6 баллов; наличие обоснованных жалоб - 0 баллов	6	0	0
2	обеспечение информационной открытости организации	своевременное и полное размещение (актуализация) в сети интернет информации об организации на официальном сайте для размещения информации - 4 балла; отсутствие своевременной и полной информации об организации на официальном сайте - 0 баллов	10	0	0
3	своевременная и полная реализация плановых мероприятий, согласованных с надзорными органами, по обеспечению условий охраны труда, приведению условий в соответствие с санитарно-гигиеническими требованиями, требованиями пожарной безопасности, антитеррористической безопасности.	реализация плановых показателей 90-100% - 5 баллов, реализация плановых показателей менее 90% - 0 баллов,	10	0	0
4	Самостоятельность выполнения работ	1. Участие в методических секциях, семинарах, подготовка докладов для участия и др.; 2. Подготовка информации для размещения на официальном сайте и в СМИ подготовка 1-2 материалов 0,5 коэффициента, более 3 материалов 1 коэффициент.	10	0	0
5	Дополнительные трудовые обязанности	Наставничество 0,5 коэффициента; отдельные задания не связанные с непосредственной деятельностью 0,8 коэффициента; совмещение должностей 1 коэффициент	10	0	0
6	соблюдение сроков формирования и качество предоставления отчетности	соблюдение сроков формирования и/или качество предоставления отчетности	20	0	0
7	Подготовка и проведение мероприятий связанных с уставной деятельностью	Подготовка и проведение плановых тренировок по пожарной безопасности, проведение инструктажей по пожарной безопасности, заключение договоров с подрядными организациями на поставку товаров, организация работы по списанию основных средств, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей, основных средств, организация текущего ремонта здания	10	0	0
8	Доля закупок, проводимых конкурентными способами, к общему количеству закупок товаров, работ, услуг	60% и более - 10 баллов, от 30% - 59 % - 5 баллов, менее 30% - 0 баллов	20	0	0
9	Наличие сертификата системы менеджмента качества в соответствии с требованиями международных стандартов	наличие сертификата - 10 баллов, отсутствие сертификата - 0 баллов	5	0	0
10	Добросовестное исполнение должностных обязанностей	по итогам работы, в случае экономии по ФОТ	0	0	0
Итого					0

* 1- критерий выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют; при оценке количественных показателей соответственно выполнение критерия на 96-100%;

* 0,8 - критерий выполняется, но имеются разовые упущения; при оценке количественных показателей соответственно выполнение критерия на 91-95%;

* 0,5 - критерий в основном соблюдается, но имеются разовые существенные или повторяющиеся несущественные упущения и недоработки; при оценке количественных показателей соответственно выполнение критерия на 81-90%;

* 0 - критерий не выполняется или имеются существенные упущения и недоработки; при оценке количественных показателей соответственно выполнение критерия ниже 80%.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ОБЛАСТИ"КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ШАЛИНСКОГО РАЙОНА"
ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

" " 20 г.

Показатели оценки деятельности главного бухгалтера

(Ф.И.О.)

за

2020 г.

(период оценки)

Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов	Коэффициент выполнения критерия (1,08,05,0)*	Баллы с учетом коэффициента выполнения критерия
1 Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество предоставления социальных услуг организаций, в том числе от сотрудников организации в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, нарушении трудовых прав или бездействии руководителя (директора) (за исключением фактов, решение которых не входит в компетенцию организации)	отсутствие обоснованных жалоб	6		
2 обеспечение информационной открытости организации	своевременное и полное размещение (актуализация) в сети Интернет информации об организации на официальном сайте для размещения информации	10		
3 Соблюдение сроков предоставления статистической отчетности, информации по отдельным запросам Министерства социальной политики Свердловской области	соблюдение сроков и /или качества предоставления отчетных данных и информации	10		
4 Соблюдение сроков формирования и качество предоставления бюджетной, бухгалтерской, налоговой отчетности	соблюдение сроков и /или качества предоставления отчетных данных	25		
5 наличие просроченной дебиторкой и (или) кредиторской задолженности	отсутствие задолженности	10		
6 Доведение соотношения среднемесячной заработной платы отдельных категорий работников до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года №597 "О мероприятиях и реализации государственной социальной политики" Планом мероприятий ("Дорожной карты"), утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 26.02.2013 №226-ПП "Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") "Повышение эффективности качества услуг в сфере социального обслуживания населения Свердловской области (2013-2018 годы)" (далее - "дорожной карты")	Выполнение показателей по всем категориям работников	10		
7 Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда организации, установленной "дорожной картой"	не более 40% более 40%	5		
8 Обеспечение целевого соотношения средней заработной платы основного персонала организации, установленного "дорожной картой"	более 1/0,5 менее 1/0,5	5		
9 Отсутствие случаев чрезвычайной и (или) несчастной ситуации с получателями услуг, воспитанниками и работниками организации	отсутствие случаев	4		
10 Наличие сертификата системы менеджмента качества в соответствии с требованиями международных стандартов наличие сертификата системы менеджмента социальной ответственности с требованиями международных стандартов	наличие сертификата	10		
11 Добросовестное исполнение должностных обязанностей	по итогам работы, в случае экономии по ФОТ			
ИТОГО				

* 1 - критерий выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют; при оценке количественных показателей соответственно выполнение критерия на 96-100%;

* 0,8 - критерий выполняется, но имеются разовые упущения; при оценке количественных показателей соответственно выполнение критерия на 91-95%;

* 0,5 - критерий в основном соблюдается, но имеются разовые существенные или повторяющиеся несущественные упущения и недоработки; при оценке количественных показателей соответственно выполнение критерия на 81-90%;

* 0 - критерий не выполняется или имеются существенные упущения и недоработки; при оценке количественных показателей соответственно выполнение критерия ниже 80%.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

"КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ШАЛИНСКОГО РАЙОНА"

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

2019 г.

Показатели оценки деятельности заместителя директора по социальным вопросам

(Ф.И.О.)

за 2020 г.

(период оценки)

	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов	Коэффициент выполнения критерия (1,08,05,0)*	Баллы с учетом коэффициента выполнения критерия
1	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество предоставления социальных услуг организаций, в том числе от сотрудников организации в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, нарушений трудовых прав или бездействий руководителя (директора) (за исключением фактов, решение которых не входит в компетенцию организации)	отсутствие обоснованных жалоб	6	0	0
2	обеспечение информационной открытости организации	своевременное и полное размещение (актуализация) в сети Интернет информации об организации на официальном сайте для размещения информации	10	0	0
3	Отсутствие случаев чрезвычайной и (или) нештатной ситуации с получателями услуг, работниками организации	отсутствие случаев	4	0	0
4	Результат последней проведенной независимой оценки качества оказания услуг	более 90%	2	0	0
5	Выполнение государственного задания на оказание услуг (выполнение работ)	95-100%	10	0	0
6	Наличие сертификатов системы менеджмента качества и менеджмента социальной ответственности в соответствии с требованиями международных стандартов	наличие сертификата	10	0	0
7	Соблюдение сроков формирования и качество предоставления отчетности	соблюдение сроков и/или качества предоставления отчетных данных	20	0	0
8	Самостоятельность выполнения работ	1. Участие в методических секциях, семинарах, подготовка докладов для участия и др.; 2. Разработка информационных буклетов, брошюр, листовок и другое; 3. Подготовка информации для размещения на официальном сайте и в СМИ подготовка 1-2 материалов 0,5 коэффициента, более 3 материалов 1 коэффициент.	5	0	0
9	Дополнительные трудовые обязанности	Наставничество 0,5 коэффициента; отдельные задания не связанные с непосредственной деятельностью 0,8 коэффициента; совмещение должностей 1 коэффициент	20	0	0
10	Подготовка и проведение мероприятий связанных с уставной деятельностью	Подготовка и проведение ШПВ 1 коэффициент; подготовка и проведение акций 0,8 коэффициента; подготовка и проведение мероприятий в рамках значимых дат и событий 0,5 коэффициента	10	0	0
11	Участие получателей услуг, клиентов организации в международных, всероссийских, межрегиональных, областных и районных соревнованиях, конкурсах, проектах.	принимали участие в мероприятиях	3	0	0
12	Добросовестное исполнение должностных обязанностей	по итогам работы, в случае экономии по ФОТ			
Итого					0

* 1- критерий выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют; при оценке количественных показателей соответственно выполнение критерия на 96-100%;

* 0,8 - критерий выполняется, но имеются разовые упущения; при оценке количественных показателей соответственно выполнение критерия на 91-95%;

* 0,5 - критерий в основном соблюдается, но имеются разовые существенные или повторяющиеся несущественные упущения и недоработки; при оценке количественных показателей соответственно выполнение критерия на 81-90%;

* 0 - критерий не выполняется или имеются существенные упущения и недоработки; при оценке количественных показателей соответственно выполнение критерия ниже 80%.

Ознакомлена:

Ф.И.О.

**Перечень должностей работников учреждения
с ненормированным рабочим днем, которым устанавливается
дополнительный оплачиваемый отпуск.**

№ п/п	Должность	Количество дней
1.	Директор	3
2.	Заместитель директора	3
3.	Главный бухгалтер	3
4.	Водитель	3

Приложение №4
к коллективному договору на 2020-2023г.г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюза
ГАУ «КЦСОН Шалинского района»
_____/ И.М.Гильмиддинова/

«06» мая 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАУ «КЦСОН Шалинского района»
_____/ Филиппова Н.М./

«06» мая 2020 г.



Правила внутреннего трудового распорядка
(в редакции от 06 мая 2020 года)

государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения
Шалинского района»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, каждый гражданин Российской Федерации имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на отдых и социальное обеспечение.

1.2. Обязанность каждого способного к труду гражданина – добросовестное выполнение трудовых обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины, бережное отношение к имуществу учреждения, выполнение установленных норм труда.

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

1.4. Производственная дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд.

1.5. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного взыскания.

1.6. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Шалинского района» (далее- ГАУ «КЦСОН Шалинского района»), порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания.

1.7. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора, принятого и зарегистрированного в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а также совместно или по согласованию с председателем профсоюза.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу, перевод и увольнение осуществляются в соответствии с трудовым законодательством.

2.2. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.3. При приеме на работу поступающий работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости;
- медицинская справка по форме 086\у, заключение психиатрического освидетельствования;
- медицинская книжка, прививочный сертификат;
- документы о семейном положении (свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей при наличии).

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы (резюме).

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.8. Каждый работник до 31 декабря 2020 года включительно должен быть уведомлен в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю

соответствующего письменного заявления в порядке, предусмотренном частью 2 настоящей статьи, сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст.66.1 ТК РФ.

2.9. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведения и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.10. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.11. Трудовые книжки хранятся в отделе кадров. Для хранения трудовых книжек применяется режим хранения ценных документов.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

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

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

2.14. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.16. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

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

2.19. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.20. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.21. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.22. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю.

2.23. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.24. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.25. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.26. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.27. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.28. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.29. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.30. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3. Основные обязанности администрации и работников

3.1. Работодатель обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей в пределах требований, установленных действующим законодательством;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников учреждения, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации, культурного уровня;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей в пределах, установленных действующим законодательством;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией, согласованным с представителем трудового коллектива и объявленным сотрудникам под роспись.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;

- поддерживать чистоту своего рабочего места;
- быть внимательными и вежливыми с посетителями и клиентами учреждения, а также с членами коллектива;
- систематически повышать свою квалификацию путем самообразования;
- систематически проходить периодические медицинские осмотры, профилактическую вакцинацию.
- в целях безопасных условий труда работников ГАУ «КЦСОН Шалинского района» в рамках трудовых отношений, запрещается использование личного транспортного средства при выполнении должностных обязанностей.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Режим рабочего времени в учреждении организуется по пятидневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов при односменной работе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением работников, работающих по графику сменности.

Для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочего времени в неделю составляет 36 часов.

4.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников с учетом их производственной деятельности. Устанавливается ежегодно приказом по учреждению в начале года.

4.3. Для работников, работающих по графику сменности, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Учетный период рабочего времени устанавливается:

- для официантов, кухонных работников, поваров отделения временного проживания – три месяца;
- для остальных категорий работников, работающих по графикам сменности – один год.

4.4. Суммированный учет рабочего времени вводится на основании приказа директора и доводится до заинтересованных работников под роспись.

4.5. Норма часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.

4.6. Работодатель организывает работу таким образом, чтобы сотрудник, которому установлен суммированный учет рабочего времени, полностью отработал норму рабочего времени за учетный период. Для этого разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы, продолжительность смены, время междусменного отдыха.

4.7. График сменности утверждается директором и доводится до сведения сотрудников не позднее, чем за месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).

Продолжительность работы по графику сменности не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде. При этом недопустима и недоработка до нормы рабочего времени.

4.8. При этом переработка в одном месяце может погашаться недоработкой в другие месяцы с тем, чтобы в пределах учетного периода общая продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов для этого периода.

4.9. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

4.10. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря в соответствии с графиком сменности.

4.11. График сменности является обязательным как для работника, так и для работодателя. Работодатель может вызвать работника для выполнения трудовых обязанностей вне графика только с письменного согласия последнего. Работник не может без разрешения работодателя менять очередность смен, предусмотренных графиком, а также меняться сменами с другими работниками.

4.12. Режим рабочего дня:

4.12.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается 5-ти дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Рабочее время устанавливается с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с понедельника по четверг включительно, в пятницу с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 (один) час с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

4.13. Режим рабочего дня для отдельных категорий работников:

4.13.1. Для женщин, работающих в отделении временного проживания с. Сылва; (в сельской местности по 36 - часовой рабочей неделе) устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями субботой и воскресеньем.

Рабочее время с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут с понедельника по пятницу включительно. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 (один) час с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

4.13.2. Для женщин, работающих в отделениях социального обслуживания на дому № 2,3,4,5,6,7,9; (в сельской местности по 36 - часовой рабочей неделе) устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями субботой и воскресеньем.

Рабочее время с 9 часов 00 минут до 17 часов 12 минут с понедельника по пятницу включительно. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 (один) час с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

4.13.3. Для специалистов по социальной работе срочного социального обслуживания с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается 5-ти дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

Рабочее время устанавливается: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут в понедельник, среда, четверг.

Вторник с 10 часов 00 минут до 19 часов 00 минут (по очередно).

Пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 (один) час с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут, вторник с 14 часов 00 минут до 14 часов 48 минут.

4.13.4. Для работников отделения социального обслуживания №8 пос. Староуткинск с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается 5-ти дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Рабочее время устанавливается с 8 часов 00 минут до 17 часов 12 минут с понедельника по четверг включительно, в пятницу с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 (один) час с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

4.13.5. Работникам, организация труда которых предполагает использование в работе компьютерной техники не менее 4 часов за рабочую смену, в течении рабочего времени предоставляются дополнительные перерывы, предоставление которых осуществляется в соответствии с СанПиНом 2.2.2\2.4.1340-03, время которых устанавливается: с 10.00 до 10.15 и с 15.00 до 15.15. часов.

4.13.6. Для работников, работающих по графикам сменности, режим рабочего времени, время перерывов для отдыха и питания устанавливается графиками сменности, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящим Правилам и утверждающимися ежегодно и графиками выхода, находящимися в отделениях.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения. Продолжительность смены не может быть более 24 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время.

4.14. 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 размера заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

4.15. Работникам, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере до 50% от должностного оклада по основной работе.

4.16. Оплата труда работников при сверхурочной работе оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, согласно статьи 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.17.1. Размер оплаты 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.

4.18. Повышенная оплата 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 с 22 до 6 часов в размере 20% должностного оклада. Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов.

4.19. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час в соответствии с действующим законодательством.

4.20. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня – день России;

4 ноября - День народного единства.

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

4.22. Руководители структурных подразделений учреждения обязаны обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее работников. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на специалиста по кадрам и заведующих отделений. Табеля учета рабочего времени хранятся в бухгалтерии.

4.23. Уход в рабочее время по служебным или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора. В этом случае работники обязаны отмечаться в тетради с указанием места следования и предполагаемого затрачиваемого времени на данный маршрут.

4.24. Работникам учреждения, работающим по графику сменности, запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего (сменяющего) работника. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить об этом заведующей отделением, которая принимает меры к его замене.

4.25. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом директора, а в его отсутствие заместителя директора с последующим предоставлением документов, дающих право на временное отсутствие на рабочем месте.

4.26. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения администрации не допускается.

4.27. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать всякого рода собрания, кроме плановых общих собраний коллектива при условии отсутствия клиентов на тот момент.

4.28. Очередность предоставления ежегодных отпусков составляется специалистом по кадрам и утверждается директором по согласованию с председателем профсоюза с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы подразделений.

4.29. График отпусков составляется специалистом отдела кадров на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

4.30. Отпуска без сохранения заработной платы, предоставляемые в соответствии с трудовым законодательством, оформляются приказами директора учреждения по письменным заявлениям работников с обязательным указанием сроков и причин отпуска.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную

работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- вручение благодарственного письма администрации;
- вручение почетной грамоты;
- иные виды поощрений, предусмотренные законодательством.

5.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

5.3. Право применения мер поощрения в пределах компетенции предоставлено директору, его заместителю, заведующим отделениями.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение к виновному мер дисциплинарного, материального и общественного взыскания.

6.2. Директор учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.3. Увольнение может быть применено в случае:

6.3.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6.3.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

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

6.3.3. Принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

6.3.4. Однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

6.3.5. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

6.3.6. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Помимо увольнения за данные нарушения дисциплины может быть применено иное дисциплинарное взыскание.

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором.

6.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.14. Помимо применения дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины дополнительно применяются следующие меры воздействия: - лишение премии полностью или частично.

6.15. За нанесение материального ущерба учреждению по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством (Раздел 11 ТК РФ).

7. Заключительные положения

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника учреждения под роспись.

7.2. В случае изменения действующего законодательства, Коллективного договора в настоящие Правила вносятся соответствующие изменения и дополнения.

7.3. Настоящие правила действуют с момента их подписания и до истечения срока действия Коллективного договора.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюза

ГАУ «КЦСОН Шалинского района»

 /И.М.Гильмиддинова/

«06» мая 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГАУ «КЦСОН Шалинского района

/Филиппова Н.М./



«06» мая 2020г.

Положение о единовременной материальной помощи работникам
(в редакции от 06.05.2020г. временное)

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

пгт. Шаля, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 г № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2017г. №668-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017г. №170-ПП», постановлением Правительства Свердловской области от 16 августа 2018 г. № 532-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 г. № 170-ПП», постановлением Правительства Свердловской области от 07 марта 2019 г. № 144-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 г. № 170-ПП», постановлением Правительства Свердловской области от 19 декабря 2019г. № 941-ПП «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 г. № 170-ПП», Приказ Министерства социальной политики Свердловской области №305 от 21.08.2018г. «Об утверждении Положения о выплате материальной помощи руководителям государственных учреждений, в отношении которых Министерством социальной политики Свердловской области осуществляет полномочия и функции учредителя», Коллективного договора, положения об оплате труда, и определяет порядок и основания выплаты единовременной материальной помощи работникам и директору учреждения.

1.2. Выплаты единовременной материальной помощи производится за счет экономии по фонду оплаты труда, выделяемых размеров субсидий на выполнение государственного задания на соответствующий финансовый год, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в размере не более двух должностных окладов в год.

1.3. Временные исключения с 07.05.2020г. до особого распоряжения, на период карантина в связи с недопущением распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 в Отделении временного проживания, сотрудникам, оказывающим социальные услуги в стационарной форме, изолированные на рабочих местах на 14 дней, выплачивается материальная помощь от 4 000 рублей до 50 000 рублей. Данный пункт утрачивает силу после издания приказа Министерства социальной политики Свердловской области о прекращении сменного характера работы в Отделении временного проживания.

1.4. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее размерах принимает директор учреждения, на основании письменного заявления работника и подтверждающих документов, предусмотренных настоящим положением.

1.5. Материальная помощь является выплатой социального характера, не входит в систему оплаты труда и выплачивается без применения районного коэффициента, установленного законодательством Российской Федерации.

1.6. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска единовременная выплата предоставляется один раз в год при предоставлении одной из частей предоставляемого отпуска.

1.7. Решение об оказании материальной помощи директору и размере материальной помощи принимает Министерство социальной политики Свердловской области и оформляется приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

1.8. Размер материальной помощи директору определяется на основе размера должностного оклада директора, действующего на день принятия решения об оказании материальной помощи.

2. Основания выплаты и отказе в выплате

2.1. Материальная помощь выплачивается в размере до одного должностного оклада сотрудникам в следующих случаях:

- смерть близких родственников супруги, дети, родители работников учреждения (на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство);
- утрата или повреждение имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств – на основании подтверждающих документов;
- длительная нетрудоспособность (три и более недели), дорогостоящее оперативное лечение по медицинским показаниям – на основании медицинского заключения и иных подтверждающих документов;

2.1.1. Материальная помощь выплачивается в размере до двух должностных окладов сотрудникам при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска).

2.2. Основания выплаты и размер материальной помощи директору:

2.2.1. Материальная помощь выплачивается в размере до одного должностного оклада директору в следующих случаях:

- смерти близких родственников (родители, супруги, дети директора учреждения, а также родители, дети супругов директора учреждения) на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающее родство с умершим);
- утрата или повреждение имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств – на основании подтверждающих документов;
- длительная нетрудоспособность (три и более недели), дорогостоящее оперативное лечение по медицинским показаниям – на основании медицинского заключения и иных подтверждающих документов;

2.3. Материальная помощь выплачивается в размере до двух должностных окладов директору при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска).

2.4. Материальная помощь не выплачивается:

- при отсутствии экономии средств фонда оплаты труда учреждения;
- если в течении календарного года директору или сотруднику учреждения выплачена материальная помощь в размере двух должностных окладов;
- не подтверждается событие или родство.

3. Организация деятельности комиссии

3.1. Рассмотрение вопросов единовременной материальной помощи работников учреждения осуществляется комиссией по рассмотрению премирования работников учреждения (далее по тексту комиссия).

3.2. Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

3.3. Заседание комиссии проводится не реже одного раза в месяц.

3.4. Решение комиссии оформляется протоколом, секретарем учреждения, и носит рекомендательный характер для директора учреждения.

3.5. Комиссия правомочна принимать решения о выплате материальной помощи, если на заседании присутствует не менее половины ее списочного состава. Решение принимается большинством голосов путем открытого голосования.

3.6. Специалист по кадрам на основании протокола комиссии представляет директору учреждения проект приказа для принятия окончательного решения о выплате материальной помощи работникам учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение является неотъемлемой частью Коллективного договора, вступает в силу со дня его утверждения директором учреждения и согласования с Председателем профсоюза и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

4.2. В случае изменения действующего законодательства, Коллективного договора в настоящее положение вносятся соответствующие изменения и дополнения.

83

Приложение № 6
к коллективному договору на 2020-2023 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюза

ГАУ «КЦСОН Шалинского района»

 /И.М.Гильмиддинова/

« 15 » июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГАУ «КЦСОН Шалинского района»

 /Филиппова Н.М./



« 13 » июня 2020г.

Положение о порядке награждения работников

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

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок награждения работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Шалинского района» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано на основе Приказа Минтруда России от 19.09.2016г. №533н «О ведомственном знаке отличия Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации», постановления Законодательного собрания Свердловской области от 01.04.2014г. №1507-ПЗС «О Почетной грамоте Законодательного собрания Свердловской области», постановления Законодательного собрания Свердловской области от 09.06.2015г. №2206-ПЗС «О Благодарственном письме Законодательного собрания Свердловской области», Указа Губернатора Свердловской области от 10.06.2016г. №340-УГ «О Почетной грамоте Губернатора Свердловской области», Указа Губернатора Свердловской области от 10.06.2016г. №342-УГ «О Благодарственном письме Губернатора Свердловской области», распоряжение Главы Шалинского городского округа «О награждении Почетной грамотой главы Шалинского городского округа и вручении Благодарственного письма главы Шалинского городского округа», приказа территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Шалинскому району от 27.12.2017г № 98-о «Об утверждении положения о Почетной грамоте и Благодарственном письме Управления социальной политики по Шалинскому району».

1.3. Награждение – форма морального стимулирования и поощрения работников от имени учреждения, за активную профессиональную деятельность в области социального обслуживания, значительный вклад в деятельность учреждения, систематически добивающиеся высоких результатов в решении возложенных на них задач, а также в связи со знаменательными (юбилейными) датами и профессиональными праздниками.

2. Основания к награждению и виды поощрений

2.1. Основания к награждению:

2.1.1. Активное участие и значительный личный вклад в деятельность учреждения;

2.1.2. Профессиональное мастерство и высокие достижения в труде;

2.1.3. Систематическое выполнение сетевых показателей и государственного задания;

2.1.4. Качественное и своевременное выполнение служебных обязанностей;

2.1.5. Многолетний, добросовестный и безупречный труд.

2.2. Виды поощрений:

2.2.1. Благодарственное письмо, благодарность.

Награждаются работники в связи с государственными праздниками, знаменательными датами для учреждения и юбилейными датами работников могут быть вручены работникам, отработавшим в учреждении не менее 1 года.

2.2.2. Грамота от учреждения.

Награждение грамотой осуществляется в отношении работников со стажем работы в учреждении не менее 2-х лет за значительный личный вклад в деятельность учреждения, качественное и своевременное выполнение служебных обязанностей, систематическое выполнение сетевых показателей и государственного задания.

2.2.3. Почетная грамота от учреждения.

Награждение Почетной грамотой осуществляется в отношении работников не ранее чем через 2 года после награждения грамотой учреждения, за высокие достижения в труде, за многолетний, добросовестный и безупречный труд.

2.2.4. Почетная грамота Управления социальной политики, Благодарственное письмо Управления социальной политики.

Представление о награждении почетной грамотой Управления социальной политики по Шалинскому району направляется в отношении работников имеющих стаж не менее 3-х лет в социальной сфере, награжденных Почетной грамотой учреждения, не ранее чем через 2 года после награждения;

2.2.5. Грамота Шалинского Городского округа, Городского округа п. Староуткинск.

Ходатайство, представление о награждении грамотой подаются в администрацию Шалинского Городского округа и Городского округа п. Староуткинск в отношении работников, награжденных не менее чем Почетной грамотой учреждения или грамотой Управления социальной политики по Шалинскому району, не ранее чем через 2 года после награждения.

Вручение грамоты, также может быть инициировано администрацией Шалинского Городского округа и Городского округа п. Староуткинск.

Ходатайство и представление о награждении Благодарственным письмом Министерства социальной политики подаются в Управление социальной политики по Шалинскому району на сотрудника, имеющего стаж в учреждении не менее 10 лет.

2.2.6. Благодарственное письмо Министерства социальной политики Свердловской области

Представления о награждении Благодарственным письмом Министерства социальной политики Свердловской области направляются в Управление социальной политики по Шалинскому району в отношении награжденных сотрудников имеющего стаж в учреждении 10 лет и больше, наличие наград Управление социальной защиты главы муниципального образования. Наличие

значимых профессиональных заслуг и достижений в социально-трудовой сфере.

2.2.7. Благодарственное письмо Законодательного собрания Свердловской области.

Представление о награждении Благодарственным письмом Законодательного собрания Свердловской области направляются в Управление социальной политики по Шалинскому району для согласования с главой муниципального образования в отношении награжденных сотрудников имеющего стаж в учреждении не менее 5 лет, почетных грамот и благодарственных писем высших органов государственной власти Свердловской области, наличие значимых профессиональных заслуг и достижений в социально-трудовой сфере

2.2.8. Почетная грамота Законодательного собрания Свердловской области

Представления о награждении почетной грамотой Законодательного собрания Свердловской области направляются в Управление социальной политики по Шалинскому району для согласования с главой муниципального образования в отношении награжденных сотрудников имеющего стаж в учреждении 10 лет и больше, наличие наград и Почетных званий Свердловской области, почетных грамот и благодарственных писем высших органов государственной власти Свердловской области, наличие значимых профессиональных заслуг и достижений в социально-трудовой сфере.

2.2.9. Почетная грамота, Благодарственное письмо Губернатора Свердловской области

Представления о награждении почетной грамотой и благодарственным письмом Губернатора Свердловской области направляются в Управление социальной политики по Шалинскому району для согласования с главой муниципального образования в отношении награжденных сотрудников имеющего стаж в учреждении 10 лет и больше, наличие наград и Почетных званий Свердловской области, почетных грамот и благодарственных писем высших органов государственной власти Свердловской области, наличие значимых профессиональных заслуг и достижений в социально-трудовой сфере.

2.2.10. Почетная грамота Минтруда России

Представления о награждении почетной грамотой направляются в Управление социальной политики по Шалинскому району для согласования с главой муниципального образования в отношении награжденных сотрудников имеющего стаж не менее 30 лет в отрасли, наличие наград и Почетных званий Свердловской области, почетных грамот и благодарственных писем высших органов государственной власти Свердловской области, наличие значимых профессиональных заслуг и достижений в социально-трудовой сфере.

3. Представление к награждению

88

3.1. Ходатайствовать о награждении работников имеют право заведующие отделений, по аппарату учреждения – директор, заместители директора, главный бухгалтер.

3.2. Ходатайство о награждении направляется в виде представления (Приложение №1) и развернутой характеристики с указанием конкретных достижений, копиями документов подтверждающих награждение ранее, не позднее, чем за 1 месяц до торжественного события с приложением протокола собрания трудового коллектива с подписью присутствующих.

3.3. К награждению могут быть представлены не более 40% работников от штатной численности, по предварительному согласованию комиссии.

3.4. В случае представления кандидатур на награждение численностью свыше указанных в п.п.3.3. настоящего положения, либо представление документов (характеристик) не позволяющих судить о конкретном вкладе кандидата, комиссия вправе провести самостоятельный отбор кандидатур из числа представленных.

3.5. Представления (ходатайства) о награждении выносятся на ближайшее заседание Комиссии по премированию через секретаря учреждения.

4. Порядок награждения

4.1. Решение о награждении принимается директором учреждения по согласованию с комиссией по премированию, на основании представлений (ходатайств) и отражается в протоколе.

4.2. Награждение осуществляется в торжественной обстановке непосредственно директором учреждения либо, в случае его отсутствия, заместителем директора, либо иным лицом по поручению директора учреждения.

4.3. Сведения о награждении вносятся в личное дело и трудовую книжку награжденных.

4.4. Решение о награждении оформляется приказом директора учреждения.

4.5. Текст приказа заносится в бланк грамоты и подписывается директором (в его отсутствие заместителем директора).

4.6. Награждение работников, проработавших в учреждении менее 1 (одного) года не осуществляется.

5. Заключительные положения.

5.1. Организационное обеспечение мероприятий, связанных с награждением, учет и регистрацию награждения, а также ведение реестра награждений осуществляет специалист по кадрам.

5.2. При утере грамоты или Благодарственного письма дубликаты не выдаются.

SP

государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения
Шалинского района»

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о награждении**

Фамилия Имя Отчество _____

Место работы (отделение), должность _____

Год рождения _____ Образование _____

Стаж работы: общий _____, в том числе в учреждении _____

Награждался (чем ранее награждался, когда и кем, дата награждения)

ХАРАКТЕРИСТИКА КОНКРЕТНЫХ ЗАСЛУГ

(должность лица, вносящего представление)

" " _____ 201_ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" " _____ 201_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюза
ГАУ «КЦСОН Шалинского района»


И.М. Гильмиддинова
«13» июня 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАУ «КЦСОН Шалинского района»



Н.М. Филиппова
«13» июня 2020г.

Положение о системе управления охраной труда

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (далее - Положение) устанавливает:

- общие требования к разработке, внедрению и функционированию системы управления охраной труда;

- единый порядок подготовки, принятия и реализации решений, но осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников;

- основные направления работы по охране труда в учреждении;

- распределение обязанностей и ответственности в области охраны труда.

1.2. Система управления охраной труда (далее – СУОТ) учреждения разрабатывается, внедряется и функционирует в соответствии с характером деятельности учреждения.

1.3. СУОТ является неотъемлемой частью системы управления учреждения и включает в себя следующие элементы:

- цели в области охраны труда, задачи и программы по достижению поставленных целей;

- планирование и организацию работ по охране труда;

- процедуры СУОТ;

- механизмы контроля функционирования СУОТ;

- анализ эффективности СУОТ со стороны работодателя.

1.4. Разработка, внедрение и функционирование СУОТ производится работодателем на основе локального нормативного акта.

1.5. Целью разработки и внедрения СУОТ является обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников, а также обеспечение соответствия условий труда государственным нормативным требованиям.

1.6. В Положении используются термины и определения в соответствии ГОСТ Р 12.0 002-80. Система стандартов безопасности труда. Термины и определения.

2. Нормативные ссылки

2.1. Трудовой Кодекс Российской Федерации.

2.2. Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230-2007. ССБТ. Системы управления охраной труда. Общие требования.

2.3. ГОСТ Р 54934-2012/OHSAS 18001:2007. Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья.

2.4. ГОСТ Р 12.0.007-2009. Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию.

2.5. ГОСТ Р 12.0.009-2009. Система стандартов безопасности труда. Система управления.

2.6. ГОСТ Р 12.0.010-2009. Система стандартов безопасности труда. Определение опасностей и оценка рисков.

2.7. ГОСТ Р ИСО/МЭК 31010-2011. Менеджмент риска. Методы оценки риска.

3. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины:

Аудит: систематический внутренний документированный процесс, направленный на установление степени выполнения критериев аудита.

Вредный производственный фактор: производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Высокий риск: риск, требующий немедленного устранения, вплоть до приостановки работ, либо снижения до уровня умеренного или планирование и выполнение мероприятий по снижению и (или) исключению рисков в установленные сроки.

Корректирующее действие: мероприятие, разработанное по результатам выявления причины несоответствия, и направленное на устранение этой причины.

Несоответствие: частичное или полное невыполнение требований.

Опасность: Потенциальный источник возникновения ущерба.

Опасный производственный фактор: производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Охрана труда: система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Предупреждающее действие: мероприятие, направленное на предотвращение возникновения несоответствия.

Реестр опасностей: форма записи информации об идентифицированной опасности.

Риск: Сочетание вероятности нанесения ущерба и тяжести этого ущерба.

Система управления охраной труда: комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей.

Требования охраны труда: государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Умеренный риск: риск, который может быть уменьшен до практически обоснованного уровня путем реализации мероприятий по снижению и (или) исключению риска в установленные сроки.

Управление профессиональными рисками: комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

Условия труда: совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

4. Цели, задачи и программы в области охраны труда

4.1. Цели в области охраны труда оформлены в виде документа на определенный период времени и доведены до всех ответственных функциональных структур и уровней управления учреждения.

4.2. Цели регулярно оцениваются на актуальность.

4.3. Для достижения целей в области охраны труда в учреждении сформированы конкретные задачи и программы. Разработанные программы документально оформлены и содержат информацию о сроках реализации, ответственном исполнителе, источниках финансирования и конкретном результате.

5. Планирование, разработка и внедрение СУОТ

5.1. В учреждении производится планирование деятельности по управлению охраной труда. Целью этапа планирования разработки и внедрения СУОТ является разработка мероприятий по управлению рисками и мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, а также определение ресурсов (финансовых и людских), необходимых и достаточных для реализации этих мероприятий.

Планирование в учреждении основано на результатах анализа исходной информации и проводится на уровне учреждения в целом и на уровне структурных подразделений.

5.2. К исходной информации относятся следующие данные:

- требования действующих федеральных нормативных правовых актов, национальных и отраслевых стандартов, технических регламентов, программ, по охране труда, а также требования других нормативных документов, соответствие которым организация взяла на себя;
- организационная структура, штатная численность, вид деятельности учреждения, данные о производственных процессах, оборудовании, сырье и материалах;
- результаты специальной оценки условий труда;
- результаты измерений и мониторинга условий труда, включая данные производственного контроля;
- предписания органов государственного контроля и надзора;
- данные о подрядных организациях и посетителях;
- информацию о потенциально возможных аварийных ситуациях и готовности персонала к ним;
- результаты анализа производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- данные о планируемых изменениях внутри учреждения (применение новых технологических процессов и организации труда) и внешних изменениях (изменение национальных законов и иных нормативных правовых актов, развитие знаний о профессиональных рисках и охране труда, слияние или разделение компаний, новые данные о технологии);
- данные по обучению работников в области охраны труда;
- результаты оценки профессиональных рисков.

5.3. В учреждении сформирован и своевременно корректируется перечень (реестр) факторов, влияющих на безопасность труда, которые она может контролировать и на которые она может воздействовать.

Реестр формируется на основе Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (далее Классификатор), и дополняется факторами, не вошедшими в Классификатор, но представляющими опасность для здоровья работников.

Реестр факторов формируется исходя из уровня риска, где

первостепенное внимание уделяется факторам, которые оказывают или могут оказывать значительное воздействие на условия и охраны труда. Приоритетность умеренных и высоких рисков необходимо принимать во внимание при определении целей в области охраны труда. Учреждение постоянно актуализирует эту информацию.

5.4. В учреждении определены процессы и виды деятельности, связанные с наибольшим риском повреждения здоровья работников.

Учреждение планирует осуществление этих видов деятельности, включая техническое обслуживание, эксплуатацию и ремонт оборудования, с тем, чтобы гарантировать выполнение соответствующих нормативных требований охраны труда путем:

- установления и обеспечения выполнения процедур, направленных на устранение отклонений от целей и задач в области охраны труда;
- выполнения установленных нормативных требований к процессам;
- установления и обеспечения использования методов выявления рисков, связанных с работой оборудования, используемым сырьем, комплектующими, услугами, получаемыми и используемыми организацией, и информирования поставщиков и подрядчиков о соответствующих требованиях.

5.5. Результатом процесса планирования является составление плана мероприятий по внедрению СУОТ в учреждении. План включает в себя как минимум:

- перечень мероприятий, направленных на снижение профессионального риска, улучшение и оздоровление условий труда, а также на приведение условия труда в соответствие с государственными нормативными требованиями;
- ожидаемый результат по каждому разработанному мероприятию;
- срок реализации мероприятия;
- ответственного за реализацию мероприятия;
- источник финансирования мероприятия (с указанием мероприятий, реализуемых за счет средств Фонда социального страхования).

План формируется из расчета, предусмотренного трудовым законодательством размера расходов на охрану труда (не менее 0,2% стоимости произведенного товара и/или услуг), а также с учетом мероприятий, указанных в Типовом перечне ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (далее - Типовой перечень).

5.6. Сформированный на этапе планирования План мероприятий по улучшению и оздоровлению охраны труда периодически пересматривается.

В процессе пересмотра Плана учитываются:

- изменения в деятельности учреждения (в том числе изменения технологических процессов и оборудования);
- изменения оказываемых услуг при условиях функционирования;
- изменения нормативных правовых актов и нормативных документов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда (правила и типовые инструкции по охране труда, стандарты безопасности труда, санитарно-гигиенические нормы и правила и т.п.);
- результаты оценки условий труда, включая результаты специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков.

6. Внедрение и обеспечение функционирования СУОТ

6.1. Распределение ответственности.

Для обеспечения эффективного функционирования СУОТ в учреждении распределены обязанности и ответственность как за элементы и процессы системы, так и за отдельные мероприятия Плана.

6.1.1. Обязанности руководителя учреждения:

Ответственность за обеспечение охраны труда в учреждении несет руководитель. Он организует работу, направленную на сохранение жизни и здоровья работников и обеспечение соответствия условий труда государственным нормативным требованиям, а также выделяет необходимые для функционирования СУОТ ресурсы. Обязанности руководителя учреждения в области охраны труда установлены в статье 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель учреждения распределение ответственности за вопросы охраны труда на всех уровнях управления учреждения и во всех структурных подразделениях, включая вспомогательные службы (кадровую, финансовую, административно-хозяйственную и т.п.).

6.1.2. Обязанности работников учреждения установлены статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

Обязанности работников в области охраны труда прописаны в их должностных инструкциях.

6.1.3. Специалист по охране труда. Должностные обязанности специалиста по охране труда прописаны в Квалификационных характеристиках должностей специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда.

6.1.4. Комиссии и уполномоченные по охране труда:

С целью обеспечения активного участия работников в процессе управления охраной труда, по инициативе работников или работодателя может быть сформирована Комиссия по охране труда.

Работа Комиссии по охране труда организуется в соответствии с требованиями статей 218 и 370 Трудового кодекса РФ, а также других нормативных правовых актов, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

6.2. Обучение, квалификация и компетентность персонала.

6.2.1. Для достижения наибольшей эффективности внедрения и функционирования СУОТ, руководитель учреждения обеспечивает непрерывное обучение по охране труда, включая специальную подготовку и повышение квалификации всего персонала.

Работники учреждения проходят обучение с учетом специфики выполняемых работ, имеют соответствующую квалификацию и компетентность, необходимые для безопасного выполнения своих функций.

Обучение и проверка знаний требований охраны труда осуществляются в соответствии с порядком, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, а также другими нормативными требованиями.

6.3. Процедура внутреннего обмена информацией.

6.3.1. Обеспечение сбора, обработки, передачи, обмена и использования информации по охране труда, а также своевременное внесение необходимых изменений (актуализация) позволяет проводить анализ

этой информации и принимать решения по улучшению охраны труда в учреждении.

6.3.2. В учреждении разработана и документально оформлена процедура обмена информацией по охране труда между структурными подразделениями.

Процедура содержит описание как минимум следующих элементов обмена информацией:

- порядок согласования и пересмотра локальных нормативных актов по охране труда, соответствующий требованиям, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- порядок рассмотрения обращений работников и поступающих от них предложений по улучшению условий труда совершенствованию СУОТ;

- порядок формирования, размещения и постоянной актуализации информационных материалов (наглядных пособий, плакатов, стендов, документов по охране труда) на территории учреждения, включая требования к обеспечению достаточности таких материалов, доступности мест их размещения, сроков актуализации и лиц, ответственных за информационные материалы внутри структурных подразделений учреждения.

6.4. Управление документами СУОТ.

6.4.1 Разработка, внедрение и обеспечение эффективного функционирования СУОТ включает в себя создание комплекса взаимоувязанных локальных нормативных документов, содержащих структуру системы, обязанности и права для каждого подразделения и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля необходимые связи между подразделениями, обеспечивающие функционирование всей структуры.

6.4.2. Документы СУОТ допускается разрабатывать в виде стандартов учреждения, руководства или других видов документов (приложения к распорядительному документу). Комплект документов СУОТ является минимальным, но достаточным для обеспечения функционирования СУОТ.

Перечень документов СУОТ содержится в Приложении 1 к настоящему Положению.

6.4.3. Документация системы управления охраной труда:

- периодически анализируется и при необходимости, своевременно корректируется;

- доступна для работников, которых она касается и кому предназначена.

6.4.4. Копии всех документов СУОТ учитываются и располагаются в местах, доступных для ознакомления с ними работников учреждения. Отмененные документы изымают из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

6.4.5. В процессе управления документами СУОТ установлены лица, ответственные за документы СУОТ на всех уровнях управления учреждения, а также сроки пересмотра документов, порядок разработки, согласования и утверждения документов.

6.5. Управление записями СУОТ.

6.5.1. Записи СУОТ - это особый вид документов, которые не подлежат пересмотру, актуализации и обновлению. В записи запрещается вносить изменения и правки.

Перечень записей СУОТ содержится в Приложении 2 к настоящему Положению.

6.5.2. Процесс управления записями включает в себя как минимум:

- процедуру идентификации записей;
- определение лиц ответственных за хранение записей на всех уровнях управления;
- определение мест и сроков хранения записей по видам записей с учетом требований государственных нормативных требований (если применимо).

6.5.3. Работники имеют право доступа к записям, относящимся к их производственной деятельности и здоровью.

6.6. Обеспечение выполнения безопасных подрядных работ (где применимо).

Для обеспечения охраны труда в учреждении выбираются квалифицированные подрядчики, способные предоставлять безопасные услуги.

Работодатель обязан требовать от представителей подрядных организаций соблюдения требований охраны труда на территории учреждения в течение всего срока выполнения порученных подрядчику работ.

6.7. Обеспечение снабжения безопасной продукцией (где применимо).

Поставку необходимой безопасной продукции поставщиком обеспечивают выбором на основе его способности выполнять требования заказчика, включая требования охраны труда.

7. Управление рисками

7.1. В учреждении разработаны, внедрены и поддерживаются в рабочем состоянии процедуры оценки и управления рисками с целью разработки мер по их снижению, а также процедуры оценки эффективности разработанных мер по управлению рисками.

7.2. Процесс управления рисками включает в себя:

- идентификацию опасностей;
- формирование реестра опасностей;
- оценку рисков;
- формирование мероприятий по устранению или снижению уровня риска в зависимости от установленного по каждому риску приоритета;

7.3. Первый этап идентификации опасностей проводится в рамках специальной оценки условий труда. В процессе проведения специальной оценки условий труда эксперт организации, проводящей специальную оценку условий труда, проводит идентификацию вредных факторов, перечисленных в Классификаторе. Отнесение к классам условий труда по результатам специальной оценки условий труда приравнивается к оценке идентифицированных опасностей: чем выше класс вредности, тем выше риск работника получить профессиональное заболевание.

7.4. Вторым этапом идентификации опасностей является формирование перечня опасностей, не вошедших в Классификатор, но представляющих угрозу жизни и здоровья работников.

7.5. Все риски, связанные с каждой из идентифицированных опасностей анализируются, оцениваются и упорядочиваются по приоритетам необходимости исключения или снижения риска. При этом рассматриваются как нормальные условия функционирования производства, так и случаи отклонений в работе, связанные с

происшествиями и возможными аварийными ситуациями.

7.6. Оценке подвергают текущую, прошлую и будущую деятельность.

7.6.1. Перед любым изменением или применением новых приемов труда, материалов, процессов или оборудования также определяют опасности и оценивают риски на рабочих местах. Такую оценку проводят с участием работников, их представителей и комитета (комиссии) по охране труда (при наличии).

7.6.2. Риски, которые признали высокими, должны быть использованы как исходные данные для разработки целей и задач в области охраны труда.

7.7. Методы оценки рисков в учреждении соответствуют характеру деятельности учреждения, ее размерам и сложностям выполняемых операций.

Учреждение в праве не ограничиваться одним методом, использовать разные методы оценки риска для разных процессов и операций.

7.8. Все оцененные риски подлежат управлению, с учетом установленных приоритетов применяемых мер, в качестве которых используют:

- исключение опасной работы (процедуры), например, за счет замены человеческого труда автоматизированными процессами;

- замену опасной работы (процедуры), например, за счет смены используемого сырья на более безопасное для здоровья;

- инженерные (технические) методы ограничения воздействия опасностей, например, за счет установления барьерных ограждений или нанесения сигнальной разметки;

- административные методы ограничения воздействия опасностей, например, при помощи проведения дополнительного обучения безопасным прием и методам работ;

- средства коллективной и индивидуальной защиты.

При выполнении работ с высоким уровнем риска даются письменные разрешения на проведение таких работ.

7.8.1. По результатам оценки рисков составляется План мероприятий по снижению и устранению оцененных рисков. По каждому из мероприятий Плана должны быть назначенные ответственные за реализацию мероприятий, указаны сроки и источники финансирования, а также указаны результаты, ожидаемые от реализации мероприятия.

7.9. Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и средствами индивидуальной защиты.

7.9.1. В случае если по результатам оценки рисков представляется невозможным устранить источник опасности или заменить производственных процесс на более безопасный, работодатель за счет собственных средств обеспечивает работников средствами индивидуальной защиты.

Средства индивидуальной защиты должны быть адекватны выявленным вредным и опасным факторам.

Работники обеспечиваются средствами индивидуальной защиты в соответствии с государственными нормативными требованиями и правилами, утвержденными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

7.10. Подготовленность к аварийным ситуациям.

7.10.1. В учреждении разработаны и внедрены планы действий персонала в возможных аварийных ситуациях, ликвидации их последствий. Для разработки мероприятий по предупреждению аварийных

ситуаций, готовности к ним и к ликвидации их последствий определяют возможный характер аварийных ситуаций, предусмотрены предотвращение или снижение связанных с ними рисков.

Эти мероприятия своевременно корректируют, при необходимости, вносят изменения. Мероприятия разработаны в соответствии с видом, характером и масштабом деятельности учреждения.

Эти мероприятия:

- гарантируют при возникновении аварийной ситуации, что имеющаяся необходимая информация, внутренние системы связи и координация ликвидации последствий аварийной ситуации обеспечивают защитой всех людей в рабочей зоне;

- гарантируют предоставление при возникновении аварийной ситуации информации соответствующим компетентным органам, территориальным структурам и аварийным службам, обеспечивать надежную связь с ними;

- предусматривают оказание первой медицинской помощи, противопожарные мероприятия и эвакуацию всех людей, находящихся в рабочей зоне;

- гарантируют предоставление соответствующей информации всем работникам учреждения на всех уровнях и возможность их подготовки по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечении готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным аварийным ситуациям.

7.10.2. Мероприятия по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий должны быть согласованы с внешними аварийными службами и другими компетентными органами.

7.10.3. Учреждение анализирует и корректирует (при необходимости) планы и мероприятия по подготовленности к аварийным ситуациям, их предотвращения и ликвидации последствий. Учреждение также периодически проверяет практическую подготовленность персонала к действиям в аварийных ситуациях.

8. Мониторинг и контроль результативности СУОТ

8.1. Учреждение установила и своевременно корректирует методы периодической оценки соответствия состояния охраны труда государственным нормативным требованиям.

8.2. В зависимости от целей оценки функционирования СУОТ выполняют различные виды контроля требуемых критериев охраны труда, анализируют и оценивают результаты проверки, разрабатывают мероприятия по улучшению значений соответствующих критериев охраны труда.

Выполняемые процедуры контроля и опенка СУОТ, а также ее элементов являются основой разработки, оценки эффективности и в случае необходимости корректировки соответствующих мероприятий по улучшению условий труда.

8.3. В соответствии со спецификой экономической деятельности, в учреждении применяют следующие виды контроля:

- текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда;
- постоянный контроль состояния производственной среды;
- многоступенчатый контроль состояния условий труда на рабочем

месте;

-реагирующий контроль,

-внутреннюю проверку (аудит) системы управления.

Каждый из видов контроля осуществляется в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда.

8.4. Контроль обеспечивает:

-обратную связь по результатам деятельности в области охраны труда, информацию для определения, результативности и эффективности текущих мероприятий по определению, предотвращению и ограничению опасных и вредных производственных факторов, и рисков;

-основу принятия решений о совершенствовании определения опасностей и ограничения рисков, а также самой системы управления охраной труда.

8.5. Методы периодической оценки соответствия состояния охраны труда действующему законодательству, государственным нормативным требованиям охраны труда, требованиям СУОТ периодически оцениваются на актуальность и при необходимости корректируются.

8.6. Наблюдение за состоянием здоровья работников.

8.6.1. Наблюдение за состоянием здоровья работников представляет собой процедуру обследования состояния здоровья работников для обнаружения и определения отклонений от нормы.

8.6.2. Наблюдение за состоянием здоровья работников осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, а также в соответствии с Порядком, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

8.6.3. Процедуры наблюдения за состоянием здоровья работников включают в себя медицинские осмотры, биологический контроль, рентгенологические обследования, опрос или анализ данных о состоянии здоровья работников и другие процедуры.

8.6.4. В случае необходимости по решению органов местного самоуправления допускается вводить дополнительные условия и показания к проведению медицинских осмотров (обследований).

8.7. Текущий контроль.

Текущий контроль выполнения плановых мероприятий, по охране труда представляет собой непрерывную деятельность по проверке выполнения мероприятий коллективных договоров, планов мероприятий, по улучшению и оздоровлению условий труда, направленных на обеспечение охраны труда, профилактику опасностей, рисков и мероприятий по внедрению системы управления охраной труда.

8.8. Постоянный контроль состояния условий труда.

Постоянный контроль состояния условий труда предусматривает измерение (определение) и оценку опасных и вредных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочем месте.

Постоянный контроль включает в себя специальную оценку условий труда, определение опасностей и оценку, рисков, опрос или анализ данных о состоянии здоровья работников, анкетирование и т.п.

8.9. Многоступенчатый контроль состояния условий труда на рабочем месте.

Текущий административно-общественный контроль состояния условий труда на рабочих местах осуществляется с помощью многоступенчатого механизма контроля. Порядок организации и проведения многоступенчатого контроля осуществляется в соответствии с государственными нормативными требованиями, как отраслевыми, так и межотраслевыми.

8.10. Аудит функционирования СУОТ.

В учреждении разработан и своевременно корректируется план и методы проведения аудита системы управления охраной труда в соответствии с действующими нормативными требованиями.

8.11. Реагирующий контроль.

Реагирующий контроль необходим в момент проявления инцидентов, аварий, несчастных случаев, а также при изменении внешней и внутренней документации в области охраны труда.

Реагирующий контроль также осуществляется при расследовании и учете несчастных случаев, профессиональных заболеваний.

9. Несоответствия, корректирующие и предупредительные действия

9.1. В учреждении установлены и своевременно корректируются методы выявления и анализа несоответствий, принятия мер для смягчения последствий их проявления, а также по инициированию и выполнению корректирующих и предупреждающих действий.

Любое корректирующее или предупреждающее действие, предпринятое для устранения причин действительного или потенциального несоответствия, оценивается на соразмерность выявленному уровню воздействия на условия и охрану труда.

9.2. Корректирующие действия. Корректирующие действия заключаются в выявлении и устранении причин, выявленных (проявившихся) несоответствий.

Предписания государственных органов по надзору (контролю), таких как Государственные инспекции труда, органы Роспотребнадзора и др., рассматривают и принимают к исполнению в том же порядке, что и результаты внутренних расследований.

9.3. Предупреждающие действия.

Предупреждающие действия направлены на профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

Предупреждающие действия в том числе включают в себя ознакомление работников с результатами расследования случаев производственного травматизма, а также реализацию мероприятий, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, за счет средств Фонда социального страхования.

9.4. Корректирующие и предупреждающие действия осуществляются в следующем порядке приоритетности:

- устранение опасности и риска в их источнике;
- ограничение опасности и риска в их источнике путем использования технических средств коллективной защиты или организационных мер;
- минимизация опасности и риска путем применения безопасных производственных систем, а также меры административного ограничения суммарного времени контакта с вредными и опасными производственными факторами;

101

-в случае невозможности ограничения опасностей и рисков средствами коллективной защиты или организационными мерами - предоставление соответствующих средств индивидуальной защиты и принятие мер по обеспечению их применения и обязательному техническому обслуживанию.

9.5. Расследование несчастных случаев, возникновения профессиональных заболеваний и инцидентов в учреждении.

Расследование возникновения и первопричин несчастных случаев и профессиональных заболеваний в учреждении направлено на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда, процесс расследования документально оформлено.

Порядок расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний учреждений в соответствии с требованиями статей 229-231 ТК РФ, а также других нормативных правовых актов, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

9.6. Устранение выявленных несоответствий планируется в процессе проверки эффективности СУОТ, контроля и оценки ее результативности, а также оценки результатов анализа руководством эффективности функционирования системы управления охраной труда. Для этого разрабатываются мероприятия по проведению предупреждающих и корректирующих действий.

Требуемые мероприятия включают в себя как минимум:

- определение и анализ первопричин любого несоблюдения правил по охране труда и результативности мероприятия при функционировании СУОТ;

- планирование, реализацию, проверку эффективности и документального оформления корректирующих и предупреждающих действий;

- мероприятия по внесению изменений в систему управления охраной труда.

9.7. Если оценка системы управления охраной труда или иная достоверная информация демонстрируют, что предупреждающие и корректирующие действия по оптимизации рисков, опасных и вредных производственных факторов неэффективны или могут стать таковыми, то должны быть своевременно предусмотрены, полностью выполнены и документально оформлены другие, более действенные предупредительные и регулирующие меры.

10. Анализ эффективности СУОТ работодателем

10.1. Анализ эффективности СУОТ руководителем учреждения заключается в оценке целей и задач учреждения в области охраны труда на актуальность, эффективности мероприятия по улучшению условий труда, корректирующих действий, а также эффективности использования и достаточности выделенных на функционирование СУОТ ресурсов.

Частота и масштаб периодических анализов эффективности системы управления охраной труда руководителем учреждения определены в

соответствии с необходимостью и условиями деятельности учреждения.

Анализ эффективности СУОТ проводится в конце финансового года с тем, чтобы предусмотреть на следующий финансовый год необходимые для функционирования СУОТ ресурсы с учетом результата проведенного анализа.

10.2. Входные данные для анализа со стороны руководства включают в себя как минимум:

- результаты аудитов (проверок) и оценки соответствия законодательным требованиям и иным требованиям, которые учреждение обязалась выполнять;

- соответствующие сообщения от внешних заинтересованных сторон, включая жалобы;

- показатели работы учреждения в области охраны труда;

- результаты расследований инцидентов, корректирующих и предупреждающих действие;

- результаты предыдущих анализов со стороны руководства;

- меняющиеся обстоятельства, включая расширение законодательных и иных требований, касающихся охраны труда;

- рекомендации по улучшению.

10.3. При анализе эффективности СУОТ руководитель учреждения оценивает:

- способность системы управления охраной труда удовлетворять общим потребностям учреждения и ее заинтересованных сторон, включая работников и органы управления, надзора и контроля;

- необходимость изменения системы управления охраной труда, включая цели и задачи по охране труда;

- необходимые действия для своевременного устранения несоответствий в области охраны труда, включая изменение критериев оценки эффективности системы и других сторон управленческой структуры организации;

- степень достижения целей учреждения по охране труда и своевременность применения корректирующих действий;

- эффективность действий, намеченных руководством по результатам предыдущих анализов результативности системы управления охраной труда.

10.4. Результаты анализа со стороны руководства включают решения и действия, связанные с возможными изменениями в целях, ресурсах и других элементах системы управления охраной труда.

Результаты анализа эффективности СУОТ документально оформляются в виде организационно-распорядительного документа.

11. Действия по совершенствованию

Обеспечение непрерывного совершенствования системы управления охраной труда в целом и ее элементов достигается разработкой и реализацией мероприятий по совершенствованию СУОТ.

Эти мероприятия разработаны по результатам анализа СУОТ со стороны руководства, предложений работников учреждения, анализа передового опыта других учреждений, а также в соответствии с требованиями российских и международных стандартом и программ.

Разработал:

Специалист по охране труда _____

Приложение 1

Примерный перечень документации СУОТ

1. Цели и задачи учреждения в области охраны труда.
2. Действующие в учреждении программы по охране труда.
3. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий и охраны труда.
4. Распределение ключевых обязанностей по охране труда и по обеспечению функционирования СУОТ.
5. Перечень основных опасностей и рисков, вытекающих из деятельности учреждения, мероприятия по их предотвращению, снижению и уменьшению.
6. Положения, процедуры, программы обучения и инструктажей, методики, инструкции по охране труда и другие внутренние документы, используемые в рамках СУОТ.
7. Организационно-распорядительные документы организации за подписью руководителя, касающиеся разработки, внедрения и функционирования СУОТ (приказы и распоряжения по внедрению СУОТ, результатам анализа СУОТ со стороны руководства, проведению внутренних аудитов и т.п.).

Приложение 2

Примерный перечень записей СУОТ

1. Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников.
2. Журналы, в которых ведутся:
 - регистрация вводных инструктажей по охране труда;
 - регистрация первичных, периодических, целевых и внеплановых инструктажей на рабочем месте;
 - регистрация инструктажей по охране труда для подрядных организаций и других лиц, находящихся на территории работодателя;
 - учет инструкций по охране труда для работников;
 - учет выдачи инструкций по охране труда работникам;
 - регистрации несчастных случаев на производстве, а также другие журналы, предусмотренные нормативными правовыми актами по охране труда.
3. Карточки выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.
4. Заключения о прохождении работниками предварительных, периодических и других медицинских осмотров (обследований).
5. Разрешительные документы на проведение работ повышенной опасности (наряд-допуск).
6. Акты проведения испытаний производственного оборудования, транспорта, подъемных устройств, оснастки, инструмента, средств подготовки инструмента.
7. Результаты специальной оценки условий труда.
8. Результаты текущего, реагирующего контроля.
9. Результаты аудита СУОТ.
10. Результаты анализа функционирования системы управления охраной труда высшим руководством.

105

Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Шалинского района»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюза
И.М. Гильмиддинова
« 15 » июня 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАУ «КЦСОН Шалинского района»
Н. М. Филиппова
« 15 » июня 20 20 г.



Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

Профессия, должность	Кол-во чел.	Квалификация	Наименование средств индивидуальной защиты. (обязательные, дополнительные)	Основание для выдачи средств индивидуальной защиты работнику	Единица измерения	Норма выдачи, срок (год)
Специалист по социальной работе	5	Спец. одежда	Плащ или куртка	Приложение к Постановлению правительства СО от 02.08.1996 года № 635-П Примерный перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно социальным работникам при исполнении ими служебных обязанностей в государственных учреждениях социального обслуживания	шт	1/3
		Спец. обувь	Обувь зимняя утепленная		пара	1/2
		Спец. обувь	Обувь резиновая		пара	1/2
		Очищающие ср-ва	Мыло туалетное 200 гр., или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)**	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».	шт мл	12/1 3000/1
Социальный работник	47	Спец. одежда	Плащ или куртка	Приложение к Постановлению правительства СО от 02.08.1996 года № 635-П Примерный перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно социальным работникам при исполнении ими служебных обязанностей в государственных учреждениях социального обслуживания	шт	1/3
		Спец. одежда	Халат хлопчатобумажный		шт	1/1
		Спец. обувь	Обувь зимняя утепленная		пара	1/3
		Спец. обувь	Обувь кожаная		пара	1/2
		Спец. обувь	Обувь резиновая		пара	1/1
		Спец. обувь	Обувь комнатная		пара	1/1

		Спец. одежда	Перчатки (варежки)	п. 1.21. Стандарты социальных услуг, утвержденные приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 11.08.2015г. № 482	пара	1/2
		Спец.	Сумка-коляска		шт	1/1
		Спец.	Сумка хозяйственная		шт	1/1
		Сиз	Полотенце		шт	1/0,5
		Сиз	Перчатки резиновые		пара	12/1
		Сиз	Перчатки одноразовые		пара	12/1
		Спец. одежда	Фартук хлопчатобумажный	п. 1.12 Стандарты социальных услуг, утвержденные приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 11.08.2015г. № 482	шт	1/1
		Очищающие ср-ва	Мыло туалетное 200 гр., или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)**	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».	шт	12/1
		Защитные ср-ва	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)*		мл	3000/1
		Регенерирующие ср-ва	Восстанавливающие кремы, эмульсии*		мл	1200/1
Заведующий хозяйством	1	Спец. одежда	Халат или костюм для защиты от общих производственных факторов и механических воздействий	п. 32 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014г № 997н. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей.	шт	1/1
		Сиз	Перчатки с полимерным покрытием		пара	6/1
		Очищающие ср-ва	Мыло туалетное 200 гр., или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)**	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».	шт мл	12/1 3000/1
Заведующий складом	1	Спец. одежда	Халат или костюм для защиты от общих производственных факторов и	п. 31 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014г № 997н. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды,	шт комп	1/1 1/1

			механических воздействий	специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей.		
		Сиз	Перчатки с полимерным покрытием		пара	6/1
		Очищающие ср-ва	Мыло туалетное 200 гр., или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)**	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».	шт мл	12/1 3000/1
		Защитные ср-ва	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)*		мл	1200/1
		Регенерирующие ср-ва	Восстанавливающие кремы, эмульсии*		мл	1200/1
Подсобный рабочий	1	Спец. одежда	Костюм для защиты от общих производственных факторов и механических воздействий	п. 135 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014г № 997н. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей.	шт	1/1
		Спец. обувь	Сапоги резиновые с защитным подносом		пара	1/1
		Сиз	Перчатки с полимерным покрытием		пара	2/1
		Сиз	Перчатки резиновые или из полимерных материалов		пара	12/1
		Сиз	Щиток защитный лицевой или очки защитные		шт	1/до износа
		Сиз	Средство защиты органов дыхания фильтрующее		шт	1/до износа
		Очищающие ср-ва	Мыло туалетное 300 гр., или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)**	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».	шт мл	12/1 6000/1
		Защитные ср-ва	Средства комбинированного действия *		мл	1200/1
		Регенерирующие ср-ва	Восстанавливающие кремы, эмульсии*		мл	1200/1

Дезинфектор	1	Спец. одежда	Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	п. 24 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014г № 997н. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей.	шт	1/до износа
		Спец. обувь	Сапоги резиновые с защитным подносом		пара	1/1
		Сиз	Перчатки с полимерным покрытием или перчатки резиновые или из полимерных материалов		пара	6/1
		Сиз	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее		шт	1/до износа
		Сиз	Очки защитные		шт	1/до износа
		Очищающие ср-ва	Мыло туалетное 300 гр., или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)**	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».	шт мл	12/1 6000/1
		Защитные ср-ва	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)*		мл	1200/1
		Регенерирующие ср-ва	Восстанавливающие кремы, эмульсии*		мл	1200/1
Уборщик служебных помещений	3	Спец. одежда	Халат или костюм для защиты от общих производственных факторов и механических воздействий	п. 171 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014г № 997н. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей.	шт	1/1
		Спец. одежда	Или комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов		шт	дежурные
		Сиз	Перчатки с полимерным покрытием		пара	6/1
		Сиз	Перчатки резиновые или		пара	12/1

			из полимерных материалов			
		Сиз	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		шт	1/до износа
		Очищающие ср-ва	Мыло туалетное 200 гр., или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)**	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».	шт	12/1
		Защитные ср-ва	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)*		мл	3000/1
		Регенерирующие ср-ва	Восстанавливающие кремы, эмульсии*		мл	1200/1
Кухонный работник	2	Спец. одежда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	п. 60 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014г № 997н. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей.	шт	1/1
		Спец. одежда	Фартук из полимерных материалов с нагрудником		шт	2/1
		Сиз	Нарукавники из полимерных материалов		пара	1/до износа
		Сиз	Перчатки резиновые		пара	12/1
		Сан. одежда	Шапочка белая х/б или косынка белая х/б	Приказ Минторга РСФСР от 27.12.83 № 308 «О нормах санитарной одежды, санитарной обуви и сан. принадлежностей для работников предприятий системы Министерства Торговли СССР»	шт	3/1
		Очищающие ср-ва	Мыло туалетное 200 гр., или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)**	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда	шт мл	12/1 3000/1

		Защитные ср-ва	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)*	«Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».	мл	1200/1
		Регенерирующие ср-ва	Восстанавливающие кремы, эмульсии*		мл	1200/1
Повар	2	Спец. одежда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	п. 122 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014г № 997н. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей.	шт	1/1
		Спец. одежда	Фартук из полимерных материалов с нагрудником		шт	2/1
		Сиз	Нарукавники из полимерных материалов		пара	1/до износа
		Сан. одежда	Шапочка белая х/б или косынка белая х/б	Приказ Минторга РСФСР от 27.12.83 № 308 «О нормах санитарной одежды, санитарной обуви и сан. принадлежностей для работников предприятий системы Министерства Торговли СССР»	шт	3/1
		Очищающие ср-ва	Мыло туалетное 200 гр., или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)**	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».	шт	12/1
		Защитные ср-ва	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)*		мл	3000/1
		Регенерирующие ср-ва	Восстанавливающие кремы, эмульсии*		мл	1200/1
Официант	2	Спец. одежда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	п. 119 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014г № 997н. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной	шт	1/1
		Спец. одежда	Фартук из полимерных		шт	2/1

			материалов с нагрудником	защиты работникам сквозных профессий и должностей.		
		Сан. одежда	Шапочка белая х/б или косынка белая х/б	Приказ Минторга РСФСР от 27.12.83 № 308 «О нормах санитарной одежды, санитарной обуви и сан. принадлежностей для работников предприятий системы Министерства Торговли СССР»	шт	3/1
		Очищающие ср-ва	Мыло туалетное 200 гр., или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)**	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».	шт	12/1
		Защитные ср-ва	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)*		мл	3000/1
Слесарь-сантехник	1	Регенерирующие ср-ва	Восстанавливающие кремы, эмульсии*		мл	1200/1
		Спец. одежда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	п. 148 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014г № 997н. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей.	шт	1/1
		Спец. обувь	Сапоги резиновые с защитным подносом		пара	1/1
		Сиз	Перчатки с полимерным покрытием		пара	12/1
		Сиз	Перчатки резиновые		пара	12/1
		Сиз	Щиток защитный лицевой или очки защитные		шт	1/до износа
		Сиз	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее		шт	1/до износа
		Очищающие ср-ва	Мыло туалетное 200 гр., или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)**	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или)	шт	12/1
		Защитные ср-ва	Средства гидрофобного		мл	3000/1
					мл	1200/1

			действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)*	обезвреживающими средствами».		
		Регенерирующие ср-ва	Восстанавливающие кремы, эмульсии*		мл	1200/1
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1	Спец. одежда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	п. 189 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014г № 997н. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей.	шт	1/1
		Спец. обувь	Сапоги резиновые с защитным подносом		пара	1/1
		Спец. обувь	Боты или галоши диэлектрические		пара	дежурные
		Сиз	Перчатки с полимерным покрытием		пара	6/1
		Сиз	Перчатки диэлектрические		пара	дежурные
		Сиз	Очки защитные		шт	1/до износа
		Сиз	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		шт	1/до износа
		Очищающие ср-ва	Мыло туалетное 200 гр., или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)**	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».	шт мл	12/1 3000/1
Водитель автомобиля	2	Спец. одежда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	п. 11 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014г № 997н. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей.	шт	1/1
		Сиз	Перчатки с точечным покрытием		пара	12/1
		Сиз	Перчатки резиновые или из полимерных материалов		пара	дежурные
		Спец. одежда	Жилет сигнальный 2 класс защиты	п.2 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской	шт	1/1

				Федерации от 20.04.2006 № 297 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики»»		
		Очищаю щие ср-ва	Мыло туалетное 300 гр., или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)**	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».	шт	12/1
		Защитные ср-ва	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)*		мл	6000/1
		Регенериру ющие ср-ва	Восстанавливаю щие кремы, эмульсии*		мл	1200/1
Кладовщик	1	Спец. одежда	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	п. 49 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014г № 997н. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей.	шт	1/1
		Сиз	Перчатки с полимерным покрытием		пара	6/1
		Очищаю щие ср-ва	Мыло туалетное 200 гр., или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)**	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».	шт мл	12/1 3000/1
Оператор стиральных машин	1	Спец. одежда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	п. 115 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014г № 997н. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей.	шт	1/1
		Спец. одежда	Или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		комп лект	1/1

		Спец. одежда	Фартук из полимерных материалов		шт	дежурный
		Сиз	Перчатки с полимерным покрытием		пара	6/1
		Сиз	Перчатки резиновые или из полимерных материалов		пара	дежурные
		Очищающие ср-ва	Мыло туалетное 200 гр., или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)**	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».	шт	12/1
		Защитные ср-ва	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)*		мл	3000/1
		Регенерирующие ср-ва	Восстанавливающие кремы, эмульсии*		мл	1200/1
Сторож	4	Спец. одежда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	п. 163 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014г № 997н. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей.	шт	1/1
		Спец. обувь	Сапоги резиновые с защитным подносом		пара	1/1
		Сиз	Перчатки с полимерным покрытием		пара	12/1
		Очищающие ср-ва	Мыло туалетное 200 гр., или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)**	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».	шт мл	12/1 3000/1
Санитарка	5	Спец. одежда	Халат хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный	п. 24 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014г № 997н. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной	шт	2/1
		Спец. одежда	Колпак или косынка хлопчатобумажная		шт	2/1

		Спец. одежда	Фартук хлопчатобумажный	защиты работникам сквозных профессий и должностей.	шт	2/1
		Спец. обувь	Тапочки кожаные		пара	1/1
		Сиз	Перчатки резиновые	п. 1.19 Стандарты социальных услуг, утвержденные приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 11.08.2015г. № 482	пара	24/1
		Сиз	Перчатки одноразовые	п. 1.21 Стандарты социальных услуг, утвержденные приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 11.08.2015г. № 482	пара	24/1
		Очищающие ср-ва	Мыло туалетное 200 гр., или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)**	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».	шт	12/1
		Защитные ср-ва	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)*		мл	3000/1
		Регенерирующие ср-ва	Восстанавливающие кремы, эмульсии*		мл	1200/1
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2	Спец. одежда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	п. 135 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014г № 997н. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей.	шт	1/1
		Спец. обувь	Сапоги резиновые с защитным подносом		пара	1/1
		Сиз	Перчатки с полимерным покрытием		пара	6/1
		Сиз	Перчатки резиновые или из полимерных материалов		пара	12/1
		Сиз	Щиток защитный лицевой или очки защитные		шт	1/до износа
		Сиз	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		шт	1/до износа
		Очищающие ср-ва	Мыло туалетное	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 н «Об	шт	12/1

			200 гр., или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)**	утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».	мл	3000/1
		Защитные ср-ва	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)*		мл	1200/1
		Регенерирующие ср-ва	Восстанавливающие кремы, эмульсии*		мл	1200/1
Архивариус	1	Спец. одежда	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	п. 7 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014г № 997н. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей.	шт	1/1
		Сиз	Перчатки с точечным покрытием		пара	3/1
		Сиз	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		шт	1/до износа
		Очищающие ср-ва	Мыло туалетное 200 гр., или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)**	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».	шт мл	12/1 3000/1

* Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

**п. 18 Положения «Обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средствами работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания Шалинского района»

Мнение выборного профсоюзного органа

от " 20 г. № учтено

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАОУ "КЦСОН Шаинского района"
Н.М. Филиппова

ОТДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕННОГО ПРОЖИВАНИЯ

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ПОВАРОВ НА 2020 ГОД

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ПОВАРОВ НА ЯНВАРЬ 2020 г.

Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего часов	
Васильева	9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7		155,2	
Антанида Ивановна																																	
Перина			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	145,5	
Мария Сергеевна																																	
Работник																																	0,0
по срочному договору																																	
ВСЕГО:	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	300,7	

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ПОВАРОВ НА ФЕВРАЛЬ 2020 г.

Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	Всего часов
Васильева		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Антанида Ивановна																														
Перина	9,7			9,7	9,7			9,7				9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7		9,7	9,7			9,7	9,7		145,5
Мария Сергеевна																														
Работник		9,7	9,7			9,7	9,7		9,7					9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7		9,7	9,7				135,8
по срочному договору																														
ВСЕГО:	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	281,3

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ПОВАРОВ НА МАРТ 2020 г.

Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего часов	
Васильева	0	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7		145,5	
Антанида Ивановна																																	
Перина			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	145,5	
Мария Сергеевна																																	
Работник	9,7																																9,7
по срочному договору																																	
ВСЕГО:	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	300,7	

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ПОВАРОВ НА АПРЕЛЬ 2020 г.

Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Всего часов	
Васильева		9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	145,5	
Антанида Ивановна																																
Перина	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7		9,7	9,7			9,7	9,7			145,5	
Мария Сергеевна																																
Работник																																0,0
по срочному договору																																
ВСЕГО:	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	291,0	

117

[illegible][illegible][illegible][illegible]

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ПОВАРОВ НА СЕНТЯБРЬ 2020 г.

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ПОВАРОВ НА СЕНТЯБРЬ, 2020 г.																																
Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	его часов	
Васильева	9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7		9,7	9,7	9,7			9,7	9,7		9,7	9,7				9,7	9,7		9,7	9,7		155,2	
Антанида Ивановна																																
Перина			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7		9,7					135,8	
Мария Сергеевна																																0,0
Работник																																
по срочному договору																																
ВСЕГО:	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	291,0	

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ПОВАРОВ НА ОКТЯБРЬ 2020 г.

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ПОВАРОВ НА ОКТЯБРЬ 2020 г.																																	
Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего часов	
Васильева			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7				9,7	145,5	
Антанида Ивановна																																	
Перина	9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7						155,2	
Мария Сергеевна																																	0,0
Работник																																	
по срочному договору																																	
ВСЕГО:	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	300,7	

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ПОВАРОВ НА НОЯБРЬ 2020 г.

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ПОВАРОВ НА НОЯБРЬ 2020 г.																																	
Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Всего часов		
Васильева	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7		9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7				9,7	9,7		145,5		
Антанида Ивановна																																	
Перина		9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7		9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7				9,7		145,5	
Мария Сергеевна																																	
Работник																																	0,0
по срочному договору																																	
ВСЕГО:	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	291,0	

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ПОВАРОВ НА ДЕКАБРЬ 2020 г.

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ПОВАРОВ НА ДЕКАБРЬ 2020 г.																																		
Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего часов		
Васильева		9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7		9,7	9,7						155,2		
Антанида Ивановна																																		
Перина	9,7			9,7	9,7			9,7				9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7							145,5		
Мария Сергеевна																																		
Работник																																		0,0
по срочному договору																																		
ВСЕГО:	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	300,7		

Ф. И. О.	Всего часов
Васильева	1 639,3
Антанида Ивановна	
Перина	1 629,6
Мария Сергеевна	
Работник	281,3
по срочному договору	
Итого:	3 550,2

Примечания: 1) Норма рабочего времени в 2020 году - 1 780,6 часа

2) Норма рабочего времени для двух человек в 2020 году - 3 561,2 часа

3) Продолжительность рабочего дня - 9,7 часов

4) Рабочий день: начало - 06.30, перерыв с 12.30 до 13.30, нерабочее (свободное) время с 13.30 до 15.00, окончание - 18.42



Составил:
Специалист в области
охраны труда:

Третьякова Надежда Васильевна

Специалист по кадрам:

Наумова Кристина Андреевна

Ознакомлены:

Васильева Антанида Ивановна

Перина Мария Сергеевна



ОТДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕННОГО ПРОЖИВАНИЯ

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА САНИТАРОК НА 2020 ГОД

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА САНИТАРОК НА ЯНВАРЬ 2020 г.

[illegible]

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА САНИТАРОК НА ФЕВРАЛЬ 2020 г.

[illegible]

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА САНИТАРОК НА МАРТ 2020 Г.

[illegible]

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА САНИТАРОК НА ОКТЯБРЬ 2020 г.																																	
Ф. И. О.	Время работы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего часов
Падерина	дневное время (06.00-22.00)			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2		14	2				14	126
	ночное время (22.00-06.00)			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6		2	6				2	58
Горбань	дневное время (06.00-22.00)	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			114
	ночное время (22.00-06.00)	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			62
Ермолина	дневное время (06.00-22.00)	14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2		128
	ночное время (22.00-06.00)	2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6		64
Ольга Александровна	дневное время (06.00-22.00)		14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2	128
	ночное время (22.00-06.00)		2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6	64
Афанасьева	дневное время (06.00-22.00)						14	2							14	2			14	2			14	2			14	2			14	2	128
	ночное время (22.00-06.00)						2	6							2	6			2	6			2	6			2	6			2	6	64
Евгения Алиевна	дневное время (06.00-22.00)																																0
	ночное время (22.00-06.00)																																0
по срочному договору	дневное время (22.00-06.00)																																
	ночное время (06.00-22.00)																																
Итого:	дневное время (06.00-22.00)	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	496
	ночное время (22.00-06.00)	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	248
ВСЕГО:		24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	744

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА САНИТАРОК НА НОЯБРЬ 2020 г.																																				
Ф. И. О.	Время работы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Всего часов				
Падерина Нина Юрьевна	дневное время (06.00-22.00)	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			114			
	ночное время (22.00-06.00)	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			62			
Горбань	дневное время (06.00-22.00)	14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			128		
	ночное время (22.00-06.00)	2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			64		
Ирина Николаевна	дневное время (06.00-22.00)		14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			126	
	ночное время (22.00-06.00)		2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			58	
Ольга Александровна	дневное время (06.00-22.00)			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			112
	ночное время (22.00-06.00)			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			56
Евгения Алиевна	дневное время (06.00-22.00)																																		0	
	ночное время (22.00-06.00)																																		0	
Работник по срочному договору	дневное время (06.00-22.00)																																			
	ночное время (22.00-06.00)																																			
Итого:	дневное время (06.00-22.00)	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	480			
	ночное время (22.00-06.00)	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	240			
ВСЕГО:		24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	720		

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА САНИТАРОК НА ДЕКАБРЬ 2020 г.

Ф. И. О.	Время работы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего часов
Падерина Нина Юрьевна	дневное время (06.00-22.00)		14	2			14	2			14	2			14	2			14	2		14	2				14	2		14	2	128	
	ночное время (22.00-06.00)		2	6			2	6			2	6			2	6			2	6		2	6				2	6		2	6	64	
Горбань Ирина Николаевна	дневное время (06.00-22.00)			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2		14	2				14	2		14	126	
	ночное время (22.00-06.00)			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2				2	6		2	58	
Ермолина Ольга Александровна	дневное время (06.00-22.00)	2			14	2		14	2				14	2			14	2		14	2				14	2				14	2	114	
	ночное время (22.00-06.00)	6			2	6		2	6				2	6			2	6		2	6				2	6						62	
Афанасьева Евгения Алиевна	дневное время (06.00-22.00)	14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2	128	
	ночное время (22.00-06.00)	2	6			2	6			2	6			2	6			2	6		2	6				2	6			2	6	64	
Работник по срочному договору	дневное время (06.00-22.00)																															0	
	ночное время (22.00-06.00)																															0	
Итого:	дневное время (06.00-22.00)	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	496	
	ночное время (22.00-06.00)	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	248	
ВСЕГО:		24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	744	

Примечания:

- 1) Норма рабочего времени в 2020 году - 1 780,6 часа
- 2) Продолжительность рабочей смены - 24 часа
- 3) Рабочая смена: начало - 08:00, перерыв с 13:00 до 14:00, с 01:00 до 02:00, окончание - 08:00

ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ В 2020 ГОДУ

Ф. И. О.	Время работы	Всего часов
Падерина	дневное время (06.00-22.00)	1 344
Нина Юрьевна	ночное время (22.00-06.00)	672
Горбань	дневное время (06.00-22.00)	1 342
Ирина Николаевна	ночное время (22.00-06.00)	666
Ермолина	дневное время (06.00-22.00)	1 328
Ольга Александровна	ночное время (22.00-06.00)	664
Афанасьева	дневное время (06.00-22.00)	1 330
Евгения Алиевна	ночное время (22.00-06.00)	670
Работник	дневное время (06.00-22.00)	512
по срочному договору	ночное время (22.00-06.00)	256
Итого:	дневное время (06.00-22.00)	5 856
	ночное время (22.00-06.00)	2 928
		8 784

ставил:
специалист в области
охраны труда:

Третьякова Надежда Васильевна

накомлены:

Падерина Нина Юрьевна

Горбань Ирина Николаевна

Ермолина Ольга Александровна

Афанасьева Евгения Алиевна

Специалист по кадрам:

Наумова Кристина Андреевна



Мнение выборного профсоюзного органа

от " " 20 г. № учтено

ОТДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕННОГО ПРОЖИВАНИЯ

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ОФИЦИАНТОВ НА 2020 ГОД

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ОФИЦИАНТОВ НА ЯНВАРЬ 2020 г.

Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего часов	
Орлова	7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3		7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3		116,8		
Татьяна Ивановна																																	
Карташова			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3				7,3	109,5	
Людмила Юрьевна																																	
Работник																																	0,0
по срочному договору																																	
ВСЕГО:	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	226,3	

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ОФИЦИАНТОВ НА ФЕВРАЛЬ 2020 г.

Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	Всего часов	
Орлова		7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3		7,3	7,3	7,3			7,3	7,3		7,3	7,3			7,3	7,3				102,2	
Татьяна Ивановна	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3		7,3	7,3		109,5	
Карташова																															
Людмила Юрьевна																															
Работник																															0,0
по срочному договору																															
ВСЕГО:	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	211,7	

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ОФИЦИАНТОВ НА МАРТ 2020 г.

Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего часов
Орлова	7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3		7,3	7,3			7,3	7,3				7,3	7,3		7,3	7,3				7,3	7,3		116,8
Татьяна Ивановна																																
Карташова			7,3	7,3			7,3	7,3		7,3	7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3				7,3	109,5
Людмила Юрьевна																																
Работник																																0,0
по срочному договору																																
ВСЕГО:	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	226,3

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ОФИЦИАНТОВ НА АПРЕЛЬ 2020 г.

Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Всего часов	
Орлова		7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3		7,3	7,3				7,3	7,3		7,3	7,3			7,3	7,3			7,3		109,5	
Татьяна Ивановна	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3			109,5	
Карташова																																
Людмила Юрьевна																																
Работник																																0,0
по срочному договору																																
ВСЕГО:	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	219,0	

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ОФИЦИАНТОВ НА МАЙ 2020 г.																																	
Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего часов	
Орлова	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3		7,3	7,3				7,3	7,3			109,5	
Татьяна Ивановна																																	
Карташова		О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	7,3	
Людмила Юрьевна		7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3		109,5	
Работник																																	
по срочному договору																																	
ВСЕГО:	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	226,3	

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ОФИЦИАНТОВ НА ИЮНЬ 2020 г.																																
Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Всего часов	
Орлова	7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3	116,8	
Татьяна Ивановна																																
Карташова			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			102,2	
Людмила Юрьевна																																
Работник																																0,0
по срочному договору																																
ВСЕГО:	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	219,0	

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ОФИЦИАНТОВ НА ИЮЛЬ 2020 г.																																
Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего часов
Орлова			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3		7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	109,5	
Татьяна Ивановна																																
Карташова	7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3		7,3	7,3		116,8	
Людмила Юрьевна																																
Работник																																0,0
по срочному договору																																
ВСЕГО:	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	226,3	

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ОФИЦИАНТОВ НА АВГУСТ 2020 г.																																
Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего часов
Орлова	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			109,5
Татьяна Ивановна																																
Карташова		7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3	116,8
Людмила Юрьевна																																
Работник																																0,0
по срочному договору																																
ВСЕГО:	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	226,3

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ОФИЦИАНТОВ НА СЕНТЯБРЬ 2020 г.

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ОФИЦИАНТОВ НА СЕНТЯБРЬ 2020 г.																																
Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Всего часов	
Орлова	7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3	116,8	
Татьяна Ивановна																																
Карташова																																
Людмила Юрьевна			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			102,2	
Работник																																0,0
по срочному договору																																
ВСЕГО:	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	219,0	

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ОФИЦИАНТОВ НА ОКТЯБРЬ 2020 г.

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ОФИЦИАНТОВ НА ОКТЯБРЬ 2020 г.																																	
Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего часов	
Орлова			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3		7,3	7,3			7,3					7,3	109,5	
Татьяна Ивановна																																	
Карташова	7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3		7,3	7,3				7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3			116,8	
Людмила Юрьевна																																	
Работник																																	0,0
по срочному договору																																	
ВСЕГО:	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	226,3	

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ОФИЦИАНТОВ НА НОЯБРЬ 2020 г.

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ОФИЦИАНТОВ НА НОЯБРЬ 2020 г.																																
Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Всего часов	
Орлова	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3		7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			109,5	
Татьяна Ивановна																																
Карташова		7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3		7,3	7,3				7,3	7,3			7,3		109,5
Людмила Юрьевна																																
Работник																																
по срочному договору																																
ВСЕГО:	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3		219,0

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ОФИЦИАНТОВ НА ДЕКАБРЬ 2020 г.

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ОФИЦИАНТОВ НА ДЕКАБРЬ 2020 г.																																	
Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего часов	
Орлова		7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3		7,3	7,3				7,3	7,3		7,3	7,3			7,3	7,3			7,3			116,8	
Татьяна Ивановна																																	
Карташова	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3	7,3			7,3			7,3	7,3				7,3				109,5	
Людмила Юрьевна																																	
Работник																																	0,0
по срочному договору																																	
ВСЕГО:	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	7,3	226,3	

Ф. И. О.	Всего часов
Орлова	1 343,2
Татьяна Ивановна	
Карташова	1 219,1
Людмила Юрьевна	
Работник	109,5
по срочному договору	
Итого:	2 671,8

Примечания:

- 1) Норма рабочего времени на 0,75 ст. в 2020 году - 1 334,2 часа
- 2) Норма рабочего времени для двух человек на 0,75 ст. в 2020 году - 2 668,4 часа
- 3) Продолжительность рабочего дня - 7,3 часов
- 4) Рабочий день: начало - 08:00, перерыв с 13:30 до 14:30, нерабочее (свободное) время с 14:30 до 17:00, окончание - 18:48

Составил:
Специалист в области
охраны труда:

Третьякова Надежда Васильевна

Ознакомлены:

Орлова Татьяна Ивановна

Карташова Людмила Юрьевна

Специалист по кадрам:

Наумова Кристина Андреевна



12/8

Мнение выборного профсоюзного органа

от " " 20 г. № учтено



ОТДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕННОГО ПРОЖИВАНИЯ

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА КУХОННЫХ РАБОЧИХ НА 2020 ГОД

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА КУХОННЫХ РАБОЧИХ НА ЯНВАРЬ 2020 г.

График дежурств на круглосуточную службу в 2020 г.																																
Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего часов
Падерина	9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7		9,7	9,7			9,7	9,7			155,2
Ольга Владимировна Литовских			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7		9,7	9,7				9,7	145,5
Елена Анатольевна Работник																																0,0
по срочному договору																																
ВСЕГО:	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	300,7

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА КУХОННЫХ РАБОЧИХ НА ФЕВРАЛЬ 2020 г.

График дежурства кухонных работников на февраль 2020 г.																															
Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	Всего часов	
Падерина		9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7		9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7				135,8	
Ольга Владимировна Литовских	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7		9,7	9,7						145,5	
Елена Анатольевна Работник																															0,0
по срочному договору																															
ВСЕГО:	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	281,3	

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА КУХОННЫХ РАБОЧИХ НА МАРТ 2020 г.

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА КУХОННЫХ РАБОЧИХ НА МАРТ 2020 г.																																	
Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего часов	
Падерина	9,7	9,7			9,7	9,7		9,7	9,7				9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7		9,7	9,7			155,2	
Ольга Владимировна Литовских			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7		9,7	9,7			9,7	9,7			9,7		145,5	
Елена Анатольевна																																	0,0
Работник																																	
по срочному договору																																	
ВСЕГО:	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	300,7	

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА КУХОННЫХ РАБОЧИХ НА АПРЕЛЬ 2020 г.

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА КУХОННЫХ РАБОЧИХ НА АПРЕЛЬ 2020 г.																																
Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Всего часов	
Падерина																																
Ольга Владимировна Литовских	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7		9,7								145,5	
Елена Анатольевна Работник		9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7		9,7	9,7				9,7	9,7		9,7	9,7				9,7						135,8
по срочному договору																																
ВСЕГО:	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	291,0	

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА КУХОННЫХ РАБОЧИХ НА МАЙ 2020 г.																																	
Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего часов	
Падерина	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7			9,7	9,7				145,5	
Ольга Владимировна																																	
Литовских		9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7		9,7	9,7		155,2	
Елена Анатольевна																																	
Работник																																	
по срочному договору																																	0,0
ВСЕГО:	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	300,7	

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА КУХОННЫХ РАБОЧИХ НА ИЮНЬ 2020 г.																																
Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Всего часов	
Падерина Ольга Владимировна	9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7		9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7		155,2	
Литовских Елена Анатольевна			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7		9,7	9,7				135,8	
Работник по срочному договору																																0,0
ВСЕГО:	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	291,0	

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА КУХОННЫХ РАБОЧИХ НА ИЮЛЬ 2020 г.																																	
Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего часов	
Падерина			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7		9,7					9,7	145,5	
Ольга Владимировна																																	
Литовских	9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7		9,7	9,7				9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7		9,7	9,7			155,2	
Елена Анатольевна																																	
Работник																																	
по срочному договору																																	0,0
ВСЕГО:	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	300,7	

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА КУХОННЫХ РАБОЧИХ НА АВГУСТ 2020 г.																																	
Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего часов	
Падерина	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7				9,7				145,5	
Ольга Владимировна																																	
Литовских		9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7										
Елена Анатольевна																																	
Работник																																	
по срочному договору																																	
ВСЕГО:	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	300,7	

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА КУХОННЫХ РАБОЧИХ НА СЕНТЯБРЬ 2020 г.

Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Всего часов
Падерина Ольга Владимировна	9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7		9,7	9,7				9,7	9,7		9,7	9,7			9,7	9,7						155,2
Литовских Елена Анатольевна	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9,7	9,7			9,7	9,7							58,2
Работник по срочному договору			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7															77,6
ВСЕГО:	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	291,0

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА КУХОННЫХ РАБОЧИХ НА ОКТЯБРЬ 2020 г.

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА КУХОННЫХ РАБОЧИХ НА ОКТЯБРЬ 2020 г.																																
Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего часов
Падерина			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	145,5
Ольга Владимировна																																
Литовских	9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7		9,7	9,7				9,7	9,7		9,7	9,7				9,7	9,7		9,7	9,7			155,2
Елена Анатольевна																																
Работник																																
по срочному договору																																0,0
ВСЕГО:	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	300,7

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА КУХОННЫХ РАБОЧИХ НА НОЯБРЬ 2020 г.

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА КУХОННЫХ РАБОЧИХ НА НОЯБРЬ 2020 г.																																	
Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Всего часов		
Падерина	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7		9,7	9,7				9,7	9,7						145,5		
Ольга Владимировна																																	
Литовских		9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7		9,7	9,7				9,7	9,7			9,7	9,7			9,7		145,5	
Елена Анатольевна																																	
Работник																																	
по срочному договору																																	0,0
ВСЕГО:	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	291 0	

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА КУХОННЫХ РАБОЧИХ НА ДЕКАБРЬ 2020 г.

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА КУХОННЫХ РАБОЧИХ НА ДЕКАБРЬ 2020 г.																																	
Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего часов	
Падерина		9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7		9,7	9,7				9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7		9,7			155,2	
Ольга Владимировна																																	
Литовских	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7			9,7	9,7		9,7	9,7				9,7	9,7			9,7	9,7			145,5	
Елена Анатольевна																																	
Работник																																	0,0
по срочному договору																																	
ВСЕГО:	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	300,7	

Ф. И. О.	Всего часов
Падерина Ольга Владимировна	1 649,0
Литовских Елена Анатольевна	1 629,6
Работник по срочному договору	271,6
Итого:	3 550,2

Примечания:

- 1) Норма рабочего времени в 2020 году - 1 780,6 часа
- 2) Норма рабочего времени для двух человек в 2020 году - 3 561,2 часа
- 3) Продолжительность рабочего дня - 9,7 часов
- 4) Рабочий день: начало - 06.30, перерыв с 12.30 до 13.30, нерабочее (свободное) время с 13.30 до 15.00, окончание - 18.42

Составил:
Специалист в области охраны труда:

Третьякова Надежда Васильевна

Специалист по кадрам:

Наумова Кристина Андреевна

Ознакомлены:

Падерина Ольга Владимировна

Литовских Елена Анатольевна



Директор

ГАН "КІСОН Шалінскага раёна"

Н.М. Филиппова

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА СТОРОЖЕЙ НА 2020 ГОД

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА СТОРОЖЕЙ НА ЯНВАРЬ 2020 Г.

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА СТОРОЖЕЙ НА ФЕВРАЛЬ 2020 Г.

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА СТОРОЖЕЙ НА МАРТ 2020 Г.

[illegible]

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА СТОРОЖЕЙ НА АПРЕЛЬ 2020 г.

Ф. И. О.	Время работы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Всего часов
Ржанникова	дневное время (06.00-22.00)		14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2		14	2					126
Елена Ивановна	ночное время (22.00-06.00)		2	6		2		6		2		6		2		6		2		6		2		6		2		6		2		58
Ржанникова	дневное время (06.00-22.00)			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			112
Валентиновна	ночное время (22.00-06.00)			2	6		2		6		2		6		2		6		2		6		2		6		2		6			56
Ендальцева	дневное время (06.00-22.00)	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2		114
Александриновна	ночное время (22.00-06.00)	6			2	6		2		6		2		6		2		6		2		6		2		6		2		6		62
Горбунова	дневное время (06.00-22.00)	14	2				14	2				14	2				14	2				14	2			14	2					128
Александровна	ночное время (22.00-06.00)	2	6			2		6		2		6		2		6		2		6		2		6		2		6		2		64
Работник	дневное время (06.00-22.00)																															0
срочному договору	ночное время (22.00-06.00)																															0
Итого:	дневное время (06.00-22.00)	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	480
	ночное время (22.00-06.00)	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	240
ВСЕГО:		24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	720

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА СТОРОЖЕЙ НА МАЙ 2020 г.

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА СТОРОЖЕЙ НА МАЙ 2020 г.																																	
Ф. И. О.	Время работы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего часов
Ржанникова Елена Ивановна	дневное время (06.00-22.00)	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2				14	2		114
	ночное время (22.00-06.00)	6			2	6		2		6		2		6		2		6		2		6		2		6		2		6		62	
Ржанникова Елена Валентиновна	дневное время (06.00-22.00)	14	2			14	2		14	2			14	2			14	2				14	2			14	2			14	2		128
	ночное время (22.00-06.00)	2	6			2	6		2	6		2	6		2	6		2	6			2	6			2	6			2	6		64
Ендальцева Аида Александровна	дневное время (06.00-22.00)		14	2			14	2		14	2				14	2			14	2			14	2			14	2			14	2	128
	ночное время (22.00-06.00)		2	6			2	6		2	6				2	6			2	6			2	6			2	6			2	6	64
Горбунова Ирина Александровна	дневное время (06.00-22.00)			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2		14	2	126
	ночное время (22.00-06.00)			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6		2	58	
Работник срочному договору	дневное время (06.00-22.00)																															0	
	ночное время (22.00-06.00)																															0	
Итого:	дневное время (06.00-22.00)	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	496	
	ночное время (22.00-06.00)	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	248	
ВСЕГО:		24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	744	

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА СТОРОЖЕЙ НА ИЮНЬ 2020 г.

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА СТОРОЖЕЙ НА ИЮНЬ 2020 г.																																
Ф. И. О.	Время работы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Всего часов
Ржанникова Елена Ивановна	дневное время (06.00-22.00)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ночное время (22.00-06.00)																															0
Ржанникова Алена Валентиновна	дневное время (06.00-22.00)		14	2			14	2		14	2				14	2			14	2		14	2	2	6		14	2			14	126
	ночное время (22.00-06.00)		2	6			2	6		2	6				2	6			2	6		2	6	2	6		2	6		2	58	
Ендальцева Анастасия Александровна	дневное время (06.00-22.00)			14	2			14	2				14	2		14	2			14	2		14	2	2			14	2			112
	ночное время (22.00-06.00)			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6		2	6				2	6			56
Горбунова Арина Александровна	дневное время (06.00-22.00)	2			14	2			14	2			14	2			14	2				14	2		14	2			14	2		114
	ночное время (22.00-06.00)	6			2	6		2		6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6		62
Работник срочному договору	дневное время (06.00-22.00)	14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2		14	2				14	2	128
	ночное время (22.00-06.00)	2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6	64
Итого:	дневное время (06.00-22.00)	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	480
	ночное время (22.00-06.00)	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	240
ВСЕГО:		24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	720

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА СТОРОЖЕЙ НА ИЮЛЬ 2020 г.

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА СТОРОЖЕЙ НА ИЮЛЬ 2020 г.																																		
Ф. И. О.	Время работы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего часов	
Ржанникова	дневное время (06.00-22.00)			14	2			14	2			14	2		14	2				14	2			14	2				14	2			14	126
	ночное время (22.00-06.00)			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6				2	6		2	58	
Елена Ивановна	дневное время (06.00-22.00)	2			14	2			14	2			14	2			14	2				14	2		14	2				14	2			114
	ночное время (22.00-06.00)	6			2	6			2	6			2	6			2	6				2	6		2	6				2	6		62	
Валентиновна	дневное время (06.00-22.00)	14	2			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	
	ночное время (22.00-06.00)	2	6																														8	
Александровна	дневное время (06.00-22.00)			14	2						14	2			14	2			14	2			14	2				14	2			14	2	128
	ночное время (22.00-06.00)			2	6						2	6			2	6			2	6			2	6				2	6			2	6	64
Горбунова	дневное время (06.00-22.00)			2	6						2	6			2	6						14	2											
	ночное время (22.00-06.00)																																	
Александровна	дневное время (06.00-22.00)					14	2				14	2			14	2			14	2			14	2						14	2			112
	ночное время (22.00-06.00)					2	6				2	6			2	6			2	6			2	6						2	6		56	
Работник	дневное время (06.00-22.00)					16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	496	
	ночное время (22.00-06.00)	16	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	248	
Итого:	дневное время (06.00-22.00)	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
	ночное время (22.00-06.00)	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	
ВСЕГО:		24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	744	

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА СТОРОЖЕЙ НА АВГУСТ 2020 г.

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА СТОРОЖЕЙ НА АВГУСТ 2020 г.																																		
Ф. И. О.	Время работы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего часов	
Ржанникова	дневное время (06.00-22.00)	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2				14	2			114
	ночное время (22.00-06.00)	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			62	
Елена Ивановна	дневное время (06.00-22.00)	14	2			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	64	
	ночное время (22.00-06.00)	2	6																				2	6		2	6			2	6		32	
Валентиновна	дневное время (06.00-22.00)	0	14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2	128	
	ночное время (22.00-06.00)			2	6		2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6	64	
Александровна	дневное время (06.00-22.00)			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2	126
	ночное время (22.00-06.00)			2	6		2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6	58	
Горбунова	дневное время (06.00-22.00)			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2	64
	ночное время (22.00-06.00)			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6	32
Александровна	дневное время (06.00-22.00)					14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2							64
	ночное время (22.00-06.00)					2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6							32
Работник	дневное время (22.00-06.00)					16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	496
	ночное время (06.00-22.00)	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	248	
Итого:	дневное время (06.00-22.00)	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	248
	ночное время (22.00-06.00)	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	744
ВСЕГО:																																		

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА СТОРОЖЕЙ НА СЕНТЯБРЬ 2020 г.

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА СТОРОЖЕЙ НА СЕНТЯБРЬ 2020 г.																																			
Ф. И. О.	Время работы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Всего часов			
Ржанникова	дневное время (06.00-22.00)	14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2		128		
	ночное время (22.00-06.00)	2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6		64		
Елена Ивановна	дневное время (06.00-22.00)		14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2		64	
	ночное время (22.00-06.00)			2	6																												32		
Валентиновна	дневное время (06.00-22.00)			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2	112	
	ночное время (22.00-06.00)			2	6																												56		
Ендайцева	дневное время (06.00-22.00)			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2	114	
	ночное время (22.00-06.00)			2	6																												62		
Александровна	дневное время (06.00-22.00)	2			14	2		14	2				14	2			14	2			14	2			14	2			14	2			14	2	114
	ночное время (22.00-06.00)	6			2	6							2	6			2	6			2	6			2	6			2	6			2	6	62
Горбунова	дневное время (06.00-22.00)																																	62	
	ночное время (22.00-06.00)																																	62	
Александровна	дневное время (06.00-22.00)																																	26	
	ночное время (22.00-06.00)																																	480	
Работник по срочному договору	дневное время (06.00-22.00)	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	480		
	ночное время (22.00-06.00)	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	240		
Итого:		24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	720		
ВСЕГО:																																			

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА СТОРОЖЕЙ НА ДЕКАБРЬ 2020 г.

Ф. И. О.	Время работы	2020 г.																															Всего часов		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Ржанникова Елена Ивановна	дневное время (06.00-22.00)	14	2				14	2		14	2		14	2					14	2			14	2				14	2				14	2	128
	ночное время (22.00-06.00)	2	6				2	6		2	6		2	6					2	6			2	6				2	6				2	6	64
Ржанникова Татьяна Валентиновна	дневное время (06.00-22.00)			14	2							14	2			14	2			14	2														126
	ночное время (22.00-06.00)			2	6							2	6			2	6			2	6													58	
Ендаляцева Аранда Александровна	дневное время (06.00-22.00)	2			14	2			14	2		14	2			14	2																	114	
	ночное время (22.00-06.00)	6			2	6			2	6		2	6			2	6																	62	
Горбунова Марина Александровна	дневное время (06.00-22.00)	14	2			14	2			14	2		14	2			14	2									14	2						128	
	ночное время (22.00-06.00)	2	6			2	6			2	6		2	6			2	6									2	6						64	
Работник по срочному договору	дневное время (06.00-22.00)																																	0	
	ночное время (22.00-06.00)																																	0	
Итого:	дневное время (06.00-22.00)	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	496	
	ночное время (22.00-06.00)	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	248	
ВСЕГО:		24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	744	
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ В 2020 ГОДУ:																																			

Примечания:

- 1) Норма рабочего времени в 2020 году - 1 780,6 часа
- 2) Продолжительность рабочей смены - 24 часа
- 3) Рабочая смена: начало - 08:00, перерыв с 13:00 до 14:00, с 01:00 до 02:00, окончание - 08:00

ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ В 2020 ГОДУ

Ф. И. О.	Время работы	Всего часов
Ржанникова	дневное время (06.00-22.00)	1 344
Елена Ивановна	ночное время (22.00-06.00)	672
Ржанникова	дневное время (06.00-22.00)	1 342
Екатерина Валентиновна	ночное время (22.00-06.00)	666
Ендальцева	дневное время (06.00-22.00)	1 344
Ольга Александровна	ночное время (22.00-06.00)	672
Горбунова	дневное время (06.00-22.00)	1 346
Юлия Александровна	ночное время (22.00-06.00)	678
Работник	дневное время (06.00-22.00)	480
по срочному договору	ночное время (22.00-06.00)	240
Итого:	дневное время (06.00-22.00)	5 856
	ночное время (22.00-06.00)	2 928
		8 784

Правило:

циалист в области
ны труда:

комплексны:

Третьякова Надежда Васильевна

Ржанникова Елена Ивановна

Ржаникова Татьяна Валентиновна

Ендальцева Ираида Александровна

Горбунова Марина Александровна

Специалист по кадрам

Наумова Кристина Андреевна

