

Профсоюзный комитет
Государственное автономное
учреждение социального
обслуживания Свердловской области
«Центр социальной помощи семье и
детям «Росинка» города
Первоуральска»

Председатель профкома
Е.В. Копылова
«01» апреля 2021 г.

Государственное автономное
учреждение социального
обслуживания Свердловской
области «Центр социальной
помощи семье и детям «Росинка»
города Первоуральска»



Директор
Н. Г. Ахаимова
«01» апреля 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021 - 2024 гг.

Государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям
«Росинка» города Первоуральска»

Утвержден на общем собрании работников,
протокол от «01» апреля 2021 г. № 01к



Оглавление

- Раздел 1. Общие положения.
- Раздел 2. Трудовые отношения.
- Раздел 3. Трудовой договор (прием на работу, увольнение).
- Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.
- Раздел 5. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.
- Раздел 6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации.
- Раздел 7. Охрана труда.
- Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.
- Раздел 9. Заключительные положения.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

- Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям «Росинка» города Первоуральска».
- Приложение 2. Положение об оплате труда работников ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска».
- Приложение 3. Положение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и материальной помощи работникам ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» г. Первоуральска».
- Приложение 4. Положение о премировании работников ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска».
- Приложение 5. Положение о системе управления охраной труда в ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска».
- Приложение 6. Соглашение по охране труда.
- Приложение 7. Перечень должностей с сокращенной продолжительностью рабочего времени в соответствии с законодательством.
- Приложение 8. Перечень работников с вредными условиями труда с указанием продолжительности предоставляемых им дополнительных отпусков.
- Приложение 9. Перечень работников с ненормированным рабочим днем с указанием продолжительности предоставляемых им дополнительных отпусков.
- Приложение 10. Расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.
- Приложение 11. Перечень должностей работников ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска», подлежащих обязательным психиатрическим освидетельствованиям в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.04.1993 г. № 377.
- Приложение 12. Перечень должностей, профессий работников, которым положено бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.
- Приложение 13. Перечень профессий, на которых невозможно установить перерыв для отдыха и питания.
- Приложение 14. Извещение о времени начала отпуска.
- Приложение 15. Режим рабочего времени ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска».
- Приложение 16. Положение по порядку обеспечения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников в ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска»
- Приложение 17. Положение о службе охраны труда

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – КД) заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности в Государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям «Росинка» города Первоуральска» (далее - Центр), направленных на повышение социальной защищенности 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 иные непосредственно связанные с ними отношения между работодателем и работниками Центра.

Предметом настоящего договора являются условия труда работников, его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем работникам при достижении определенных показателей, соблюдении утвержденных правил.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются Работодатель в лице директора Центра и Работники, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация в лице председателя профсоюзного комитета.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить Профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем (ст. 30, 31 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Центра, с которыми заключен трудовой договор на определенный срок или бессрочно.

1.5. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения структуры, наименования Центра, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.6. Коллективный договор заключается сроком до трех лет и вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до момента принятия нового коллективного договора, но не более трёх лет (статья 43 ТК РФ).

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

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

1.8. Дополнения и изменения в коллективный договор в течение срока его действия могут быть внесены по согласованию сторон.

1.9. Стороны, подписавшие КД, обязуются соблюдать условия КД и несут ответственность за нарушение или невыполнение КД (статья 55 ТК РФ). В течение срока действия КД ни одна из сторон не вправе прекратить в

одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения КД.

1.10. Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем, и трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны противоречить положениям действующего законодательства и настоящего коллективного договора.

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

Обязанности сторон:

1.12. Работодатель и трудовой коллектив обязуются соблюдать условия, принятые в настоящем КД, независимо от места выполнения ими работы.

1.13. Стороны несут ответственность за выполнение положений КД в соответствии со ст. 25, 26, 27 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.14. Контроль над исполнением условий КД осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями (ст. 51 Трудового кодекса Российской Федерации), первая сторона – директор, вторая сторона – трудовой коллектив и его представитель – председатель первичной профсоюзной организации.

1.15. Изменения и дополнения в КД могут быть внесены только решением общего собрания трудового коллектива.

Работодатель обязуется:

1.16. КД в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.17. Довести текст КД до всех работников Центра не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

Работники обязуются:

1.18. В случае выполнения условий КД работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставлять за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников отрасли.

Раздел 2. Трудовые отношения.

Работник обязуется:

- 2.1 Добросовестно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.
- 2.2 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.
- 2.3 Выполнять установленные нормы труда.
- 2.4 Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 2.5 Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества.
- 2.6 Строить свои отношения с клиентами Центра на принципах гуманности, толерантности, способствовать личностному росту и совершенствованию подопечных несовершеннолетних детей и подростков.
- 2.7 Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

Работодатель обязуется:

- 2.8 Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия КД.
- 2.9 Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.
- 2.10 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать работников организации оборудованием, инструментами, технической документацией, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 2.11 Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, должностными инструкциями, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.12 Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 2.13 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 2.14 Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 2.15 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 2.16 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.

Работодатель имеет право:

2.17 Требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Центра.

2.18 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.19 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд, в соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера работникам».

2.20 Принимать локальные нормативные акты.

2.21 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

Раздел 3. Трудовой договор (прием на работу, увольнение).

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим КД.

3.2. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ухудшать положение работника, определенное законодательством о труде и настоящим договором.

3.3. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, трудовой договор заключается на неопределенный срок.

3.4. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.5. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

3.6. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им коммерческой и служебной тайны, а также иные условия, непротиворечащие действующему законодательству и отвечающие интересам сторон настоящего договора.

3.7. Испытательный срок устанавливается на срок не более 3 (трех) месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера – не более 6(шести) месяцев, если иное не установлено законом.

3.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) - ст. 60.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

- 3.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или той же профессии за дополнительную плату. Поручаемая работнику дополнительная работа может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, совмещения профессий (должностей) - ст. 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 3.10. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида – до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 – 8, 10 или 11 ч.1 ст.81 или п. 2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 3.11. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случая ликвидации Центра.
- 3.12. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Центра), помимо соблюдения общего порядка, допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
- 3.13. 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.

Работодатель обязуется:

- 3.14. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 10, 11, 12, 13 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 3.15. Оформлять трудовые отношения с работниками, принимаемыми на работу трудовыми договорами в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.
- 3.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производить в соответствии со статьями 72 - 74 Трудового кодекса Российской Федерации и оформлять дополнительным соглашением к трудовому договору в письменной форме.
- 3.17. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. При отказе работника от предложенной другой работы, соответствующей его квалификации и состоянию здоровья, трудовой договор

прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.18. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Центра:

➤ Не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представлять в профсоюзный комитет письменные сведения о сокращении численности или штата работников Центра.

➤ При массовом высвобождении работников не менее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представлять в профсоюзный комитет письменные сведения о сокращении численности или штата работников Центра.

➤ Руководствоваться преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников (ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации).

➤ Предупредить каждого работника о прекращении трудового договора не менее чем за два месяца в письменном виде.

➤ Одновременно с предупреждением об увольнении в связи с сокращением численности или штата предлагать работнику все имеющиеся вакансии в Центре, в течение 2-х месяцев (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

➤ Выплатить выходное пособие в размере и в порядке согласно ст. 178 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.19. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации); призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации); восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (п. 2 ч.1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации); отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.

Работодатель обязуется:

4.1 Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и питания Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1). Правилами внутреннего трудового

распорядка определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны.

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

4.3 Нормальная продолжительность рабочего времени в Центре не может превышать 40 часов в неделю, если другая продолжительность рабочей недели не предусмотрена ТК РФ, другими федеральными законами РФ.

Для работников учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Выходные дни предоставляются по скользящему графику следующим категориям работников: воспитатели отделения социальной реабилитации (временный приют), младшие воспитатели отделения социальной реабилитации (временный приют), помощники воспитателя отделения социальной реабилитации (временный приют), сторожа (вахтеры), кухонные рабочие, повара.

4.4 При работе по совместительству, не допускать превышения продолжительности рабочего дня (смены) более четырёх часов и половины нормы рабочего времени за учётный период, установленный для соответствующей категории работников. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену) (ст. 282, 284 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5 Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников и отдельных структурных подразделений определена в соответствии с законодательством (статьи 92, 350 Трудового кодекса Российской Федерации) (приложение № 7).

4.6 Привлекать работников к сверхурочной работе с их письменного согласия в случаях, установленных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Вести точный учет сверхурочных работ.

4.7 Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов (ст. 96 Трудового кодекса Российской Федерации). Доплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со ст. 154 Трудового кодекса Российской Федерации и производится работникам за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

4.8 Всем работникам предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Отпуск за первый год работы предоставлять в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, за второй и последующие годы работы – в соответствии с

очередностью предоставления отпусков.

Очередность предоставления отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 114, 115, 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренными федеральными законами, ежегодный отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 260 Трудового кодекса Российской Федерации).

В текущем календарном году предоставлять совместителям ежегодный оплачиваемый отпуск одновременно с отпуском, предоставляемым по основному месту работы (статья 286 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.9 График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 286 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.10 Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника обязаны перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.11 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда (ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

4.13 Инвалидам предоставлять отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

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

4.15 Предоставлять работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с законодательством (статьи 116, 117 и 119 ТК РФ):

- за работу с вредными условиями труда (приложение № 8);
- за ненормированный рабочий день предоставлять директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, заведующему отделением дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 - х календарных дней (статьи 116, 117 и 119 ТК РФ), (приложение № 9).

4.16 Для ухода за ребёнком-инвалидом, на основании письменного заявления работника одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставлять - 4 дополнительных оплачиваемых дня в месяц.

4.17 Предоставить преимущественное право на получение отпуска в удобное для них время работникам:

- имеющих инвалидность;
- имеющим детей в возрасте до 14 лет с правом делить отпуск, приурочив его к зимним или летним каникулам;
- имеющим ребёнка - инвалида до 18 лет;
- которые приобрели путевки на санаторно – курортное лечение;
- совмещающим работу и обучение в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию;
- женщины перед отпуском по беременности и родам, мужа в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя статья (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации);
- один из родителей (в том числе опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- почетные доноры (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ);
- беременные женщины (ст. 260 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работники, которые усыновили /удочерили ребенка или детей в возрасте до 3 месяцев (ст. 257 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работники, прервавшие свой отпуск по требованию работодателя (ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работники, награжденные «Герой труда» или «Герой России» (п. 3 ст. 8 Федерального закона РФ «О статусе Героев Советского Союза. Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» от 15.01.1993 № 4301-1).

4.18 Обеспечить льготное предоставление отпусков следующим категориям работников:

- работники моложе 18 лет;
- работники, имеющие трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- участники военных конфликтов;
- работники, на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС».

4.19 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, на основании письменного заявления работника, предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определять по соглашению между работником и работодателем.

4.20 На основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в

году;

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

➤ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, 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 (статья 128 Трудового Кодекса Российской Федерации);

➤ работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка – инвалида до 18 лет, одинокой матери, отцу, имеющим одного ребенка и более в возрасте до 14 лет, предоставлять ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней.

4.21 Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.22 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Раздел 5. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.

Работодатель обязуется:

5.1 Устанавливать должностные оклады работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197 – ФЗ, с Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170 – ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области», Уставом и локальными нормативными актами государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям «Росинка» города Первоуральска».

➤ Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца и переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации):

- за первую половину месяца – 25 числа каждого месяца;
- окончательный расчет – 10 числа каждого следующего месяца.

Исключение составляет выплата заработной платы при расчете и выплате отпускных – выплату заработной платы производить вместе с отпускными (за фактически отработанное время, согласно предоставленному табелю) без премиальных выплат.

Заработная плата работника, переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 трудового кодекса Российской Федерации).

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

5.3 В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат выплачивать работникам денежную компенсацию в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока по день фактического расчета включительно (статья 236 ТК РФ).

5.4 Выдавать каждому работнику расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем (приложение № 10) (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.5 Оплачивать труд работников на основе Положения об оплате труда работников ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска» (приложение № 2).

5.6 Устанавливать размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, иных поощрительных выплат согласно следующих положений:

- Положение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и материальной помощи работникам ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска» (приложение № 3).
- Положение о премировании работников ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска» (приложение № 4).

5.7 Исчисление средней заработной платы для всех случаев определения ее размера производить в соответствии с единым порядком, установленным в статье 139 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.8 Своевременно производить индексацию заработной платы работникам, в соответствии с утвержденными нормативными актами Российской Федерации.

5.9 Отдельным категориям работников (сторожам (вахтерам), младшим воспитателям, психологам), производить выплату заработной платы за ночное время, работающим по графику сменности, в размере 50 % среднемесячного должностного оклада (ст. 96, 154 Трудового кодекса Российской Федерации). Ночным считается время от 22.00 до 06.00. Выплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со ст. 154 Трудового кодекса Российской Федерации и производится работникам за каждый час работы в ночное время за работу в нормальных условиях.

5.10 Работникам (воспитателям, младшим воспитателям, помощникам воспитателя, сторожам (вахтерам), поварам, кухонным рабочим, психологам), имеющим сменный график работы и работающим в праздничные дни, оплачивать работу в праздничные дни не менее чем в двойном размере. Работникам, привлеченным вне графика, в выходные и праздничные дни по желанию может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации)

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

5.12 Производить доплату за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

5.13 Оплата труда работников, работающих по совместительству, за выполнение дополнительной работы без освобождения от основной, за временно отсутствующего работника, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной работе, а также по совместительству, производится отдельно по каждой из выполняемых работ.

5.14 Работникам, в том числе временным и сезонным, при их увольнении выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Стороны договорились:

5.16 Размер оплаты за первую половину месяца не может быть ниже тарифной ставки (оклада) работника за отработанное время или фактически выполненную в этом периоде работу.

5.17 Выплачивать единовременную материальную помощь за счет экономии фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

5.18 Выплата материальной помощи по заявлению работника возможна в

следующих случаях:

- тяжелое материальное положение;
- смерть близких родственников (муж, жена, дети, родители);
- смерть работника (по заявлению близких родственников).

5.19 Выплата материальной помощи по решению директора Центра возможна в следующих случаях:

- за мужество и профессионализм, проявленные в экстремальных условиях;
- к знаменательной дате (профессиональный и общегосударственный праздник; 50, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин);
- за работу по профсоюзным поручениям (председателю профкома, агенту по социальному страхованию);
- к отпуску;
- на оздоровление.

5.20 Размер (суммированный) выплат материальной помощи составляет не более двух окладов (должностных окладов) в год.

Раздел 6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации.

Стороны пришли к соглашению, что:

6.1. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации.

Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем (ст. 197 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель (ст. 196 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.3. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются работодателем на каждый календарный год.

6.4. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются трудовым законодательством.

При организации обучения работников работодатель обеспечивает непрерывность и обязательность обучения работников в соответствии с

квалификационными требованиями по замещающим должностям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, и (или) в соответствующих профессиональных стандартах.

Необходимость обучения определяет работодатель с учетом следующих оснований:

- наступление очередного срока прохождения обучения работниками в соответствии с утвержденными планами мероприятий по обучению работников и с учетом периодичности прохождения обучения, установленной для отдельных категорий профессий (специальностей) нормативными правовыми актами;
- наличие рекомендаций аттестационной комиссии;
- необходимость соответствия работника квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам;
- необходимость поддержания уровня квалификации работника, достаточного для исполнения должностных полномочий;
- необходимость получения профессиональных знаний и (или) специальных навыков, которые требуются для эффективной работы.

6.5. Работодатель обязан:

- При направлении работника для обучения (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников для прохождения независимой оценки квалификации, с отрывом от работы, сохраняя за ним место работы (должность), среднюю заработную плату) по основному месту работы.
- Работникам, направляемым для обучения (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также на прохождение независимой оценки квалификации, с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 Трудового кодекса Российской Федерации).
- При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя (ст. 187 Трудового кодекса Российской Федерации).
- Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования (имеющих государственную аккредитацию), при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173, 173.1, 174, 176, 177 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6. Работодатель обеспечивает, на основании приказа Министерства

социальной политики Свердловской области от 19.09.2017 № 465 «Об организации профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников поставщиков социальных услуг в Свердловской области»:

- Непрерывность и обязательность обучения работников в соответствии с квалификационными требованиями по замещаемым должностям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, и (или) в соответствующих профессиональных стандартах.
- Дифференцированный подход к обучению работников в соответствии с должностными категориями, профессиональной специализацией, содержанием должностных обязанностей, уровнем индивидуальной квалификации и базового образования.
- Разработку и утверждение плана мероприятий (программы) по организации профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников на очередной календарный год и плановый период.
- Анализ кадрового потенциала работников по уровню образования и соответствию квалификационным требованиям по должности, определение потребности работников в обучении.
- Обучение работников образовательным программам в соответствии с квалификационными требованиями по должности.
- Выбор форм, методов и технологий обучения работников.
- Заключение контрактов (договоров) с образовательными организациями на предоставление образовательных услуг по обучению работников.
- Анализ результатов обучения работников.
- Организацию учета и контроля обучения работников, в том числе работников, получивших (получающих) обучение.
- Оплату расходов на обучение работников, осуществляющихся в пределах средств, предусмотренных в плане финансово - хозяйственной деятельности (бюджетной смете) на соответствующий финансовый год и плановый период (за счет средств субсидии на выполнение государственного задания (субсидии на иные цели) и за счет внебюджетных средств), либо за счет собственных средств работника (при обучении по собственной инициативе работника).

Раздел 7. Охрана труда.

Работодатель обязуется:

- 7.1. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.
- 7.2. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия на каждом рабочем месте, безопасность работников при эксплуатации здания,

оборудования, материалов; принимать меры по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.3. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по охране труда.

7.4. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426 - ФЗ «О специальной оценке условий труда», с последующим декларированием соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.5. Проводить с вновь принимаемыми или переведенными на другую работу работниками инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

7.6. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

7.7. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников, обязанных проходить периодический медицинский осмотр, с сохранением среднего заработка (ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.8. Предусмотренные медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя (ст. 213 трудового кодекса Российской Федерации).

7.9. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни)

освобождения от работы.

7.10. Обеспечивать своевременную выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты, специальной одежды, моющих и дезинфицирующих средств (приложение № 12).

7.11. Обеспечивать гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации в соответствии с Соглашением «Об охране труда».

7.12. Своевременно проводить расследование несчастных случаев на производстве и принимать меры к их предупреждению в соответствии с действующим законодательством (ст. 227–231 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.13. Обеспечить наличие в Центре нормативных и справочных материалов по охране труда (правил, инструкций, журналов вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте и др.) за счет учреждения.

7.14. Сформировать фонд охраны труда и выделить на мероприятия по охране труда предусмотренные настоящим коллективным договором средства в размере 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (ст. 226 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125 – ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников Центра и их детей. Один раз в год информировать работников о расходовании средств социального страхования на лечение и отдых, выплату пособий.

7.16. Обеспечить условия и охрану труда женщин, несовершеннолетних и инвалидов в соответствии с законодательством.

7.17. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями дополнительный отпуск, повышение оплаты труда и сокращённый рабочий день по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда.

7.18. Пострадавшим от несчастных случаев на производстве производить возмещение вреда в соответствии с действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работники обязуются:

7.19. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, а также требования охраны труда, установленные законами и иными правовыми актами.

7.20. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

7.21. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на

производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте.

7.22. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.23. Немедленно извещать директора Центра и своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью (работников) людей, а также при внезапном ухудшении своего здоровья или получении травмы на рабочем месте.

7.24. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования в течение трудовой деятельности.

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

Стороны обязуются:

7.26. Ежегодно заключать соглашение по охране труда, определяющее организационные, технические и другие мероприятия по улучшению условий и охране труда с указанием сроков их выполнения и ответственных лиц (приложение № 6).

7.27. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить представителей работников и работодателя. Организовать работу комиссии в соответствии с Типовым положением о комитете (комиссии) по охране труда, утверждённым приказом Минтруда России от 24.06.2014 № 412н.

7.28. Обеспечить условия для эффективной работы уполномоченных (доверенных) лиц и комиссии по охране труда.

7.29. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в Центре, выполнением соглашения по охране труда и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

Стороны договорились:

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

8.2. Первичная профсоюзная организация Центра представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Стороны договорились, что представления профсоюзного комитета о нарушении законодательства о труде, охране труда и технике безопасности,

других прав и гарантий трудящихся подлежат безотлагательному рассмотрению в течение недельного срока.

8.4. Стороны признают гарантии для избранных (делегированных) в органы профсоюза работников, не освобожденных от производственной деятельности (работы), в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» при наложении дисциплинарного взыскания, увольнения их по инициативе работодателя (ст. 374, 373 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.5. Стороны договорились освобождать членов профсоюзного комитета ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска» от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы, участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых профсоюзом.

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

8.7. Профсоюз осуществляет защиту трудовых, социально - экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывает бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

8.8. Работодатель в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим коллективным договором, учитывает мнение профсоюза по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий, увольнений по инициативе администрации.

Работодатель обязуется:

8.9. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Закону РФ «О коллективных договорах и соглашениях».

8.10. Не препятствовать представителям профсоюзного комитета ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска» посещать все помещения Центра для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав.

8.11. Предоставлять профсоюзному комитету по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, условий труда, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.12. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.13. Предоставлять в установленном законодательством порядке

профсоюзному органу информацию о деятельности Центра для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора.

8.14. Предоставлять необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, для проведения собраний, конференций, заседаний для членов профсоюза, без нарушения нормальной деятельности организации.

Профком обязуется:

8.15. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.16. Профсоюзный комитет обязуется ежеквартально предоставлять отчет об использовании денежных средств, снятых со счета перечисления.

8.17. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров. Содействует снижению социальной напряженности в коллективе.

Раздел 9. Заключительные положения.

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

9.2. При нарушении, невыполнении или неудовлетворительном выполнении своих обязанностей по коллективному договору стороны несут ответственность в соответствии со ст. 54, 55 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.3. В случае не выполнения работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

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

9.5. Все коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством (гл. 61 «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров»).

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

9.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.8. Коррективы и изменения в коллективный договор вносятся по

взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

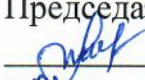

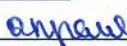
9.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями (ст. 51 Трудового кодекса Российской Федерации), в данном Учреждении: первая сторона - директор, вторая сторона - трудовой коллектив и его представитель - председатель первичной профсоюзной организации.

9.10. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

**Приложение №1
к Коллективному договору
на 2021-2024гг.
ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка»
города Первоуральска»**

Профсоюзный комитет
Государственное автономное
учреждение социального
обслуживания Свердловской области
«Центр социальной помощи семье и
детям «Росинка» города
Первоуральска»

Государственное автономное
учреждение социального
обслуживания Свердловской
области «Центр социальной
помощи семье и детям «Росинка»
города Первоуральска»

Председатель профкома
 Е. В. Копылова
«»  2021 г.

Директор
 Н. Г. Ахаимова
«»  2021 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
СЕМЬЕ И ДЕТАМ «РОСИНКА»
ГОРОДА ПЕРВОУРАЛЬСКА»**

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям «Росинка» города Первоуральска» (в дальнейшем Центр) – локальный нормативный акт Центра, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами РФ и Свердловской области порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений в Государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям «Росинка» города Первоуральска», укрепление трудовой дисциплины, организацию труда,

способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда. Правила регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения и распространяются на работников, работодателя, их представителей.

1.3 Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям «Росинка» города Первоуральска» (далее по тексту - Центр) является работодателем для работников. Законным представителем работодателя юридического лица, действующим на основании Устава Центра, является директор. Представителями работодателя являются специально уполномоченные должностные лица Центра, назначенные приказом директора или действующие согласно должностной инструкции.

1.4 Правила обеспечивают:

- право каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- равенство прав и возможностей работников;
- право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральными законами и Коллективным договором между работодателем и работниками Центра;
- равенство возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации, стажа работы по специальности, а также профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- право работников и учреждения на защиту своих прав и интересов;
- право на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- право на обязательное социальное страхование работников;
- обязанность Центра по возмещению вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра;
- право работников требовать от работодателя соблюдения обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- право на решение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.5 Каждый работник Центра обязан качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать настоящие Правила, установленный режим труда,

правила и инструкции по охране труда, создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга. Каждый работник Центра несет ответственность за качественное исполнение основной задачи Центра, за соблюдение трудовой дисциплины.

1.6 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7 Работник организации знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. Порядок приема на работу

2.1 Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2 При заполнении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства; формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3 Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профессиональных стандартах, применяемых в учреждении. Перечень применяемых профессиональных стандартов, в том числе в качестве основы для определения требований к квалификации работников, утверждается приказом директора, который может дополняться (например, при утверждении новых профессиональных стандартов или замене ранее утвержденных).

Соответствие наименования должности указанному в профессиональном стандарте наименованию является обязательным в случае, когда с выполнением работ по этой должности связано предоставление компенсаций и льгот или наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4 Все работники при приеме на работу обязаны предоставить работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (абз. 7 ч. 1 ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, Приложение № 4 к Административному регламенту, утвержденному Приказом МВД России от 27.09.2019 № 660). Работники из числа указанных в абз. 3 ч. 2 ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой и средней тяжести, перечисленных соответственно в ч. 3 ст. 331 и ч. 3 ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации, и лица, уголовное преследование которых за совершение данных преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, обязаны также иметь решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске к соответствующему виду деятельности (ч. 3 ст. 331, ч. 3 ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации)».

2.5 Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (абз. 7 статьи 213 Трудового кодекса РФ) (приложение 11).

2.6 При приеме на работу работодатель направляет лицо, поступающее на работу, на предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр (обследование), в соответствии с Приказом Минздрава России от 28.01.2021г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к

осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

Возврат расходов работникам, связанных с прохождением медицинского осмотра при поступлении на работу, проводится при подаче сотрудником письменного личного заявления с предоставлением подтверждающих эти расходы документов.

Рабочее место для работника инвалида должно быть организовано для него специально и подходить ему с учетом имеющихся медицинских противопоказаний, согласно его Индивидуальной программы реабилитации инвалида.

Основанием трудовых отношений между работником и работодателем является трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям «Росинка» города Первоуральска» и лицом, принятым на работу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Центре.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.7 Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.8 Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации). По требованию работника (в письменной форме) ему выдаётся надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.10 Работник проходит вводный инструктаж по охране труда, знакомится с инструкцией по мерам пожарной безопасности, должностной инструкцией,

системой менеджмента качества, системой менеджмента социальной ответственности и по обязанности сохранения сведений, содержащих персональные данные работников и получателей социальных услуг и ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.11 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, продолжительностью до трех месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Для заместителей директора, главного бухгалтера срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

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

2.12 Изменение трудового договора.

Перевод на другую работу, связанный с изменением трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), допускается только с письменного согласия работника.

Изменение условий, определённых трудовым договором работника, производится работодателем с соблюдением требований, установленных статьёй 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ).

Временный перевод на другую работу осуществляется работодателем в случаях и порядке, определённом статьёй 72.2 ТК РФ.

2.13 На лиц, принятых на работу оформляется:

- личная карточка формы Т-2;
- личное дело.

2.14 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой, в порядке, установленном статьёй 157 ТК РФ.

3. Порядок увольнения работников (прекращение трудового договора)

3.1 Прекращение трудового договора (увольнение работника) – окончание действия трудовых правоотношений работника с работодателем.

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

Не допускается увольнение работника в период его отсутствия на работе по уважительным причинам (отпуск, период временной нетрудоспособности) по инициативе работодателя за исключением случая полной ликвидации учреждения (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии основания увольнения и соблюдения установленного порядка увольнения по указанному основанию.

Общими основаниями прекращения Трудового договора является (ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации):

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выбранную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации РФ и иными федеральными законами.

3.2 Прекращение трудового договора по инициативе работника (собственному желанию) осуществляется по письменному заявлению работника, о чем он уведомляет за две недели. По соглашению сторон прекращение трудового договора возможно и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При увольнении по собственному желанию работника при невозможности продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления об увольнении.

Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается ближайший следующий за ним рабочий день.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Исключение составляет случай, когда на его место в письменной форме приглашен другой работник, которому не может быть отказано в приеме на работу.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы выдаются работнику трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производится с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.3 При ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников Центра работники персонально уведомляются об этом письменно под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

С письменного согласия работника возможно расторжение трудового договора без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

При увольнении, когда основанием является ликвидация учреждения, работники, находящиеся в отпуске или по состоянию здоровья, имеющие на руках листок нетрудоспособности, также предупреждаются об увольнении за два месяца.

Беременные женщины увольняются по этому основанию с обязательным трудоустройством правопреемником.

При сокращении численности или штата работников Центра преимущественное право на оставление на работе представляется работникам с более высокой квалификацией.

С учетом производственных возможностей предоставляется работникам, получившим уведомление об увольнении по сокращению, свободное время (не более 4-х часов в месяц) для поиска новой работы с сохранением средней заработной платы.

При сокращении численности или штата работников предоставляется преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда и квалификации, на основании Отраслевого соглашения по регулированию трудовых и социально-экономических отношений в сфере социальной защиты населения, социального обслуживания граждан, опеки и попечительства на территории Свердловской области на 2020-2023 гг., следующим лицам:

➤ предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую

досрочно) при отсутствии права на досрочное пенсионное обеспечение по старости;

- членам выборного профсоюзного органа до достижения возраста, дающего право на назначение страховой пенсии;
- имеющим инвалидность, до достижения возраста, дающего право на назначение страховой пенсии;
- одному из членов семьи, если при сокращении численности или штата работников предполагается увольнение работников, являющихся членами одной семьи;
- женщине, имеющей ребенка, не достигшего 3-летнего возраста;
- одиноким родителям (опекуны, попечители, приемные родители, патронатные воспитатели), воспитывающим ребенка, не достигшего 16-летнего возраста (ребенка-инвалида, не достигшего 18-летнего возраста), многодетным родителям, воспитывающим трех и более детей, не достигших 18-летнего возраста.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Центра работнику обязаны предложить имеющуюся работу (вакантную должность) в Центре, соответствующую квалификации работника.

3.4 Трудовым кодексом гарантируется выплата выходных пособий при расторжении трудового договора:

3.4.1 в случае ликвидации Центра либо сокращения численности штата уволенному 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);

3.4.2 в размере двухнедельного среднего заработка в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на замещающую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами;
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

3.5 В день прекращения трудового договора выдается работнику трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) и производится с ним расчет в соответствии

со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника выдаются ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.6 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7 По письменному заявлению работника ему, не позднее 3-х дней со дня подачи этого заявления, выдаются копии документов, связанных с работой, безвозмездно:

➤ Трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы); выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в учреждении и другое).

3.8 Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой статьи 62 Трудового кодекса Российской Федерации, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

3.9 Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10 Выплата всех сумм, причитающихся работнику при прекращении трудового договора производится в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности работников

4.1 Права работников:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- представление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении Центром в предусмотренных законодательством РФ и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

Другие права работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а также могут быть предусмотрены коллективным договором, другими локальными актами учреждения и трудовым договором.

4.2 Обязанности работников:

- надлежащим образом осуществлять полномочия в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;
- честно и добросовестно выполнять возложенные на них обязанности;
- улучшать качество выполняемой работы;
- точно и в срок исполнять приказы, распоряжения и указания администрации Центра;
- соблюдать нормы служебной этики и установленные правила внутреннего трудового распорядка, не совершать действий, затрудняющих работу Центра, а также приводящих к подрыву авторитета Центра;
- соблюдать дисциплину труда;
- своевременно проходить медицинские обследования;
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных полномочий;

- своевременно и в соответствии с законодательными актами рассматривать обращение граждан;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка, внимательно относиться к детям, воспитанникам Центра, быть вежливыми с их родителями и посетителями;
- обеспечивать защиту прав и законных интересов клиентов (сохранять в тайне ставшие ему известные в связи с исполнением должностных полномочий сведения, затрагивающие честь и достоинство граждан, их частную жизнь);
- сохранять служебную и иную охраняемую Законами тайну, в том числе и после прекращения работы;
- формировать в трудовом коллективе учреждения нетерпимость к коррупционному поведению;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные правилами и инструкциями;
- принимать необходимые меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих выполнение работы, информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей. О начале простоя, вызванной поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным выполнение работником его трудовой функции, сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя;
- сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;
- в целях учета рабочего времени и соблюдения дисциплины труда работник в случае болезни должен уведомить в первый день болезни своего непосредственного руководителя, а также отдел кадров. Уведомление может быть в форме телефонного звонка или электронного письма (e-mail). В случае временной нетрудоспособности во время ежегодного основного оплачиваемого отпуска, работник после получения листка нетрудоспособности с указанной датой выхода на работу должен связаться с непосредственным руководителем в целях согласования продления или переноса отпуска, а также даты выхода на работу;
- воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб интересам Центра, а также его деловой репутации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (освидетельствования);

- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и в исправном состоянии. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу работодателя (оборудованию и другим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электрическую энергию и другие материальные ресурсы);
- незамедлительно сообщать директору Центра 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать основные принципы деятельности Центра.

4.3 Ответственность работников:

Работник Центра обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

Работники Центра, которые непосредственно работают с детьми, несут полную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им воспитанников. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники Центра обязаны немедленно сообщить директору Центра либо непосредственному руководителю.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1 Права работодателя:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2 Обязанности работодателя:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений к трудовому договору и трудового договора;
- предоставлять и полностью обеспечивать работников работой, обусловленной трудовым договором в течение его действия;
- не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ;
- не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, технической документацией и другими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективных договоров, соглашений, контроля за их исполнением;
- обеспечивать эффективную работу Центра, организовывать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, способствуя повышению работниками своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков путем направления на курсы, тренинги и др.; осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- предоставлять возможность для прохождения медицинских осмотров в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- проводить специальную оценку условий труда.

Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию уважительных отношений среди работников, повышению их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Центра.

5.3 Ответственность работодателя:

Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине, в полном объеме. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

6. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно - правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.1 Нормальная продолжительность рабочего времени в Центре не может превышать 40 часов в неделю, если другая продолжительность рабочей недели не предусмотрена ТК РФ, другими федеральными законами РФ. Для работников учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Выходные дни предоставляются по скользящему графику следующим категориям работников: воспитатели отделения социальной реабилитации (временный приют), младшие воспитатели отделения социальной реабилитации (временный приют), помощники воспитателя отделения

социальной реабилитации (временный приют), сторожа (вахтеры), кухонные рабочие, повара.

6.2 Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, организовав учет явки работников Центра на работу и ухода с работы. Руководители структурных подразделений ведут учет времени, фактически отработанного каждым работником. Должностное лицо, на которое возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства, ежемесячно составляет табель учёта рабочего времени. Руководители структурных подразделений обязаны контролировать явку подчиненных работников на работу и уход с работы, ставить в известность директора Центра и должностное лицо, ответственное за ведение табеля учёта рабочего времени, обо всех допускаемых работниками нарушениях трудовой дисциплины и общественного порядка.

6.3 Запрещается в рабочее время:

- заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с деятельностью организации (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);
- совершать любые действия, нарушающие нормальный режим работы Центра или трудовую дисциплину;
- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей, приводить в учреждение посторонних лиц, выполнять на рабочем месте работу в личных интересах. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (директора Центра, его заместителя, руководителя структурного подразделения);
- выносить за территорию Центра документы, материалы, инструменты, оборудование и другое имущество, являющиеся собственностью Центра, использовать оборудование Центра не по прямому назначению, передавать его в пользование посторонним лицам (без разрешения представителей работодателя);
- употреблять в рабочее время спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы. Отстранение от работы оформляется документально соответствующим актом.

6.4 В ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска» определен режим рабочего времени с указанием продолжительности рабочей недели, продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания работы, времени перерывов в работе всех категорий работников Центра (приложение 15).

При сменной работе каждая категория работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города

Первоуральска». Составленный с учётом мнения профсоюзного комитета графики работы, доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Ночной считается смена, в которой более половины её продолжительности приходится в период времени с 22.00 часов до 6.00 часов. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (50% тарифной ставки (оклада) по сравнению с работой в нормальных условиях).

К работе в ночное время в соответствии со статьёй 96 РК РФ не допускаются: беременные женщины; инвалиды; работники, не достигшие 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет и работники, имеющие детей инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.5 Согласно ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации работникам-инвалидам I или II группы установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю.

6.6 Привлечение работника к сверхурочной работе производить в соответствии со ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплату сверхурочной работы производить в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7 Работодатель (руководители структурных подразделений) ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня, в дополнительном табеле учёта рабочего времени, который передаётся на хранение и дальнейшего учёта должностному лицу, на которое возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства. Конкретная продолжительность дополнительного отпуска за работу на условиях ненормированного рабочего дня устанавливается в приказе директора Центра о предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска.

Продолжительность дополнительного отпуска зависит от объема работы, степени напряженности труда, необходимости работника выполнять свои трудовые обязанности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

6.8 В свободное от основной работы время работник вправе выполнять другую регулярно оплачиваемую работу по совместительству, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. В трудовом договоре

обязательно указание на то, что работа является совместительством. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины нормы рабочего времени за учётный период, установленной для соответствующей категории работников. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определённых трудовым договором.

6.9 Предоставлять дополнительный перерыв для отдыха работникам, постоянно использующим в работе компьютерную технику, по 15 минут каждые два часа (ст. 109 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.10 Продолжительность рабочего дня, предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

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

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, принятых специально для работы в ночное время. Ночное время с 22 часов до 6 часов.

Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается, она допускается в исключительных случаях с письменного согласия самого работника и с учетом мнения профсоюзного комитета. Привлечение работников к такой работе производится по письменному распоряжению работодателя.

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

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

6.11 В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут (статья 108 ТК РФ).

На работах, где по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить невозможно (приложение 13), работникам обеспечивается

возможность отдыха и приёма пищи в течение рабочего времени в оборудованном для этого месте.

6.12 В целях обеспечения социальных гарантий работникам установлен ежегодный оплачиваемый отпуск.

О времени начала отпуска работник письменно извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (приложение 14). Приказ о предоставлении отпуска издаётся не позднее, чем за пять рабочих дней до его начала.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого или дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. В учреждении составляется дополнительный график отпусков.

6.13 В соответствии со статьями 92, 117, 147 Трудового кодекса Российской Федерации и специальной оценкой условий труда предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска и сокращенная продолжительность рабочего времени.

6.14 На основании Федерального закона от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» работнику, имеющему инвалидность, отпуск предоставляется 30 календарных дней.

6.15 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации, с учетом производственной необходимости после получения информации о пожелании сотрудников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.16 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.

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

- по состоянию здоровья без предоставления медицинских документов – продолжительностью 3 календарных дня в течение года;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – продолжительностью до 14 календарных дней в году;

➤ работающим инвалидам – продолжительностью до 60 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;

➤ в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – продолжительностью до 5 календарных дней.

6.17 Работодатель предоставляет одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению 4 дополнительных выходных дня в месяц для ухода за детьми-инвалидами, оплачиваемых за счет средств социального страхования (ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановление Правительства РФ от 13 октября 2014 г. № 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами»).

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

6.19 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

➤ временной нетрудоспособности работника. По окончании временной нетрудоспособности работник письменно сообщает свои пожелания о продлении отпуска или переносе его на другой срок;

➤ исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

6.20 В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Центра, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.21 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом. Неиспользованная часть в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий год.

6.22 Не допускается:

- не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет;
- отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин;
- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

6.23 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.24 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7. Оплата труда

Заработная плата — вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.1 Работодатель производит оплату труда работников по утвержденному штатному расписанию.

7.2 Выплата заработной платы производится Центром в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) (статья 131 ТК РФ).

7.3 Заработная плата каждого работника Центра зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничена.

7.4 Заработная плата работника Центра состоит из двух частей:

- постоянной части (должностной оклад), которая устанавливается в соответствии со штатным расписанием;
- премиальной части, которая устанавливается в соответствии с приказом директора на основании представлений заведующих отделениями.

7.5 Условия оплаты труда устанавливаются трудовым договором, заключаемым с работником при приеме на работу.

7.6 Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца и переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации) - за первую половину расчетного месяца – 25 числа, - за вторую половину расчетного месяца – 10 числа месяца, следующего за расчетным; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.7 При выплате заработной платы работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчётный листок выдаётся работнику в бухгалтерии Центра в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

7.8 Удержания из заработной платы работника для погашения задолженности Центру могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 настоящего Кодекса) или простое (часть третья статьи 157 настоящего Кодекса);
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового Кодекса РФ.

7.9 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Центра, производится в день увольнения работника.

7.10 В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат выплачивать

работникам денежную компенсацию в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока по день фактического расчета включительно (статья 236 ТК РФ).

8. Гарантии и компенсации

8.1 При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Работнику возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведённые работником с разрешения или ведома директора Центра.

8.2 Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173 – 177 ТК РФ.

8.3 Гарантии и компенсации, связанные с расторжением договора, предоставляются в соответствии со статьями 178 – 181 ТК РФ.

8.4 При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами РФ.

8.5 Работодатель выплачивает работникам пособие по временной нетрудоспособности только за первые 3 дня временной нетрудоспособности (ч. 2 ст. 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»). За все последующие дни больничного деньги работникам поступают непосредственно из регионального отделения ФСС (п. 11 Постановления Правительства РФ от 30.12.2020 № 2375).

8.6 Работодатель должен получить от работника документы, необходимые для назначения и выплаты больничного пособия, рассчитать и выплатить пособие за первые 3 дня, сформировать и представить в ФСС комплект документов для выплаты пособия за весь последующий период временной нетрудоспособности.

8.7 Работодатель обязан назначить сотруднику пособие по временной нетрудоспособности в течение 10 календарных дней со дня обращения сотрудника за пособием.

8.8 Пособие за первые 3 дня болезни работодатель должен перечислить сотруднику в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты зарплаты.

9. Поощрение за труд

9.1 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, качественное выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой, благодарственным письмом.

9.2 За особые трудовые заслуги работники могут представляться к награждению почетными грамотами органов власти Свердловской области и Министерства здравоохранения и социального развития РФ, наградам Свердловской области, к государственным наградам РФ.

9.3 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всех работников.

9.4 При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзного комитета.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Дисциплинарные взыскания

Трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Центра.

Нарушение трудовой дисциплины – это особый вид правонарушения, именуемый дисциплинарным проступком.

Дисциплинарный проступок – противоправное, виновное, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра, настоящими Правилами, должностной (рабочей) инструкцией.

Дисциплинарный проступок влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного характера.

10.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работники могут привлекаться к дисциплинарной ответственности с применением следующих дисциплинарных взысканий:

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

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

10.2 Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.3 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.

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

10.5 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

10.6 Право применять дисциплинарные взыскания имеет директор Центра. В отсутствие директора дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора Центра факты совершения дисциплинарных проступков.

10.7 При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

10.8 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам, суд.

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

10.10 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.

10.11 На основе действующего законодательства работники могут привлекаться к административной, материальной и уголовной ответственности.

11. Заключительные положения.

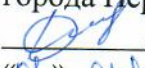
С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Центра, включая вновь принимаемых на работу.

Все работники Центра, независимо от занимаемой должности, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Приложения к настоящим Правилам являются их неотъемлемой частью.

Приложение № 2
к Коллективному договору
на 2021-2024г.
ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка»
города Первоуральска»


СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт
ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка»
города Первоуральска»
 Д.А.Сыскова
«01» апреля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУСО СО «ЦСПСиД
«Росинка» города Первоуральска»
 Н.Г.Ахаимова
«01» апреля 2021г.



Мнение первичной профсоюзной
организации учтено.
Председатель Профсоюзного комитета
ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка»
города Первоуральска»
 Е.В.Копылова
«01» апреля 2021г.

Протокол
«01» апреля 2021г. № Б/К

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ
ТРУДА РАБОТНИКОВ
ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными Решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Законом Свердловской области от 20 июля 2015 года № 94-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-

ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 года №170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области» (далее по тексту – 170-ПП).

1.2. Положение – это внутренний механизм «ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска» (далее по тексту - Центр), направленный на обеспечение роста эффективности, качества предоставляемых услуг.

1.3. Положение включает в себя:

1.3.1 размеры должностных окладов;

1.3.2 перечень, условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера;

1.3.3 перечень, условия, размеры и порядок осуществления стимулирующего характера;

1.3.4 условия оплаты труда директора Центра, его заместителей и главного бухгалтера.

1.4. Настоящее Положение утверждается локальным нормативным актом Центра с учетом мнения представительного органа работников и в соответствии с Примерным положением, утвержденным №170-ПП.

1.5. Штатное расписание Центра утверждается директором и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Центра.

1.6. Оплата труда работников Центра, 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.

1.7. Размер заработной платы работников Центра не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Свердловской области.

1.8. Фонд оплаты труда Центра формируется в пределах размеров субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.9. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Центра устанавливается в размере не более 40 процентов. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому, вспомогательному и основному персоналу учреждения представлен в приложении №1.

1.10. Директору и работникам Центра в пределах средств фонда оплаты труда Центра может быть оказана материальная помощь согласно Положения о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и материальной помощи работникам Центра.

Решение об оказании материальной помощи работникам Центра и ее конкретных размерах принимает директор Центра на основании письменного заявления работника и подтверждающих документов (приложение №2).

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

1.11. При приеме на работу до каждого работника в обязательном порядке доводятся:

- Положение об оплате труда работников «ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска»,
- Положение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и материальной помощи работникам ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска»,
- Положение о премировании работников ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска», перечень показателей и критериев для осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплат;
- Положение о структурном подразделении, где работник будет работать;
- Должностная (рабочая) инструкция;
- Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и другие локальные нормативные акты.

1.12. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения, усиливающие мотивы и стимулы к высокоэффективному труду.

2. Размеры окладов работников

ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска»

2.1. Директор Центра имеет право производить корректировку величины минимальных размеров окладов, приведенных в примерном положении об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденном постановлением Правительства Свердловской области №170-ПП в сторону их повышения в пределах объемов финансирования.

2.2. Директор Центра устанавливает оклады работников Центра с учетом требований профессиональных стандартов, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (далее - ПКГ) с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.3. Приведенные в настоящем Положении минимальные размеры окладов работников Центра, занимающих должности специалистов и

служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

2.4. Минимальные размеры окладов на основе ПКГ приведены в приложении №3 к настоящему положению.

2.5. Оклады рассчитываются на основе осуществления дифференциации должностей, включаемых в штатное расписание Центра. Дифференциация должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности. Должности должны соответствовать уставным целям Центра и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

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

3. Перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера согласно пункту 12 Примерного положения, утвержденного 170-ПП.

3.1. Работникам Центра устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1.1. выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.1.2. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее – районный коэффициент);

3.1.3. 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. Районный коэффициент выплачивается всем работникам Центра и устанавливается к заработной плате в соответствии с Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата Всесоюзного Центра Совета Профессиональных Союзов от 02.07.1987 № 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР» и составляет 15%.

Районный коэффициент начисляется ежемесячно на фактически начисленную заработную плату работника, а также на все виды выплат, исчисляемых по среднему заработку, за исключением материальной помощи.

3.3. Выплаты работникам Центра, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ и производятся по результатам специальной оценки условий труда согласно Положения о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и материальной помощи работникам Центра в пределах выделенного фонда оплаты труда пропорционально времени, отработанному в данных условиях.

Директор Центра принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью установления класса (подкласса) условий труда на рабочих местах и оснований применения выплаты компенсационного характера.

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 [при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временного отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных], устанавливаются работникам согласно Положения о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и материальной помощи работникам Центра с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации в пределах выделенного фонда оплаты труда

3.5. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента, устанавливаются в процентном отношении к окладу работника, не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Определение конкретных размеров соответствующих выплат компенсационного характера осуществляется Центром с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами согласно Положения о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и материальной помощи работникам Центра.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера указываются в трудовых договорах работников.

4. Перечень, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их

осуществления устанавливаются в пределах доведенных Центру субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера согласно пункту 18 Примерного положения, утвержденного 170-ПП.

4.2. С целью повышения мотивации качественного труда и поощрения работников (за исключением руководителей организаций и их заместителей) за выполненную работу в Центре предусматриваются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 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. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентах от оклада, зависят от фонда оплаты труда и предусматриваются локальными нормативными актами учреждения – настоящим Положением, Положением о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и материальной помощи, Положением о премировании.

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

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) 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 Центра.

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы производятся работнику по решению директора Центра с учетом поданных заместителями директора, главным бухгалтером, заведующими отделениями представлений с обоснованием необходимости установления данной выплаты конкретному работнику Центра согласно

Положения о компенсационных и стимулирующих выплатах и материальной помощи.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается согласно локального нормативного акта - Положения о компенсационных и стимулирующих выплатах и материальной помощи (с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации работников Центра).

Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы является локальный нормативный акт - приказ по Центру (с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Центра).

С учетом фактических результатов работы работника Центра и при снижении интенсивности труда ранее установленный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может быть досрочно пересмотрен или отменен приказом по Центру.

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

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

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

3) присвоение почетного звания;

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

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

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

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

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

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

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

4.5.3. Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается согласно Положения о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и материальной помощи работникам Центра

4.5.4. При наличии у работника нескольких оснований для осуществления выплаты проценты от оклада устанавливаются путем суммирования.

4.6. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам Центра в процентах к окладу в следующих размерах:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет от 3 до 5 лет – 20%
- стаж непрерывной работы, выслугу лет свыше 5 лет – 30%;

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, приведен в приложении № 4 к настоящему Положению.

4.7. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам Центра в целях их поощрения за выполненную работу, достигнутые успехи, профессионализм, личный вклад в работу коллектива, а также в целях социальной защищенности работников Центра.

Работникам Центра устанавливаются следующие премиальные выплаты:

- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год)
- единовременная премия.

4.7.1. Размер премии по итогам работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу и максимальным размером не ограничиваются.

4.7.2. Единовременное премирование осуществляется работникам Центра в пределах финансовых средств на оплату труда в следующих случаях:

- 1) при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- 2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 3) в связи с празднованием Дня социального работника;
- 4) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин);
- 5) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости или инвалидности.

4.8. Условия, порядок и размер премиальных выплат (в т.ч. единовременного премирования) работникам Центра определяются Положением о премировании работников Центра, утвержденным директором Центра с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников.

4.9. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые работникам организации (в том числе руководителю организации,

заместителю и главному бухгалтеру организации), устанавливаются в процентах к окладу или в абсолютном размере с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников, не образуют новый должностной оклад и не учитываются при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера.

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

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

Размер оклада директора Центра определяется заключенным с ним работодателем трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом специфики и особенностей деятельности Центра, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада директору Центра. Система критериев для дифференцированного установления окладов руководителям (директорам) учреждений утверждается приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

5.2. Оклады заместителей директора Центра и главного бухгалтера устанавливаются директором Центра на 10 - 30 процентов ниже оклада директора Центра.

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

5.4. Директору Центра устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

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

- 1) присвоение квалификационной категории по итогам аттестации; высшая квалификационная категория – 20; первая квалификационная категория – 15; вторая квалификационная категория – 10; третья квалификационная категория – 5.
- 2) награждение орденами, медалями, наличие почетных званий и ведомственных наград Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения; наличие ученой степени – в размере - 10.

Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ устанавливается в процентах от оклада.

5.6. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет директору Центра устанавливается в соответствии с главой 4 настоящего положения.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, приведен в приложении № 4 к настоящему Положению.

5.7. Премияльные выплаты по итогам работы директору Центра производятся по результатам деятельности учреждения с учетом выполнения ключевых показателей эффективности деятельности, утвержденных приказом Министерства социальной политики Свердловской области, личного вклада директора Центра 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 руководителя (директора) учреждения социального обслуживания, утвержденным приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

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

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

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Размер заработной платы (с учетом всех надбавок, переработок и других выплат в совокупности) работников Центра не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного федеральным законодательством.

6.2. В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности (нормы труда), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, локальным нормативным актом Центра предусматривается доплата до уровня минимального размера оплаты труда.

Главный бухгалтер



Н.С. Тепайкина

Приложение №1
к Положению об оплате
труда работников
ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, относимых к административно-управленческому,
основному и вспомогательному персоналу Центра

№ п/п	Критерий	Наименование должности
1	Административно-управленческий персонал	Директор
		Заместитель директора
		Главный бухгалтер
2	Вспомогательный персонал	Секретарь
		Делопроизводитель
		Специалист по кадрам
		Специалист в области охраны труда
		Инженер
		Бухгалтер
		Экономист
		Агент по снабжению
		Программист
		Социолог
		Техник
		Механик
		Водитель
		Сторож (вахтер)
		Уборщик сл.помещений
		Уборщик территории
3	Основной персонал	Воспитатель
		Специалист по социальной работе
		Педагог-психолог (психолог)
		Учитель-логопед
		Учитель-дефектолог
		Инструктор по труду
		Социальный педагог
		Инструктор по адаптивной физической культуре
		Инструктор по трудовой терапии
		Методист
		Музыкальный руководитель
		Врач-педиатр
		Фельдшер
		Медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии
		Юрисконсульт
		Заведующий отделением
		Младший воспитатель
		Помощник воспитателя
		Оператор стиральных машин
		Кастелянша
		Заведующий хозяйством

		Заведующий складом
		Кладовщик
		Шеф-повар
		Повар
		Кухонный рабочий

*Определение понятий, используемых в настоящем положении:

- основной персонал – работники Центра непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных Уставом Центра целей его деятельности, а также их непосредственные руководители;
- вспомогательный персонал – работники Центра, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленные на достижение определенных Уставом Центра целей его деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования;
- административно-управленческий персонал – работники Центра, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники Центра, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Центра.

Приложение №2
к Положению об оплате
труда работников
ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска»

ПЕРЕЧЕНЬ
подтверждающих документов для оказания материальной помощи

№ п/п	Ситуация для оказания материальной помощи	Основание для оказания материальной помощи
1	За мужество и профессионализм, проявленные в экстремальных условиях;	Ходатайство директора Центра (заместителей директора, главного бухгалтера или заведующего СП)
2	К отпуску	Приказ о предоставлении отпуска
3	На оздоровление	Наличие путевки (курсовки), санаторно-курортной карты
4	Тяжелое материальное положение	Заявление работника с описанием причин
5	За работу по профсоюзным поручениям (председателю профкома)	Ходатайство директора Центра
6	Смерть близких родственников муж, жена, дети, родители);	Свидетельство о смерти, свидетельство о рождении/заключении брака и др.
7	Смерть работника	Свидетельство о смерти

**Приложение №3
к Положению об оплате
труда работников
ГАУСО СО «ЦСПСиД
«Росинка» города
Первоуральска»**

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ
по профессиональным квалификационным группам**

**1. Профессиональные квалификационные группы должностей
медицинских и фармацевтических работников**

Квалифика- ционный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.01.2020 (рублей)
1	2	3
ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		
1	Санитарка (санитар), сестра-хозяйка	7547
1	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	7736
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
1	Медицинский дезинфектор	7736
1	Инструктор по трудовой терапии, инструктор по лечебной физкультуре	7945
2	Медицинская сестра диетическая	8388
3	Медицинская сестра, медицинская сестра палатная, медицинская сестра приемного отделения, медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу (медицинский брат по массажу), зубной техник	9798
4	Фельдшер, зубной врач, медицинская сестра процедурной	11756
5	Старшая медицинская сестра, заведующий отделением	12719
ПКГ «Врачи и провизоры»		
2	Врачи-специалисты	18243
Должности, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»		
1	заведующий структурным подразделением	20982

* Минимальные размеры должностных окладов медицинских и фармацевтических

работников устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, должностей медицинских и фармацевтических работников, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»

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

Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.01.2020 (рублей)
1	2	3
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»		
	Техник по техническим средствам реабилитации инвалидов, социальный работник	13 657
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1	Специалист по социальной работе, инструктор-методист по лечебной физкультуре	13 916
2	Медицинский психолог, специалист по реабилитации инвалидов	18 243
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг»		
	Заведующий отделением (социальной службой)	14 278

* Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности техника по техническим средствам реабилитации инвалидов, социального работника, специалиста по социальной работе, инструктора-методиста по лечебной физкультуре, медицинского психолога, специалиста по реабилитации инвалидов, заведующего отделением (социальной службой) устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, 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 образования, работающих в сфере социального обслуживания

Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.10.2020 (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	Помощник воспитателя	3 956
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1	Младший воспитатель	4 261
ПКГ должностей педагогических работников		
1	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	10 935
2	Инструктор - методист	12 308
2	Педагог дополнительного образования, социальный педагог	12 613
3	Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог	13 968
4	Преподаватель, старший воспитатель, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), старший методист	15 601

* Минимальные размеры должностных окладов работников образования, работающих в сфере социального обслуживания, устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ должностей работников образования, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

4. 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 01.10.2020 (рублей)
1	2	3

ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
1	Акомпааниатор, культуриганизатор	6 392
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
2	Библиотекарь	6 552

* Минимальные размеры должностных окладов работников культуры, искусства и кинематографии, работающих в сфере социального обслуживания, устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

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

Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.10.2020 (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общетраслевые должности служащих первого уровня»		
1	Агент по снабжению, делопроизводитель, секретарь, секретарь-машинистка, табельщик	3 808
1	Архивариус, кассир, комендант, паспортист, статистик, экспедитор по перевозке грузов	4 214
ПКГ «Общетраслевые должности служащих второго уровня»		
1	Диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, техник, секретарь руководителя, техник-программист	5 048
2	Заведующий складом, заведующий хозяйством	5 249
3	Шеф-повар, заведующий прачечной	5 774
4	Механик	6 340
ПКГ «Общетраслевые должности служащих третьего уровня»		

1	Бухгалтер, инженер, инженер - программист (программист), инженер – технолог (технолог), психолог, социолог, специалист по кадрам, физиолог, экономист, юрисконсульт, специалист по охране труда, сурдопереводчик	6 452
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1	Заведующий структурным подразделением	9 067

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

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

Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.10.2020 (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1	Инструктор по адаптивной физической культуре	9 520
2	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	10 715

* Минимальные размеры должностных окладов работников физической культуры и спорта, работающих в сфере социального обслуживания, устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ должностей работников физической культуры и спорта, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта».

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

Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.10.2020 (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1	Гардеробщик, грузчик, кастелянша, лифтер, мойщик посуды, подсобный рабочий, садовник, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий	3 373
1	Кладовщик, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды	3 549
1	Дезинфектор, оператор копировальных и множительных машин	3 741
1	Оператор гладильно – сушильного агрегата	3 808
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1	Официант, обувщик по ремонту обуви; оператор стиральных машин, оператор сушильного оборудования, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, тракторист, транспортировщик	4 032
1	Маляр, парикмахер, швея	4 232
1	Машинист (кочегар) котельной, машинист насосных установок, оператор котельной, плотник, слесарь – сантехник, слесарь - электрик по ремонту электрооборудования, штукатур	4 359
1	Водитель автомобиля, кондитер, повар, столяр	6 097
2	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4 840
2	Слесарь – ремонтник, охранник	4 908

* Минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих, работающих в сфере социального обслуживания, устанавливаются на основании отнесения выполняемых ими работ к соответствующим ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от

29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

8. Профессиональные квалификационные группы должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, работающих в сфере социального обслуживания

Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада* с 01.10.2020 (рублей)
1	2	3
ПКГ второго уровня		
2	Специалист гражданской обороны	13 651

*Минимальный размер должностного оклада работника, занимающего должность специалиста гражданской обороны, устанавливается на основании отнесения занимаемой им должности к ПКГ должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.05.2008 № 242н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах».

9. Минимальный размер должностного оклада по должности, не включенной в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада* с 01.10.2020 (рублей)
1	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	5 200
2	Сиделка	7 404
3	Массажист	9 611

4	Инженер-сметчик, специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог), специалист по работе с семьей, специалист по противопожарной профилактике, специалист по закупкам	13 651
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

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

1. При определении стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу 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 политики;

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 политики, 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 политики, образования на должностях по профилю работы;

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение №3
к Коллективному договору
на 2021-2024гг.
ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка»
города Первоуральска»

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт
ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка»
города Первоуральска»
Н.Г.Ахаимова

Д.А.Сыкова
«01» апреля 2021г.

Мнение первичной профсоюзной
организации учтено.
Председатель Профсоюзного комитета
ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка»
города Первоуральска»

Е.В.Копылова
«01» апреля 2021г.

Протокол

«01» апреля 2021г. № 01

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУСО СО «ЦСПСиД
«Росинка» города Первоуральска



2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТАХ
КОМПЕНСАЦИОННОГО И СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
И МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска»

1. Общие положения

1.1. При разработке Положения использованы Трудовой кодекс Российской Федерации, постановление Правительства Свердловской области от 23.03.2017. № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области», постановление Правительства Свердловской области от 06.02.2009 г. № 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области», приказы Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 г. N818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», от 29.12.2007 г. N822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных,

автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях», от 06.08.2007г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», от 31.08.2007г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 31.03.2008г. № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 27.02.2012. № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта», от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 29.05.2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», рекомендации международной организации труда (МОТ), отечественный и зарубежный опыт в области оценки и оплаты труда.

1.2. Положение – это внутренний механизм «ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска» (далее по тексту - Центр), направленный на обеспечение роста эффективности, качества предоставляемых услуг.

1.3. Положение распространяется на всех работников, заключивших трудовые договоры с Центром.

1.4. Целью Положения является создание эффективной системы мотивации трудовой деятельности работников на основе стимулирования труда.

1.5. Задачами Положения являются:

- стимулирование проявления инициативы, предприимчивости и рационализации на каждом рабочем месте;
- обеспечение ответственности за неэффективный труд, пассивность, низкое качество труда, прямой зависимости заработной платы всех категорий работников от выполнения плановых показателей государственного задания и их трудового вклада в конечный результат работы Центра.

1.6. Принципы оценки трудового вклада работников:

- показатели оценки зависят от трудовых усилий конкретного работника, оценивается труд работника по фактическому результату, трудовому вкладу в общие итоги деятельности коллектива;
- базой сравнения показателей могут являться показатели как предыдущего месяца, так и плановые данные.

1.7. Положение включает в себя:

1.7.1 перечень, условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера;

1.7.2 перечень, условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера;

1.7.3 условия оказания материальной помощи.

1.8. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения, усиливающие мотивы и стимулы к высокоэффективному труду.

2. Перечень, условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера согласно пункту 12 Примерного положения, утвержденного 170-ПП.

2.1. Работникам Центра устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

2.1.1. выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2.1.2. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее – районный коэффициент);

2.1.3. 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).

2.2. Районный коэффициент выплачивается всем работникам Центра и устанавливается к заработной плате в соответствии с Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата Всесоюзного Центра Совета Профессиональных Союзов от 02.07.1987 № 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР» и составляет 15%.

Районный коэффициент начисляется ежемесячно на фактически начисленную заработную плату работника, а также на все виды выплат, исчисляемых по среднему заработку, за исключением материальной помощи.

2.3. Выплаты работникам Центра, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ и производятся по результатам специальной оценки условий труда в размере от 4 до 6 процентов должностного оклада в пределах выделенного фонда оплаты труда и пропорционально времени, отработанному в данных условиях.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 (четыре) процента должностного оклада, установленного для работ с нормальными условиями труда.

Размер повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается согласно

приложения №1 к настоящему положению.

Директор Центра принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью установления класса (подкласса) условий труда на рабочих местах и оснований применения выплаты компенсационного характера.

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

2.4. Выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных [при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временного отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных], устанавливаются работникам настоящим положением с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4.1. Оплата труда за выполнение работ различной квалификации производится в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4.2. Оплата труда за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временного отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4.3. Размер выплаты, связанной с совмещением профессий (должностей), увеличением объема работ, расширением зон обслуживания или выполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Выплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы производятся за выполнение работы по вакантной должности в процентном отношении к должностному окладу работника Центра, которому производится доплата, за счет и в пределах фонда оплаты труда по указанной вакантной должности.

Выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится в размере, не превышающем 100 процентов должностного оклада, ставки заработной платы временно отсутствующего работника.

2.4.4. Оплата труда за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в

полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

2.4.5. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в следующих размерах:

- 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;

- 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.

2.4.6. Оплата труда за работу в ночное время работникам Центра производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 50 процентов должностного оклада за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

2.4.7. Другими условиями, отклоняющимися от нормальных, в Центре признана специфика труда в учреждении социальной помощи.

Выплата за специфику труда работникам Центра производится на основании перечня структурных подразделений и должностей работников, которым выплачиваются компенсационные выплаты за специфику труда, утверждаемого ежегодно директором Центра с учетом мнения первичной профсоюзной организации в лице председателя профсоюзного комитета.

Размер выплаты за специфику труда устанавливается в процентах от оклада (приложение №2).

При определении размера выплаты за специфику труда учитываются особый характер выполняемой работы (организация и обеспечение деятельности учреждения по содержанию, воспитанию и образованию несовершеннолетних, помещенных под надзор в Центр; предоставление социальных услуг; выполнение организационно-методических работ; организация социального обслуживания; осуществление социальной реабилитации, работы с детьми и подростками с девиантным поведением, с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей и др.), а также должность и условия труда в Центре (работа, характер которой связан с непосредственным контактом с гражданами, больными СПИДом и ВИЧ-инфицированными, туберкулезом и т.д.).

Максимальный размер выплаты за специфику труда устанавливается

медицинской сестре по физиотерапии в размере 45 процентов от должностного оклада.

2.5. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента, устанавливаются в процентном отношении к окладу работника, не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Определение конкретных размеров соответствующих выплат компенсационного характера осуществляется организацией с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера указываются в трудовых договорах работников.

3. Перечень, условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера

3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера согласно пункту 18 Примерного положения, утвержденного 170-ПП.

3.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением в пределах доведенных Центру субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.3. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентах от оклада.

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

3.4. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа директора Центра в пределах фонда оплаты труда с указанием оснований установления выплат с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации работников Центра.

3.5. В Центре предусматриваются следующие выплаты стимулирующего характера:

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

3.6. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) 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 Центра.

Данная выплата (за интенсивность и высокие результаты работы) устанавливается на определенный срок, но не более чем на один год.

С учетом фактических результатов работы работника Центра и при снижении интенсивности труда ранее установленный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может быть досрочно пересмотрен или отменен приказом директора по Центру.

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы производятся работнику по решению директора Центра с учетом поданных заместителями директора, главным бухгалтером, заведующими отделениями представлений с обоснованием необходимости установления данной выплаты конкретному работнику Центра, фактически отработанного времени в оценочном периоде, результатов работы сотрудников учреждения с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы согласно настоящего положения.

Система (перечень) показателей и критериев оценки интенсивности, высоких результатов (эффективности) труда работников ежегодно утверждается приказом директора Центра.

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

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

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

3) присвоение почетного звания;

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

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

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

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

Выплата за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах (процент от оклада):

- высшая квалификационная категория – 20;
- первая квалификационная категория – 15;
- вторая квалификационная категория – 10;
- третья квалификационная категория – 5.

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

3.7.2. Выплата за качество выполняемых работ, награждение орденами, медалями, ведомственными наградами Российской Федерации за работу в сфере социальной политики, культуры, образования и здравоохранения устанавливается работникам в размере 10 процентов от оклада;

3.7.3. Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение почетного звания устанавливается работнику только по основному месту работы в размере 10 процентов от оклада

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

3.7.4. Выплата за качество выполняемых работ, за наличие ученой степени (кандидат наук, доктор наук) при условии её соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности Центра устанавливается работнику только по основному месту работы в размере 10 процентов от оклада.

3.7.5. Выплата за качество выполняемых работ, за наличие у водителей автомобилей квалификации (классности) устанавливается в следующих размерах:

- за наличие II класса - в размере 10 процентов от оклада;
- за наличие I класса - в размере 25 процентов от оклада.

3.7.6. Выплата за качество выполняемых работ, при выполнении водителем автомобиля функции по перевозке клиентов Центра (использование легкового автомобиля и (или) автобуса) устанавливается водителю при наличии I класса в размере 70 процентов от оклада. При этом выплата за качество выполняемых работ, за наличие у водителей автомобилей квалификации (классности, за наличие I класса) не устанавливается.

3.8. При наличии у работника нескольких оснований для осуществления выплаты за качество выполняемых работ проценты от оклада устанавливаются путем суммирования.

3.9. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам Центра в процентах к окладу в следующих размерах:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет от 3 до 5 лет – 20%
- стаж непрерывной работы, выслугу лет свыше 5 лет – 30%;

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

3.10. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам Центра в целях их поощрения за выполненную работу, достигнутые успехи, профессионализм, личный вклад в работу коллектива, а также в целях социальной защищенности работников Центра.

Работникам Центра устанавливаются следующие премиальные выплаты:

- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год)
- единовременная премия.

Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются на основе Положения о премировании работников Центра. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу и максимальным размером не ограничиваются.

3.11. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые работникам организации (в том числе руководителю организации, заместителю и главному бухгалтеру организации) в процентах к окладу или в абсолютном размере с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников, не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера.

3.12. При осуществлении деятельности, приносящей доход, Центр имеет право в пределах фонда оплаты труда, сформированного в установленном порядке за счет средств от приносящей доход деятельности, производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с ЛНА (положение разрабатывается дополнительно), с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Центра.

4. Условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителям Центра

4.1. С учетом условий труда директору Центра, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 2 настоящего положения.

4.2. Директору Центра 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.

4.3. Директору Центра устанавливаются стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ по следующим основаниям:

2) присвоение квалификационной категории по итогам аттестации;
высшая квалификационная категория – 20;
первая квалификационная категория – 15;
вторая квалификационная категория – 10;
третья квалификационная категория – 5.

2) награждение орденами, медалями, наличие почетных званий и ведомственных наград Российской Федерации за работу в сфере социальной политики, культуры, образования и здравоохранения; наличие ученой степени – в размере - 10.

Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ устанавливается в процентах от оклада.

4.4. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет директору Центра устанавливается в соответствии с главой 3 настоящего положения.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, приведен в приложении № 4 к настоящему Положению.

4.5. Премии по итогам работы директору Центра производятся по результатам деятельности Центра с учетом выполнения ключевых показателей эффективности деятельности, утвержденных приказом Министерства социальной политики Свердловской области, личного вклада директора Центра в осуществлении основных задач и функций, определенных Уставом Центра, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

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

4.7. Стимулирующие выплаты заместителям директора Центра, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с главой 3 настоящего положения.

4.8. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате директора Центра, его заместителей, главного бухгалтера устанавливается предельный уровень соотношения средней заработной платы директора Центра, его заместителей, главного бухгалтера и средней заработной платы работников Центра (без учета заработной платы директора Центра, его заместителей, главного бухгалтера) в кратности от 1 до 6.

5. Условия осуществления и размеры выплат материальной помощи

5.1. Директору и работникам Центра в пределах средств фонда оплаты труда Центра (с учетом наличия экономии фонда оплаты труда на

соответствующий финансовый год) может быть оказана материальная помощь. Размер (суммированный) материальной помощи составляет от одного рубля, но не более двух окладов в год.

5.2. Решение об оказании материальной помощи работникам Центра и ее конкретных размерах принимает директор Центра на основании письменного заявления работника и подтверждающих документов (приложение №4).

5.3. Решение об оказании материальной помощи директору Центра принимает Министерство социальной политики Свердловской области на основании заявления и подтверждающих документов, предусмотренных положением о выплате материальной помощи директору, утвержденным Министерством социальной политики Свердловской области.

Главный бухгалтер



Н.С. Тепайкина

Приложение №1
к Положению о выплатах компенсационного
и стимулирующего характера и материальной помощи работникам
ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска»

**Перечень рабочих мест
ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска»
признанных небезопасными по результатам СОУТ**

Наименование рабочего места (профессии, должности)	Класс (подкласс) условий труда*	Результаты		Рекомендации**		
	параметры световой среды	Итогов ый класс (подкла сс) условий труда	Итоговый класс (подкласс) условий труда с учетом эффективного применения СИЗ и травмоопасности	Повышенный размер оплаты труда (да,нет, %***)		Ежегодн ый дополни тельный оплачив аемый отпуск (да/нет)
Повар (Советская,5)	3.2	3.2	3.2	да	6	да
Повар (Трубников,54 в)	3.2	3.2	3.2	да	6	да
Кухонный рабочий (Советская,5)	3.2	3.2	3.2	да	6	да
Оператор стиральных машин	3.2	3.2	3.2	да	6	да
Кастелянша	3.2	3.2	3.2	да	6	да
Инструктор по физической культуре (Трубников,54 в)	3.1	3.1	3.1	да	4	нет
Медицинская сестра по физиотерапии	3.1	3.1	3.1	да	4	нет

* Классификация рабочих мест по СОУТ разделена на четыре категории:

- 1 класс – оптимальные условия труда без каких-либо вредных факторов;
- 2 класс – допустимые условия на рабочем месте, не угрожающие здоровью работника;
- 3 класс – вредные условия труда, разделенные на 4 подкатегории по степени вредности;
- 4 класс – опасные условия труда, представляющие реальный риск для здоровья работника.

Льготы и компенсации по СОУТ устанавливаются для сотрудников, чьи условия труда были причислены к 3 и 4 классу. Данные спецоценки труда должны быть внесены в трудовой договор с указанием класса/подкласса (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

** Согласно ст. 117 ТК РФ работодатель обязан установить работникам, на чьих рабочих местах установлен класс условий труда 3.2 и выше, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней. Согласно ст. 147 ТК РФ доплату в размере как минимум 4% от тарифной ставки работодатель обязан установить всем занятым во вредных и (или) опасных условиях труда (т. е. тем работникам, на чьих рабочих местах установлен класс условий труда 3.1 и выше).

*** Размер повышения оплаты труда работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (3 класс), устанавливается по следующей шкале:
подкласс 3.1 - четыре процента должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда;
подкласс 3.2 - шесть процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Приложение №2
к Положению о выплатах компенсационного
и стимулирующего характера и материальной помощи работникам
ГАУСО СО «ЦПСИД «Росинка» города Первоуральска»

Перечень
должностей и структурных подразделений, в которых устанавливается
выплата компенсационного характера за специфику труда

Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Особый характер выполняемой работы	Размер выплаты за специфик у работы, %
Общее руководство	Директор, заместитель директора, специалист в области охраны труда	Организация деятельности учреждения и социального обслуживания	35
Правовое обслуживание	Юрисконсульт	Обеспечение деятельности учреждения и социального обслуживания	35
Делопроизводство	Секретарь, делопроизводитель, программист (инженер- программист)	Обеспечение деятельности учреждения и социального обслуживания	35
Материально- техническое снабжение	Заведующий хозяйством, заведующий складом, кладовщик	Обеспечение деятельности учреждения и социального обслуживания	35
Комплектование и учет кадров	Специалист по кадрам	Обеспечение деятельности учреждения и социального обслуживания	35
Ремонтно- техническое и энергетическое обслуживание	Инженер, техник	Обеспечение деятельности учреждения и социального обслуживания	35
Организация питания	Шеф-повар, повар, кухонный рабочий	Обеспечение деятельности учреждения и социального обслуживания	35
Транспортное обслуживание и погрузочно- разгрузочные работы	Механик, водитель, агент по снабжению	Обеспечение деятельности учреждения и социального обслуживания	35
Бытовое обслуживание	Оператор стиральных машин, кастелянша	Обеспечение деятельности учреждения и социального обслуживания	35
Обслуживание и содержание зданий и территорий	Сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик	Обеспечение деятельности учреждения и социального обслуживания	35

	территории		
Бухгалтерский учет и финансово – экономическая деятельность	Главный бухгалтер, бухгалтер	Обеспечение деятельности учреждения по содержанию несовершеннолетних; предоставлению социальных услуг	35
Отделение социальной реабилитации (временный приют)	Заведующий отделением, педагог-психолог, воспитатель, младший воспитатель, специалист по социальной работе, инструктор по труду, социальный педагог, музыкальный руководитель, помощник воспитателя, фельдшер, медицинская сестра	Организация деятельности учреждения по содержанию, воспитанию и образованию несовершеннолетних, помещенных под надзор в Центр; предоставление социальных услуг работа, характер которой связан с непосредственным контактом с гражданами, больными СПИДом и ВИЧ-инфицированными, туберкулезом и т.д.	35
Отделение экстренной помощи по телефону	Заведующий отделением, методист, психолог	Предоставление социальных услуг	35
Отделение психолого-педагогической помощи	Заведующий отделением, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, специалист по социальной работе	Предоставление социальных услуг работа, характер которой связан с непосредственным контактом с гражданами, больными СПИДом и ВИЧ-инфицированными, туберкулезом и т.д.	35
Отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних	Заведующий отделением, специалист по социальной работе	Предоставление социальных услуг работа, характер которой связан с непосредственным контактом с гражданами, больными СПИДом и ВИЧ-инфицированными, туберкулезом и т.д.	35
Отделение реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями	Заведующий отделением, специалист по социальной работе, воспитатель, младший воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, инструктор по адаптивной физической культуре,	Осуществление социальной реабилитации, работы с детьми и подростками с девиантным поведением, предоставление социальных услуг работа, характер которой связан с непосредственным контактом с гражданами, больными СПИДом и ВИЧ-инфицированными, туберкулезом и т.д.	40

	инструктор по трудовой терапии, помощник воспитателя, врач-педиатр, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра		
	медицинская сестра по физиотерапии	Предоставление социальных услуг; осуществление социальной реабилитации; работа, характер которой связан с непосредственным контактом с гражданами, больными СПИДом и ВИЧ-инфицированными, туберкулезом и т.д.	45
Отделение сопровождения замещающих семей	Заведующий отделением, специалист по социальной работе, юрисконсульт	Осуществление работы с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей; предоставление социальных услуг; работа, характер которой связан с непосредственным контактом с гражданами, больными СПИДом и ВИЧ-инфицированными, туберкулезом и т.д.	35

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

1. При определении стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу 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 политики;

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 политики, 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 политики, образования на должностях по профилю работы;

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение №4

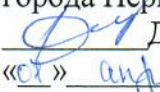
**к Положению о выплатах компенсационного
и стимулирующего характера и материальной помощи работникам
ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска»**

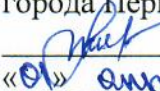
ПЕРЕЧЕНЬ
подтверждающих документов для оказания материальной помощи

№ п/п	Ситуация для оказания материальной помощи	Основание для оказания материальной помощи
1	За мужество и профессионализм, проявленные в экстремальных условиях;	Ходатайство директора Центра (заместителей директора, главного бухгалтера или заведующего СП)
2	К отпуску	Приказ о предоставлении отпуска
3	На оздоровление	Наличие путевки (курсовки), санаторно-курортной карты
4	Тяжелое материальное положение	Заявление работника с описанием причин
5	За работу по профсоюзным поручениям (председателю профкома)	Ходатайство директора Центра
6	Смерть близких родственников муж, жена, дети, родители);	Свидетельство о смерти, свидетельство о рождении/заключении брака и др.
7	Смерть работника	Свидетельство о смерти

Приложение № 4
к Коллективному договору
на 2021-2024гг.
ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка»
города Первоуральска»

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт
ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка»
города Первоуральска»
 Д.А.Сысова
«01» апреля 2021г.

Мнение первичной профсоюзной
организации учтено.
Председатель Профсоюзного комитета
ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка»
города Первоуральска»
 Е.В.Копылова
«01» апреля 2021г.

Протокол
«01» апреля 2021г. № 614

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУСО СО «ЦСПСиД
«Росинка» города Первоуральска»
Н.Г.Ахаимова
«01» апреля 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников Центра разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 года №170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области», с изменениями, внесёнными постановлениями Правительства Свердловской области от 14.09.2017 № 668-ПП, от 16.08.2018 № 532-ПП, от 07.03.2019 № 144-ПП и от 19.12.2019 № 941-ПП (далее по тексту – 170-ПП), локальными нормативными документами и иными нормативными правовыми актами законодательства РФ;

1.2. Система премирования вводится в целях:

- стимулирования работников в выполнении объемных и качественных показателей деятельности «ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска» (далее по тексту - Центр) в целом, его структурных подразделений и отдельных рабочих мест, обеспечивающих качественное и своевременное оказание населению (клиентам) социальных услуг;

- поощрения работников Центра за выполненную работу (в т.ч. сверх обычных должностных обязанностей);
- усиления материальной заинтересованности работников Центра в достижении наиболее высоких результатов деятельности;
- социальной защищенности работников Центра;
- за профессионализм и личный вклад в работу коллектива;
- применения в работе современных форм и методов организации труда.

1.3. Положение распространяется на всех основных работников Центра, в зависимости от периода выплат.

2. Основные виды и принципы премирования

2.1. Премияльные выплаты относятся к выплатам стимулирующего характера; устанавливаются как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к окладу.

2.2. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам Центра в целях их поощрения за выполненную работу за определенный период.

Премирование работников Центра осуществляется в соответствии с настоящим Положением о премировании работников Центра, регламентирующим виды премияльных выплат, периодичность, размер выплаты, с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников.

Размер премии по итогам работы максимальным размером не ограничивается.

2.3. Настоящим Положением работникам Центра предусматриваются следующие премияльные выплаты:

- премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год)
- единовременная премия.

2.3.1. Всем работникам Центра, подлежащим премированию, премияльные выплаты по итогам работы осуществляются согласно перечня показателей и критериев премирования работников Центра.

Перечень показателей и критериев премирования ежегодно утверждается приказом директора Центра (с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников).

2.3.2. Единовременное премирование осуществляется работникам Центра в целях социальной защищенности и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу Центра.

Работникам Центра предусматривается единовременное премирование следующие в следующих случаях:

- 1) при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- 2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 3) в связи с празднованием Дня социального работника;

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

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

Размер (суммированный) единовременного премирования составляет от одного рубля, но не более двух окладов в год.

2.4. Премияльные выплаты осуществляются при наличии финансовой возможности, при условии отсутствия нарушений прав обслуживаемых и жалоб, влекущих дисциплинарное взыскание, с учетом качества выполняемых работ.

3. Порядок премирования

3.1. Начисление премияльных выплат производится на основании приказа директора Центра с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников и наличия финансовой возможности.

3.2. Премияльные выплаты предусмотрены:

- основным работникам, заключившим трудовые договоры (в том числе срочные договоры на замещение временно отсутствующих работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста) и проработавшим испытательный срок;

- работникам, выполняющим работы в порядке внутреннего совместительства (с учетом выполнения работ в порядке совмещения должностей и увеличения объема работ);

- работникам, своевременно и качественно выполняющим свои должностные обязанности;

- при отсутствии у работников нарушений трудовой дисциплины (выполнение Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов).

3.3. Премияльные выплаты не предусматриваются:

- внутренним и внешним совместителям по итогам работы за квартал, год;

- работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, в течение всего срока действия взыскания;

- работникам, имеющим нарушения трудовой дисциплины (невыполнение Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов, зафиксированные в приказах по учреждению);

- работникам, уволенным по неуважительной причине (соглашению сторон; инициативе работника, в т.ч. по уходу за ребенком до 14 лет, прогул и др.);

- работникам, проработавшим менее одного месяца при премировании за квартал; шести месяцев при премировании за год.

3.4. Работникам, проработавшим неполный период в связи с призывом на службу в Вооруженные силы, переводом на другую работу, поступлением

в учебное заведение, уходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов, период нетрудоспособности по болезни и другим уважительным причинам, премиальное вознаграждение начисляется с учетом фактически отработанного времени в данном периоде.

3.5. Размер единовременного премирования определяется с учетом обеспечения Центра финансовыми средствами и мнения первичной профсоюзной организации работников от 0,1 процента от оклада, по решению директора Центра.

3.6. Предложения о премировании представляют непосредственно директору Центра:

- на заведующих отделениями (отделами) Центра, специалистов, обеспечивающих обслуживание, снабжение и организацию деятельности Центра и иных работников, подчиненных заместителям директора - заместители директора, главный бухгалтер;
- на остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения - заведующие отделениями (отделами).

Премииальные выплаты заместителям директора Центра, главному бухгалтеру Центра и иным работникам устанавливаются согласно ходатайства директора с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников.

3.7. Размер премиальных выплат устанавливается работнику директором Центра, с учетом поданных представлений, фактически отработанного времени в оценочном периоде, результатов работы сотрудников учреждения, применяя показатели и критерии премирования работников, утверждаемые приказом Центра ежегодно и приложения №1 к данному положению.

3.8. Премииальные выплаты (выплаты стимулирующего характера) по итогам работы работникам Центра, занимающим должности в порядке внутреннего совместительства, рассчитываются и выплачиваются по ходатайству заведующего отделением (отдела) как по основной должности (работе), так и должности в порядке внутреннего совместительства.

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

Главный бухгалтер



Н.С.Тепайкина

Приложение №1
к Положению
о премировании работников
ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска»

**Перечень производственных упущений, в связи с которыми премия
назначается не в полном объеме или не назначается вообще:**

- ошибочное оформление документов – 10-50 %
- нарушение графика выхода (обслуживания клиентов) – 50 %
- наличие отрицательных отзывов или жалоб – 100%
- необоснованный отказ выполнять обязанности (услуги), предусмотренные должностной инструкцией (трудовым договором) – 100%
- нарушение сроков предоставления отчетной документации – 100%
- нарушение сроков, некачественное выполнение распорядительных документов вышестоящих организаций, приказов директора Центра – 100%
- нарушение санитарных норм – 100%
- нарушение техники безопасности – 100%
- нарушение штатной, финансовой дисциплины – 100 %
- предоставление недостоверной информации – 100 %

**Приложение № 5
к Коллективному договору
на 2021-2024 гг
ГАУСО СО «ЦСПСиД
«Росинка»
города Первоуральска»**

Профсоюзный комитет
Государственное автономное
учреждение социального
обслуживания Свердловской области
«Центр социальной помощи семье и
детям «Росинка» города
Первоуральска»

Председатель профкома
_____/Е.В. Копылова/
«01» апреля 2021 г.

Государственное автономное
учреждение социального
обслуживания Свердловской
области «Центр социальной
помощи семье и детям «Росинка»
города Первоуральска»

Директор
_____/Н. Г. Ахаимова/
«01» апреля 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
«О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА»**

**государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям
«Росинка» города Первоуральска»
2021 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О системе управления охраной труда», (далее СУОТ) определяет политику, цели по охране труда, процедуры по достижению этих целей и структуру организации и управления охраной труда, распределение обязанностей и прав в области охраны труда и организации безопасного производства работ от работодателя до каждого работника, ответственность за несоблюдение дисциплинарных и нормативных требований охраны труда и распространяется на все подразделения учреждения.

1.2. Система управления охраной труда (СУОТ) - набор взаимосвязанных между собой элементов, устанавливающих политику и цели по охране труда и процедуры по достижению этих целей.

1.3. Основные задачи СУОТ:

- повышение ответственности руководителей и специалистов в подчинённых им подразделениях;
- создание условий, при которых обязательным должно быть, как предупреждение (профилактика), так и исключение любых видов нарушений требований охраны труда;
- действенный контроль над безопасностью работ на всех стадиях процесса;
- совершенствование системы управления и повышение результативности охраны труда в организации;
- достижение последовательного, непрерывного снижения производственного травматизма.

1.4. Система управления охраной труда должна предусматривать:

- планирование показателей условий и охраны труда;
- предупредительно-профилактические работы;
- возможность осуществления корректирующих и предупредительных действий.

1.5. Основными элементами системы управления охраной труда являются:

- политика;
- организация;
- планирование и осуществление;
- оценка и действия по совершенствованию.

1.6. Целью разработки и внедрения СУОТ в учреждении является:

- участие в охране труда руководителей, специалистов и других работников организации;
- обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников, а также обеспечение соответствия условий труда государственным нормативным требованиям;

- определение законов и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность учреждения;
 - выявление вредных и опасных производственных факторов и соответствующих им рисков;
 - определение политики учреждения в области охраны труда;
 - разработка программы для реализации политики и достижения ее целей.
- 1.7. Безопасные и здоровые условия труда должны обеспечиваться:
- распределением функций, задач и ответственности руководителей и специалистов учреждения;
 - финансированием мероприятий по охране труда;
 - организацией обучения и систематическим повышением квалификации работников;
 - созданием нормальных санитарно-бытовых и санитарно-гигиенических условий труда для работников, обеспечением работников спецодеждой, специальной обувью, а также средствами индивидуальной и коллективной защиты;
 - организацией работ по обеспечению безопасных и здоровых условий труда;
 - организацией эффективной системы контроля.

2. Государственное управление охраной труда

2.1 Согласно статье 216 ТК РФ государственное управление охраной труда осуществляется Правительством Российской Федерации непосредственно или по его поручению федеральным органом исполнительной власти (Министерство труда и социальной защиты РФ), осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.2 В целях государственного управления охраной труда органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда:

- обеспечивают реализацию на территории субъекта Российской Федерации государственной политики в области охраны труда и федеральных целевых программ улучшения условий и охраны труда;
- разрабатывают и утверждают территориальные целевые программы улучшения условий и охраны труда и обеспечивают контроль за их выполнением;
- координируют проведение на территории субъекта Российской Федерации в установленном порядке обучения по охране труда работников и руководителей организаций, а также проверки знания ими требований охраны труда;
- осуществляют на территории субъекта Российской Федерации в установленном порядке государственную экспертизу условий труда.

2.3 Федеральный государственный надзор в сфере труда осуществляется федеральной инспекцией труда, состоящей из Федеральной службы по труду (Роструд) и занятости и ее территориальных органов - Государственных Инспекций Труда (ГИТ).

2.4 Государственный надзор в сфере труда осуществляется в форме плановой или внеплановой проверки организаций - работодателей. Плановые проверки проводятся государственными инспекторами труда на основании разрабатываемых в соответствии с полномочиями федеральной инспекции труда ежегодных планов не чаще чем один раз в 3 года.

3. Управление охраной труда и организация охраны труда в учреждении

3.1 Администрацией учреждения принята Политика в области охраны труда (далее - Политика), которая является публичной документированной декларацией работодателя о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

Политика в области охраны труда

Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям «Росинка» города Первоуральска» является учреждением, оказывающим социальную помощь семье и детям, оказавшимся в сложной жизненной ситуации.

Действие настоящего документа распространяется на все подразделения Центра.

Основной целью данной Политики является:

➤ создание безопасных условий труда и сохранение жизни и здоровья работников учреждения.

Цель достигается путем предупреждения несчастных случаев, профессиональных заболеваний, аварий на основе:

- идентификации опасных производственных факторов;
- оценки и управления производственными рисками;
- проведение консультаций с работниками и вовлечение их в систему управления охраной труда.

Обязательства в области охраны труда

Для достижения заявленных в Политике целей администрация учреждения принимает на себя следующие обязательства:

- обеспечить соблюдение требований Федерального и регионального законодательств,
- внутренних документов ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска» в области охраны труда;

- своевременно проводить специальную оценку условий труда и производственный контроль для выявления неблагоприятных условий и факторов на рабочих местах;
- обеспечивать средствами индивидуальной и коллективной защиты сотрудников, чья деятельность предполагает необходимость использования таких средств;
- организовывать проведение предварительных и периодических медицинских осмотров;
- стремиться к снижению аварийных ситуаций, производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- поддерживать на высоком уровне подготовку сотрудников в области охраны труда;
- финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда;
- осуществлять административно-общественный контроль соблюдения требований охраны труда;
- выполнять мероприятия Соглашения по охране труда Коллективного договора;
- информировать сотрудников о состоянии условий труда на рабочих местах.

Руководство ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска» принимает на себя ответственность за реализацию настоящей Политики, обязуется уважать названные ценности и призывает к этому всех сотрудников.

3.2 В соответствии с Политикой по охране труда цели работодателя достигаются путем реализации следующих процедур по управлению охраной труда:

- процедура «Положение о системе организации и управления охраной труда»;
- процедура «Положение об обучении и подготовке по охране труда»;
- процедура «Положение об организации и проведения специальной оценки условий труда»;
- процедура «Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами»;
- процедура «Положение об организации и проведении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров».

3.3 Руководство и ответственность за организацию работы по охране труда возлагается:

- в учреждении - на руководителя (директора);
- в структурных подразделениях учреждения - на руководителя структурного подразделения (заведующих отделами и отделениями).

3.4 Для организации работы и осуществления контроля по охране труда руководитель учреждения создает службу охраны труда или вводит в штат должность специалиста по охране труда.

3.5 С целью обеспечения активного участия работников в процессе управления охраной труда, по инициативе работников или работодателя может быть сформирован Комитет или Комиссия по охране труда, а также избран уполномоченный по охране труда профсоюзной организации учреждения.

3.6 Для решения задач, поставленных перед уполномоченным, на него возлагаются следующие функции:

- информирование работников о необходимости выполнения требований инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, содержание их в исправном состоянии;
- информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах;
- информирование работодателя (должностного лица) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником структурного подразделения об ухудшении их здоровья;
- участие в расследовании происшедших в структурном подразделении аварий и несчастных случаев, а также обеспечение контроля за мероприятиями по их недопущению.

3.7 Комиссия по охране труда выполняет следующие функции:

- изучение предложений сотрудников об улучшении условий и безопасности труда;
- участие в проверках условий и уровня безопасности труда на рабочих местах;
- информирование работников об итогах специальной оценки условий труда, а также о декларировании соответствия данных условий на рабочих местах установленным нормам;
- представление службе охраны труда предложений по разработке локальных нормативных актов в сфере охраны труда.
- подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников.

4. Идентификация опасностей

4.1. Идентификация опасностей проводится по следующим направлениям:

- выявление опасных и вредных производственных факторов по каждому рабочему месту по условиям труда и травмоопасности;
- определения Перечня работ повышенной опасности;
- выявление оборудования, зданий, сооружений, технических устройств, которые по результатам технических экспертиз и освидетельствований не соответствуют требованиям по их эксплуатации;
- наличие нормативных документов по охране труда;

- обеспеченность локальными документами, регламентирующими определенный вид деятельности, работ;
- обеспеченность средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- организация проведения работ, управление их выполнением;
- компетентность и обученность персонала;
- проверка выполнения работниками действующих нормативных документов по охране труда.

5. Оценка риска и управление рисками

6.1 Оценка профессиональных рисков - это часть общего процесса контроля в сфере охраны труда. Для того чтобы понять это, необходимо четко определить три основных термина:

Опасность - это потенциальный вред, который несут в себе различные вещества, механизмы, методы работы либо другие аспекты деятельности;

Риск - это вероятность того, что конкретная опасность реализуется;

Оценка риска - это процесс оценки условий труда с точки зрения существования

на рабочем месте угрозы несчастных случаев, травматизма, профессиональных заболеваний.

Риски можно классифицировать:

по типу:

- механические;
- физические;
- химические;
- эргономические;
- психологические;
- по характеру ущерба;
- ухудшение слуха в результате воздействия шума;
- физические раны, нанесенные опасным оборудованием;
- заболевания опорно-двигательного аппарата в результате постоянного напряжения и т. д.

6.2 Все риски, связанные с каждой из идентифицированных опасностей, подлежат анализу, оценке и по необходимости исключению или снижению риска путем:

- исключение опасной работы;
- ограничение воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- использование средств коллективной и индивидуальной защиты;
- модернизация оборудования;
- проведение обучения безопасным приемам и методам работы;
- своевременная разработка и обеспечение локальными нормативными актами.

6.3 Управление рисками травматизма.

Определение вероятности возникновения несчастных случаев основывается на определении травмирующих факторов, которые оказываются в зоне, где находится работник.

С целью снижения степени риска травмирования работников необходимо:

- использовать автоматические средства защиты от постоянно присутствующих травмирующих факторов, возникающих при авариях оборудования, неправильных действий работающих;
- применять средства индивидуальной защиты (СИЗ) от постоянно действующих опасных факторов, случайных факторов (аварии оборудования или воздействие среды).
- содержать оборудование в технически исправном состоянии. При авариях оборудование и среда могут выступать в роли травмирующего фактора;
- соблюдать установленный порядок выполнения технологических операций.

6.4 Основной задачей управления рисками является обеспечение такой организации работ, которая позволяет минимизировать вероятность возникновения аварии, инцидентов и несчастных случаев вследствие отказов оборудования, технических устройств, нарушений требований и норм по охране труда при проведении работ повышенной опасности, ошибок обслуживающего персонала.

Показателем, характеризующим степень достижения целей системы управления охраной труда, является минимальный уровень травматизма, аварийности.

6. Обязанности руководителя организации по охране труда

6.1 Гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

6.2 Обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников.

6.3 Обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков.

6.4 Организует финансовое обеспечение мероприятий по охране труда.

6.5 Обеспечивает безопасность при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, безопасной организации работ в структурных подразделениях, а также эффективной эксплуатации средств коллективной и индивидуальной защиты.

6.6 Обеспечивает соответствующие требованиям законодательства об охране труда условия труда на каждом рабочем месте.

6.7 Организует надлежащее санитарно - бытовое и лечебно - профилактическое обслуживание работников.

- 6.8 Обеспечивает выдачу работающим бесплатной специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты, смывающих средств, в соответствии с установленными нормами.
- 6.9 Обеспечивает эффективный контроль за уровнем воздействия вредных и опасных производственных факторов на здоровье работников.
- 6.10 Организует расследование несчастных случаев на производстве.
- 6.11 Обеспечивает обучение, инструктаж работников и проверка знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда.
- 6.12 Обеспечивает информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам компенсациях и льготах.
- 6.13 Обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

7. Обязанности должностных лиц по охране труда

Руководитель структурного подразделения:

- Несет ответственность за соблюдение требований охраны труда в подчиненном ему подразделении.
- Обеспечивает безопасные условия труда, на каждом рабочем месте вверенного ему подразделения в соответствии с нормами и правилами охраны труда.
- Разрабатывает и согласовывает в установленном порядке инструкции по охране труда для работников вверенного ему структурного подразделения.
- Проводит все виды инструктажей (первичный, повторный, внеплановый) по охране труда на рабочем месте в порядке, предусмотренном Стандартом "Организация обучения безопасности труда. Общие положения" ССБТ ГОСТ 12.0.004-2015.
- Контролирует соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда, выполнение правил внутреннего трудового распорядка.
- Не допускает выполнения работ на неисправном оборудовании и не допускает к работе лиц, не прошедших соответствующего обучения и инструктажа по охране труда.
- Отстраняет от работы лиц, нарушающих правила, нормы, инструкции по охране труда и производственной санитарии.
- Останавливает работу неисправного оборудования (приборов, аппаратов).
- Еженедельно проводит проверки соответствия требованиям охраны труда, рабочие места в своем подразделении (с записью в журнале 1-ой ступени контроля по охране труда).

8. Специалист по охране труда:

- 8.1 Контролирует функционирование СУОТ.
- 8.2 Отслеживает изменения законодательства РФ в сфере охраны труда.
- 8.3 Осуществляет руководство организационной работой по охране труда, координирует работу структурных подразделений учреждения.
- 8.4 Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь принимаемыми работниками организации.
- 8.5 Осуществляет контроль за своевременным и качественным проведением инструктажа на рабочем месте и обучением безопасным методам работы.
- 8.6 Оказывает методическую помощь руководителям подразделений в разработке и пересмотре инструкций и программ инструктажа по охране труда.
- 8.7 Консультирует руководителей по вопросам охраны труда.
- 8.8 Производит учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний.
- 8.9 Участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве.
- 8.10 Составляет отчетность по охране труда по формам, установленным Росстатом.
- 8.11 Организует своевременное обучение по охране труда работников организации и методическое руководство специальной оценкой условий труда.
- 8.12 Разрабатывает совместно с руководителями служб планы, мероприятия и программы по улучшению условий и охраны труда.
- 8.13 Участвует в работе комиссии по контролю состояния условий и охраны труда.
- 8.14 Осуществляет контроль за:
 - соблюдением требований законодательства и других нормативных правовых актов по охране труда руководителями, специалистами, работниками;
 - выполнением мероприятий по охране труда, предписаний органов государственного контроля и надзора;
 - наличием в подразделениях учреждения локальных документов по охране труда;
 - организацией хранения, ремонта, стирки специальной одежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

9. Обязанности работников по вопросам охраны труда

Работник обязан:

- 9.1 Выполнять правила внутреннего трудового распорядка и функции, возложенные трудовым договором.
- 9.2 Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.
- 9.3 Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

9.4 Выполнять только порученную работу с соблюдением требований инструкций по охране труда.

9.5 Работать в исправной спецодежде и спец. обуви, предусмотренной нормами, пользоваться соответствующими средствами защиты и предохранительными приспособлениями.

9.6 Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

10. Осуществление контрольных функций за состоянием условий и охраны труда

Один из принципов контроля за состоянием условий и охраной труда - регулярные проверки по выявлению несоответствий требованиям охраны труда, которые представляют риск и вероятность возникновения несчастных случаев, аварий.

10.1 Организация ступенчатого метода контроля за состоянием охраны труда.

Ступенчатый административно - общественный контроль в системе управления охраной труда является основной формой контроля администрации за состоянием условий труда и безопасности труда на рабочих местах.

Первая ступень контроля - в структурном подразделении.

Вторая ступень контроля - в организации в целом.

10.2 Первая ступень контроля.

Первая ступень контроля проводится руководителем структурного подразделения еженедельно с целью проверки соответствия требованиям охраны труда, состояния оборудования, соблюдения правил и норм при проведении различного вида работ, ведения нормативно - технической документации.

На первой ступени контроля рекомендуется проверять:

- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения предыдущей проверки;
- исправность оборудования и транспортных средств;
- соблюдение работниками правил электробезопасности при работе на электрооборудовании и с электроинструментом;
- соблюдение графиков ППР оборудования, вентиляционных систем, технологических режимов и инструкций;
- наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств;
- наличие и правильность использования средств индивидуальной защиты;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств.

Все замечания записываются в журнал контроля по охране труда.

10.3 Вторая ступень контроля.

Вторая ступень контроля проводится комиссией, возглавляемой руководителем учреждения.

В состав комиссии входит руководитель учреждения, член комиссии по охраны труда, специалист по охране труда, руководители служб.

Проверка проводится в присутствии руководителя структурного подразделения проверяемого подразделения.

Рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения второй ступени контроля;
- предписания и указания органов надзора и контроля, приказы руководителя предприятия и решения комитета профсоюза по вопросам охраны труда;
- выполнение мероприятий, предусмотренных комплексными планами, коллективными договорами, соглашениями по охране труда и другими документами;
- выполнение мероприятий по материалам расследований несчастных случаев и аварий;
- техническое состояние и содержание зданий, сооружений и прилегающих к ним территорий, состояния проезжей и пешеходной частей;
- эффективность работы приточной и вытяжной вентиляции;
- обеспеченность работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, стирки, ремонта;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- организацию и качество проведения обучения, инструктажей по безопасности труда;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

11. Порядок инструктажа, обучения и аттестации рабочих, руководителей, специалистов и служащих

11.1 Проведение инструктажей по охране труда.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании ГОСТ ССБТ 12.0.004-15 (приложение Б.1) и утвержденной директором учреждения. Все принимаемые на работу лица, а также командированные работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке проходят вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда.

11.2 Кроме вводного инструктажа проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводятся по программе, разработанной на основании ГОСТ ССБТ 12.0.004-15 (приложение Б.2) и утвержденной директором.

Проводит руководитель структурного подразделения прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписи инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

11.3 Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в организацию работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, с совместителями;
- с работниками организации, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение для них работы;
- с командированными работниками сторонних организаций, студентами, проходящими производственную практику, руководителями структурных подразделений по программам первичного инструктажа.

11.4 Стажировка на рабочем месте.

Стажировка на рабочем месте проводится при поступлении на работу, при переводе в другое место внутри организации с изменением должности или трудовой функции. Необходимость стажировки работника её содержание, продолжительность определяет руководитель подразделения в зависимости от уровня его образования, квалификации, опыта работы. Стажировка направлена на приобретение навыков и умений для самостоятельного безопасного выполнения трудовых функций по занимаемой должности (профессии).

Для работников рабочих профессий (имеющих профессиональную квалификацию) и младшего обслуживающего персонала от 3 до 19 дней, с записью в журнале инструктажа на рабочем месте.

Для работников рабочих профессий (не имеющих профессиональную подготовку) от 1 до 6 месяцев;

Руководители и специалисты от 2-х недель до 1 месяца в соответствии с их образованием и опытом работы.

Результат стажировки отмечается в журнале инструктажа на рабочем месте с подписью проверяющего и работника.

Руководитель структурного подразделения может освобождать от стажировки работника, имеющего стаж работы по специальности не менее 3-

х лет, переходящего из одного подразделения в другое, если характер его работы и тип оборудования, на котором он работает, не меняется.

11.5 Повторный инструктаж проходят все работники, указанные в п. 11.1.3., не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

11.6 Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных документов учреждения;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при перерывах в работе - для работ, к которым предъявляют дополнительные (повышенные) требования безопасности труда более чем на 30 календарных, а для остальных работ - 60 дней.

11.7 Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы.

11.8 Организация обучения, аттестации и проверки знаний рабочих.

11.9 При теоретическом обучении безопасным приёмам и методам работы на рабочем месте рабочие должны изучать:

- инструкции по охране труда согласно перечню обязательных инструкций для данной профессии;
- требования правильной организации и содержания рабочих мест;
- порядок проверки исправности оборудования, безопасной подготовки к пуску его в работу, назначение контрольно-измерительных приборов, заземляющих устройств, ограждений, блокировочных, сигнализирующих, предохранительных и защитных средств и приспособлений;
- пожарную опасность и противопожарные меры, расположение и принцип действия противопожарных средств, аварийных сигналов, пожарных извещателей и т. п.;
- действия при тушении пожаров и загораний;
- порядок хранения и применения средств индивидуальной защиты;
- правила оказания доврачебной помощи при отравлениях, поражениях электротоком и других несчастных случаях.

11.10 Все рабочие, имеющие перерыв в работе более 3-х лет, а при работе на объектах с повышенной опасностью более одного года, должны пройти обучение по безопасности труда до начала самостоятельной работы.

11.11 Проведение инструктажей, аттестации и проверки знаний руководителей и специалистов

11.12 Аттестация руководителей и специалистов в области охраны труда проводится периодически в сроки, установленные правилами безопасности, но не реже, чем один раз в три года.

Аттестация проводится не позднее одного месяца:

- при назначении на должность;
- при переходе на другую работу, отличающуюся от предыдущей по условиям и характеру требований нормативных документов;
- при переходе с одного предприятия на другое;
- при перерыве в работе более одного года.

12. Действия сотрудников при возникновении чрезвычайных ситуаций

12.1 Немедленно извещайте непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

12.2 Действия работника при несчастном случае:

- немедленно освободите пострадавшего/пострадавших от воздействия травмирующего фактора, если это не сопряжено с риском для жизни;
- немедленно сообщите своему непосредственному руководителю о ЧС;
- при необходимости вызовите скорую медицинскую помощь по телефону 103 или 112;
- оповестите всех работающих в помещении и прекратите работу;
- предотвратите дальнейшее развитие чрезвычайной ситуации, вызовите электрика и отключите электрооборудование, потушите пожар с применением первичных средств пожаротушения и т.д;
- по прибытии скорой помощи сопроводите пострадавшего в медучреждение;
- примите меры для сохранения обстановки несчастного случая, если это не сопряжено с опасностью для жизни и здоровья людей.

13. Специальная оценка условий труда по факторам вредности, опасности, тяжести и напряженности труда

13.1 Специальная оценка условий труда (далее СОУТ) является основным функциональным инструментом управления профессиональной безопасностью и здоровьем и осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

13.2 Специальной оценке условий труда подлежат все имеющиеся в организации рабочие места.

13.3 Результаты СОУТ используются в целях:

- разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников;
- информирования работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и о полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях;
- обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также оснащения рабочих мест средствами коллективной защиты;
- осуществления контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
- установления работникам предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий и компенсаций;
- установления дополнительного тарифа страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации с учетом класса (подкласса) условий труда на рабочем месте;
- расчета скидок (надбавок) к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обоснования финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе за счет средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- оценки уровней профессиональных рисков.

13.4 Сроки проведения СОУТ устанавливаются организацией исходя из изменения условий и характера труда, но не реже одного раза в 5 лет с момента проведения последних измерений.

13.5 Внеплановый СОУТ подлежат рабочие места в следующих случаях:

- ввод в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест;
- получение работодателем предписания государственного инспектора труда о проведении внеплановой специальной оценки условий труда;
- замена производственного оборудования, которые способны оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;
- изменение применяемых средств индивидуальной и коллективной защиты;
- произошедший на рабочем месте несчастный случай на производстве.

14. Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков

14.1 В учреждении ежегодно разрабатывается Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда с указанием сроков выполнения и назначения ответственных лиц за их выполнение.

14.2 В Перечень мероприятий включаются:

- устройство ограждений производственного оборудования от воздействия движущихся частей;
- устройство новых и (или) модернизация имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов;
- нанесение на производственное оборудование, органы управления и контроля, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током;
- очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей;
- устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений;
- приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в соответствие с действующими нормами;
- обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка);
- проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков;
- реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков;
- приобретение, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам выполнения работ;
- организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников;
- организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

- обучение лиц, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов;
- проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований);
- организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством;
- издание (тиражирование) инструкций по охране труда;
- реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах.

15. Проведение предварительного и периодического медицинского осмотра

15.1 Предварительный и периодический медицинский осмотр проводится в соответствии с Приказом Минздрава России от 28.01.2021г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся в целях:

- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний;
- выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов;
- своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;
- своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
- предупреждения несчастных случаев на производстве.

15.2 Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на работодателя.

16. Финансирование мероприятий по охране труда

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, внебюджетных источников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями (за исключением государственных унитарных предприятий и федеральных учреждений) осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство работ, услуг.

Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

17. Ответственность за несоблюдение норм безопасности по охране труда

17.1 Должностные лица и работники, виновные в нарушениях требований безопасности и условий охраны труда, несут ответственность в пределах своих должностных и функциональных обязанностей в дисциплинарном, административном или судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

17.2 К лицу, допустившему нарушения требований безопасности, применяются в зависимости от характера нарушения следующие меры воздействия:

- проведение внепланового инструктажа по охране труда;
- проведение внеочередной проверки знаний по охране труда;
- объявление дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение с предприятия) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

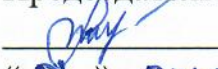
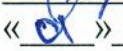
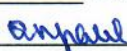
Специалист в области
охраны труда



И.С. Подобина

**Приложение № 6
к Коллективному договору
на 2021-2024гг
ГАУСО СО «ЦСПСиД
«Росинка»
города Первоуральска»**

Профсоюзный комитет
Государственное автономное
учреждение социального
обслуживания Свердловской области
«Центр социальной помощи семье и
детям «Росинка» города
Первоуральска»

Председатель профкома
 /Е.В. Копылова/
«  »  2021 г.

Государственное автономное
учреждение социального
обслуживания Свердловской
области «Центр социальной
помощи семье и детям «Росинка»
города Первоуральска»

Директор
 Н.Т. Ахаимова
«  »  2021 г.



Соглашение по охране труда

1. Общие положения

Соглашение «Об охране труда» государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям «Росинка» города Первоуральска» разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (раздел 10 «Охрана труда»), постановлением Правительства Свердловской области от 17.05.2004 года № 368-ПП «Об утверждении Положения об организации государственного управления охраной труда в Свердловской области».

Стороны обязуются:

1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств – Соглашение (План) по охране труда. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением (Планом).
2. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава совета трудового коллектива или коллектива работников и создавать совместную комиссию по охране труда.

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

Работодатель обязуется:

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

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

6. Обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента от фонда оплаты труда в соответствии со ст. 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда учреждения.

8. Обеспечить проведение 1 раз в год периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н.

9. Проводить специальную оценку условий труда рабочих мест по условиям труда в соответствии с Федеральным законом № 426 – ФЗ «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. Специальную оценку проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

10. Предоставить работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день;
- оплата труда в повышенном размере - 4 процента тарифной ставки (оклада) (ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации).

11. Обеспечить приобретение и выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития № 290Н от 01.06.2009 г., № 777Н от 01.09.2010г. Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену

ранее выданных средств защиты ст. 221 Трудового кодекса Российской Федерации.

12. Обеспечить обучение по охране труда работников, в том числе уполномоченных (доверенных) лиц профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, в установленном порядке, проведение инструктажа по охране труда работников;

13. Обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций для работников по охране труда с учетом мнения выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации;

14. Создать на паритетной основе с представителями выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации комиссии (комитеты) по охране труда для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, для проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирования работников о результатах этих проверок, создать необходимые условия для работы комиссий (комитетов) по охране труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.);

15. Оборудовать комнаты для отдыха в рабочее время, помещения (посты) для оказания первой медицинской помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи;

16. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным постановлением Минтруда Российской Федерации от 24.10.2002 г. № 73;

17. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием;

18. Обеспечивать выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня временной нетрудоспособности работника в связи с его заболеванием или травмой (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) за счет средств работодателя из расчета среднего заработка работника.

19. Руководствуясь Федеральным законом от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», своевременно и обоснованно представлять в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации соответствующие сведения о застрахованных лицах.

20. Проводить профилактическую работу по ВИЧ-инфекции на рабочем месте.

21. Обеспечивать компенсационные выплаты по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет в порядке и размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

22. Предоставлять работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, право на освобождение от работы (профессиональной служебной деятельности) на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (денежного содержания).

Работники обязуются:

В соответствии со ст 214 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.
2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.
3. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.
4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

Работники имеют право:

В соответствии со ст. 219 Трудового кодекса Российской Федерации

1. Отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором;

Отказ работника от выполнения работ (профессиональных должностных обязанностей) в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

2. Беспрепятственно получать от работодателя информацию о начислении страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации (статья 15 Федерального закона от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»).

Специалист
в области охраны труда


120

И.С. Подобина

Приложение № 7
к Коллективному договору
на 2021-2024гг
ГАУСО СО «ЦПСиД «Росинка»
города Первоуральска»

**Перечень должностей с сокращенной продолжительностью рабочего
времени
в соответствии с законодательством (статья 350 ТК РФ)**

№ п/п	Профессия	Сокращенный рабочий день (часов/неделю)
1	Фельдшер	39
2	Медицинская сестра	39
3	Медицинская сестра по массажу	39
4	Медицинская сестра по физиотерапии	39

ПЕРЕЧЕНЬ
работников с вредными условиями труда с указанием
продолжительности предоставляемых им дополнительных отпусков
Государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям
«Росинка»
города Первоуральска»

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
1.	Повар	7
2.	Кухонный рабочий	7
3.	Оператор стиральных машин	7

ПЕРЕЧЕНЬ
работников с ненормированным рабочим днем с указанием
продолжительности предоставляемых им дополнительных отпусков
Государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области
«Центр социальной помощи семье и детям «Росинка» города
Первоуральска»

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
1.	Директор	3
2.	Заместитель директора	3
3.	Заведующий отделением	3
4.	Главный бухгалтер	3

Приложение № 10
к Коллективному договору
на 2021-2024гг
ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка»
города Первоуральска»

Форма расчетного листка

Внш Код	Вид Н-У	Полное название вида Начислений-Удержаний
107	ПО СРЕД	Оплата по среднему
117	НОЧНЫЕ	Доплата за ночное время
118	СОВМ-ВО	Надбавка за совм-во
127	СТАЖ	За непрерывный стаж
130	ИНТЕНС	Надбавка за интенсивность %
139	Ув.объе	Увеличение объема работ
140	ОТП.ФЗП	Отпуск за счет ФЗП
141	К.О.ФЗП	Компенсация за неиспользованный отпуск за счет ФЗП
142	ОТП COV	Отпуск Covid
144	КВ.ПРЕМ	Квартальная премия
158	ПРЕМ.ГД	Премия за год
166	МАТ.ПОМ	Материальная помощь
176	Категор	Коэффициент за квалификационную категорию
882	ЕД РАН СР	Единовременное пособие при постановке на учет в ранние сроки беременности(пилот)
883	ЕД РОЖД	Единовременное пособие при рождении ребенка (пилотный проект ФСС)
890	Б/Л	Больничный лист по болезни (пилотный проект ФСС)
891	РОДОВОЙ	Больничный лист по беременности и родам (пилотный проект ФСС)
893	ПОУХОДУ	Больничный лист по уходу (пилотный проект ФСС)
199	Р/К ФЗП	Районный коэффициент за счет ФЗП
805	ДО 1.5Л	Пособие на детей до 1.5 лет (пилотный проект ФСС)
206	ВОЗ.КАС	Возврат в кассу
207	ДЕТ.ИНВ	По уходу за ребенком-инвалидом
208	ВРЕД 4%	Вредные условия 4%
209	ВРЕД 6%	Вредные условия 6%
210	ОСОБ 35%	Особые условия (специфика труда) 35%
213	СОВМЕЩ	Надбавка за совмещение
222	ОСОБ 40%	Особые условия (специфика труда) 40%
225	ПРЕМИЯ	Премия ежемесячная
228	ДО 3ЛЕТ	по уходу за ребенком до 3-х лет
230	ПРАЗДН	за работу в праздничные дни
280	БЛ ПР.2	Оплата первых дней БЛ за счет предприятия
296	ОКЛАД/ч	Оклад по часам
301	АВАНС	Аванс
302	КАССА	Касса
304	П/н БЛ	Налог с больничного листа
305	П/НАЛОГ	Налог на доходы физических лиц

318	АЛИМ.%	Алименты
325	ПРОФС.	Профсоюзные взносы
326	ИСПОЛ%	По исполн.физич.лицу
330	БАНК%	По исполн.банкам
331	АвКарт.	Аванс на карточки
332	КасКарт	Касса карточки
338	ЕСН СС	ЕСН Соц.страх.
339	ЕСН МФ	ЕСН Мед.страх(федеральный)
341	СТР.ПФ	Страховые взносы в ПФ
354	СТРН.ТР	Страховой взнос по травматизму
505	П/Н ИССС	Налог на доходы по источникам
508	ЕСН ССИ	ЕСН Соцстрах по источникам
509	ЕСН МФИ	ЕСН Медстрах федеральный по источникам
511	СТР ПФИ	Страховые взносы в ПФ по источникам
554	СТР ТРИ	Страховой взнос по травматизму по источникам

Приложение № 11
к коллективному договору
на 2021-2024гг
ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка»
города Первоуральска»

Перечень должностей работников ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка»
города Первоуральска», подлежащих обязательным психиатрическим
освидетельствованием в соответствии с Постановлением
Правительства РФ от 28.04.1993 г. № 377

№ п/п	Должность	Проводимые работы, виды профессиональной деятельности и категории должностей
1.	Педагог - психолог	работники учебно-воспитательных учреждений; работники детских и подростковых оздоровительных учреждений, в том числе сезонных; работники детских дошкольных учреждений, домов ребенка, детских домов, школ-интернатов, интернатов при школах.
2.	Воспитатель	
3.	Социальный педагог	
4.	Учитель - логопед	
5.	Младший воспитатель	
6.	Помощник воспитателя	
7.	Повар	Работники лечебно-профилактических учреждений, санаториев, домов отдыха, пансионатов, домов-интернатов, непосредственно связанные с организацией питания пациентов.
8.	Кухонный рабочий	
9.	Шеф - повар	
10.	Медицинская сестра по физиотерапии	тренеры, инструкторы по плаванию, работники бассейнов и лечебных ванн, отпускающие процедуры
11.	Медицинская сестра по массажу	
12.	Медицинская сестра	Работы, непосредственно связанные с оборотом психотропных веществ
13.	Техник	работники водопроводных сооружений, имеющие непосредственное отношение к подготовке воды, и лица, обслуживающие водопроводные сети
14.	Оператор стиральных машин	работники предприятий санитарно-гигиенического обслуживания населения (подсобный персонал прачечных, пунктов приема белья)
15.	Водитель	водители авто-, мототранспортных средств и городского электротранспорта
16.	Инженер	Персонал, обслуживающий действующие электроустановки напряжением 127 В и выше, производящий на них оперативные переключения, выполняющий на этих электроустановках наладочные, монтажные работы

Приложение № 12
к коллективному договору
на 2021-2024гг
ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка»
города Первоуральска»

**Перечень профессий и должностей сотрудников, которым положена
специальная одежда, специальная обувь
и других средств индивидуальной защиты
в ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка города Первоуральска»**

№ п/п	Профессия, должность
1	Водитель автомобиля
2	Заведующий хозяйством
3	Кухонный рабочий
4	Оператор стиральных машин
5	Повар (шеф-повар)
6	Техник
7	Уборщик служебных помещений
8	Уборщик территории
9	Специалист по социальной работе (ОПБН, ОСЗС, ОРДиПсОВ)
10	Помощник воспитателя
11	Фельдшер, медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу

**Перечень бесплатной выдачи специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
работникам
ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка города Первоуральска»**

Пункт Типовых норм	Профессия, должность	Наименование СИЗ в соответствии с Типовыми нормами	Кол-во на год	Единиц а измерен ия
Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 года N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»				
п.11	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Шт
		Перчатки с точечным покрытием	12	Пара
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	-	Дежурные
		Дополнительно: Приказ Минздравсоцразвития России от 20.04.2006 N 297 (ред. от 12.02.2014) "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики"		
		Жилет сигнальный	1	Шт.
п.32	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6	Пара
п.60	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	-	До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6	Пара
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	Шт.
п.115	Оператор стиральных машин; машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	-	Дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6	Пара
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	-	Дежурные

п.122	Повар (шеф-повар)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	Шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	-	До износа
		Для уборки помещений, в соответствии с СанПиН 2.4.3259-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"		
		Халат хлопчатобумажный (для уборки помещений)	1	Шт.
		Косынка хлопчатобумажная	1	Шт.
п.27	Техник	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	4	Пары
п.171	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6	Пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12	Пар
п.23	Уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	Пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6	Пара
		Зимой дополнительно:		
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 г.	Шт.
		Ботинки кожаные утепленные или сапоги кожаные утепленные, или валенки с резиновым низом	1 на 2,5 г.	Пара
		Головной убор, утепленный	1 на 2 г.	Шт.
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3	Пары
Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 №65 (ред. от 16.09.1988) «О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви»				
п.4	Средний и младший медицинский персонал	Платье хлопчатобумажное или халат хлопчатобумажный	2	Шт.
		Колпак хлопчатобумажный или косынка хлопчатобумажная	2	Шт.

		Полотенце	2	Шт.
		Щетка для мытья рук	Дежурная	Шт.
п.171	Уборщик служебных помещений	Для уборки помещений, в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 года N 997н		
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6	Пара
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12	Пара
СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.				
п.19.6 п.19.8	Помощник воспитателя	Для раздачи пищи:		
		Фартук хлопчатобумажный	1	Шт.
		Косынка или колпак	1	Шт.
		Для уборки помещений:		
		Халат хлопчатобумажный (темный).	1	Шт.
ОСТ 10 286-2001 Санитарная одежда для работников АПК. Нормы обеспечения. Правила применения и эксплуатации				
п.43	Помощник воспитателя	Халат белый хлопчатобумажный	2	Шт.
Постановление Правительства СО №635-п от 02.08.1996г. «О порядке, перечне и нормах обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем социальных работников государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания»				
п.2	Специалист по социальной работе	Плащ	1 на 3г	Шт.
		Обувь зимняя утепленная	1 на 2г	Пара
		Обувь резиновая	1 на 2г	Пара

**Перечень профессий и должностей сотрудников, которым положена
специальная одежда, специальная обувь и др.СИЗ
в ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка города Первоуральска»**

№ п/п	Профессия, должность	Пункт типовых норм
Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. №997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работника сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением		
1	Водитель автомобиля	п. 11
2	Заведующий хозяйством	п. 32
3	Кухонный рабочий	п. 60
4	Оператор стиральных машин	п. 115
5	Повар (шеф-повар)	п. 122
6	Техник	п. 27
7	Уборщик служебных помещений	п. 171
8	Уборщик территории	п. 23
Постановление Правительства СО №635-п от 02.08.1996г. «О порядке, перечне и нормах обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем социальных работников государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания»		
9	Специалист по социальной работе (ОПБН, ОСЗС, ОРДиПсОВ)	п.2
СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. ОСТ 10 286-2001 Санитарная одежда для работников АПК. Нормы обеспечения. Правила применения и эксплуатации (п.43)		
10	Помощник воспитателя	п. 19.6, 19.8 (п.43)
Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 №65 (ред. от 16.09.1988) «О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви»		
11	Фельдшер, медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу	п. 1

**Перечень профессий, на которых
невозможно установить перерыв для отдыха и питания**

1. Воспитатель отделения социальной реабилитации (временный приют)
2. Воспитатель отделения реабилитации для детей и подростков с ограниченными возможностями
3. Младший воспитатель отделения социальной реабилитации (временный приют)
4. Сторож (вахтер)

Приложение № 14
к Коллективному договору
на 2021-2024гг
ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка»
города Первоуральска»

ИЗВЕЩЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г. № ____

О времени начала отпуска

(фамилия, имя, отчество работника)

Извещаем Вас о том, что в соответствии с утвержденным графиком отпусков на 20__ год дата начала ежегодного основного оплачиваемого отпуска «__» _____ 20__ года, продолжительностью __ календарных дней.

Директор
ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка»
города Первоуральска»

(личная подпись) Н.Г. Ахаимова

С уведомлением ознакомлен(а)

_____/_____
(личная подпись) (Ф.И.О. работника)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 15
к Коллективному договору
на 2021-2024гг
ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка»
города Первоуральска»

Режим рабочего времени
ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска»

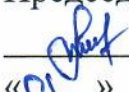
Наименование должности, профессии	Продолжительность рабочей недели	Время начала и окончания работы	Обеденный перерыв	Норма рабочего времени в неделю / смена(час)
Общее руководство				
Директор	Пятидневная	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	40
Заместитель директора	Пятидневная	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	40
Заместитель директора	Пятидневная	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00	40
Правовое обслуживание				
Юрисконсульт	Пятидневная	08.30 – 17.00	12.30 – 13.00	40
Делопроизводство				
Делопроизводитель	Пятидневная	16.30 – 20.30	Не предусмотрен	20
Делопроизводитель	Пятидневная	18.00 – 21.00	Не предусмотрен	20
		08.00 – 17.00	12.00 – 13.00	
Секретарь	Пятидневная	08.00 – 16.30	12.00 – 12.30	40
Программист (Инженер – программист)	Пятидневная	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	40
Комплектование и учет кадров				
Специалист по кадрам	Пятидневная	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00	40
Бухгалтерский учет и финансово – экономическая деятельность				
Главный бухгалтер	Пятидневная	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00	40
Бухгалтер	Пятидневная	08.30 – 17.00	13.00 – 13.30	40
Обслуживание и содержание зданий и территорий				
Заведующий отделением	Пятидневная	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	40
Сторож (вахтер)	Пятидневная	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00	40
Сторож (вахтер)	Согласно графику сменности			40
Уборщик служебных помещений	Пятидневная	07.30 – 16.00	11.30 – 12.00	40
Уборщик служебных помещений	Пятидневная	07.00 – 15.30	12.00 – 12.30	40
Уборщик территории	Пятидневная	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00	40
Уборщик территории	Пятидневная	08.00 – 16.30	12.00 – 12.30	40
Материально – техническое снабжение				
Заведующий хозяйством	Пятидневная	08.00 – 16.30	12.00 – 12.30	40
Кладовщик	Пятидневная	16.30 – 20.30	Не предусмотрен	20
Ремонтно – техническое и энергетическое обслуживание				
Инженер	Пятидневная	09.00 – 13.00	Не предусмотрен	20
Техник	Пятидневная	17.00 – 21.00	Не предусмотрен	20
Техник	Пятидневная	08.00 – 12.00	Не предусмотрен	20
Техник	Пятидневная	16.30 – 20.30	Не предусмотрен	20

Организация питания				
Шеф – повар	Пятидневная	08.00 – 16.30	12.00 – 12.30	40
Повар	Согласно графику сменности			40
Повар	Пятидневная	08.00 – 16.30	12.00 – 12.30	40
Кухонный рабочий	Согласно графику сменности			40
Транспортное обслуживание и погрузо – разгрузочные работы				
Водитель	Пятидневная	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00	40
Водитель	Пятидневная	07.30 – 16.30	12.00 – 13.00	40
Бытовое обслуживание				
Оператор стиральных машин	Пятидневная	08.00 – 16.30	12.00 – 12.30	40
Отделение социальной реабилитации (временный приют)				
Воспитатель	09.00 – 20.00 (согласно графику сменности)			40
Младший воспитатель	20.00 – 09.00 (согласно графику сменности)			40
Специалист по социальной работе	Пятидневная	08.30 – 17.00	13.00 – 13.30	40
Инструктор по труду	Пятидневная	08.00 – 16.30 11.30 – 20.00 10.00 – 18.30	12.00 – 12.30 15.30 – 16.00 14.00 – 14.30	40
Социальный педагог	Пятидневная	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00	40
Помощник воспитателя	Согласно графику сменности			40
Фельдшер	Пятидневная	09.00 – 13.00 12.00 – 15.30	Не предусмотрен	19,5
Медицинская сестра	Пятидневная	07.30 – 16.00 07.30 – 15.00	12.00 – 12.30	39
Отделение психолого – педагогической помощи				
Заведующий отделением	Пятидневная	08.30 – 17.00	13.00 – 13.30	40
Специалист по социальной работе	Пятидневная	08.30 – 17.00	13.00 – 13.30	40
Социальный педагог	Пятидневная	08.30 – 17.00	13.00 – 13.30	40
Педагог – психолог	Четырехдневная	08.00 – 18.00 09.00 – 19.00	13.00 – 14.00	40
Учитель – логопед	Трехдневная	14.00 – 20.30 15.00 – 19.00	17.30 – 18.00	20
Педагог – психолог	Трехдневная	16.00 – 20.00 08.00 – 20.30	Не предусмотрен 13.00 – 13.30	20
Отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних				
Заведующий отделением	Пятидневная	08.00 – 12.00	Не предусмотрен	20
Специалист по социальной работе	Пятидневная	08.00 – 17.00	13.00 – 14.00	40
Отделение реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями				
Заведующий отделением	Пятидневная	08.30 – 17.30	12.30 – 13.30	40
Воспитатель	Пятидневная	09.00 – 17.00	Не предусмотрен	40
Воспитатель	Пятидневная	08.30 – 16.30	Не предусмотрен	40
Учитель – логопед	Пятидневная	08.00 – 13.30 13.00 – 18.00	12.00 – 12.30	24,5
Специалист по социальной работе	Пятидневная	08.00 – 17.00	13.00 – 14.00	40
Помощник воспитателя	Пятидневная	08.00 – 16.30	12.00 – 12.30	40
Медицинская сестра по физиотерапии	Пятидневная	08.00 – 16.30 08.00 – 15.30	12.00 – 12.30	39
Медицинская сестра по массажу	Пятидневная	08.30 – 16.48	12.00 – 12.30	39
Медицинская сестра	Пятидневная	08.00 – 16.30 08.00 – 15.30	12.00 – 12.30	39

Отделение сопровождения замещающих семей				
Заведующий отделением	Пятидневная	13.00 – 17.00	Не предусмотрен	20
Специалист по социальной работе	Пятидневная	08.00 – 17.00	13.00 – 14.00	40
Специалист по социальной работе	Пятидневная	08.30 – 17.00	13.00 – 13.30	40
Отделение экстренной помощи по телефону				
Заведующий отделением	Пятидневная	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00	40
Психолог	Согласно графику сменности			40
Психолог	Согласно графику сменности			35

Приложение № 16
к Коллективному договору
на 2021-2024гг
ГАУСО СО «ЦСПСиД
«Росинка»
города Первоуральска»

Профсоюзный комитет
Государственное автономное
учреждение социального
обслуживания Свердловской области
«Центр социальной помощи семье и
детям «Росинка» города
Первоуральска»

Председатель профкома
 /Е.В. Копылова/
«01» октября 2021 г.

Государственное автономное
учреждение социального
обслуживания Свердловской
области «Центр социальной
помощи семье и детям «Росинка»
города Первоуральска»

Директор
 Н. Г. Ахаимова
«01» октября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ПОРЯДКУ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ,
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКОВ
В ГАУСО СО «ЦСПСиД «РОСИНКА» города Первоуральска»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 года № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» и устанавливает обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (далее - СИЗ).

2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения работников учреждения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее по тексту - СИЗ).

2. Требования настоящего Положения распространяются на работодателя (в лице руководителя), должностных лиц и сотрудников ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска» (далее - Центра).

3. В целях настоящего Положения под СИЗ понимаются средства индивидуального пользования, применяемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

4. Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

5. Приобретение СИЗ осуществляется за счёт средств работодателя.

6. Предоставление работникам СИЗ осуществляется в соответствии с «Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» (далее - Типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

7. Специалист в области охраны труда проводит работу по заключению договора (сбор ком.предложений), составляет служебную записку (обоснование закупа) и передает председателю закупочной комиссии.

8. СИЗ должны быть выданы работнику в индивидуальное пользование.

9. Одежда и обувь должны соответствовать требованиям государственных и отраслевых стандартов и других нормативных и технических документов на соответствующие изделия, быть пригодными и удобными для пользования.

10. Комиссия по приему СИЗ осуществляет визуальный осмотр приобретенных СИЗ.

11. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

12. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных Типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

13. Работодатель обязан обеспечить информирование вновь принятых работников о полагающихся им СИЗ, порядке выдачи и обеспечения СИЗ. При проведении вводного инструктажа специалист в области охраны труда обязан ознакомить сотрудников с настоящим Положением, а также с соответствующими его профессии и должности Типовыми нормами выдачи СИЗ.

14. При отсутствии профессий и должностей в соответствующих Типовых нормах работодатель выдает работникам СИЗ, предусмотренные «Типовыми нормами для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики», а при отсутствии профессий и должностей в этих Типовых нормах - Типовыми нормами для работников, профессии (должности) которых характерны для выполняемых работ.

15. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанных с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет права требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

16. Хранение новых СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях (обусловленные ежегодными сезонными изменениями температуры) осуществляется на складе учреждения.

II. Порядок выдачи и применения сиз

17. Руководитель структурного подразделения ежегодно до 15 ноября, либо при поступлении в подразделение вновь принятого работника делает заявку на приобретение спец.одежды, спец.обуви для сотрудников и передает

заведующему хозяйством для формирования сводной заявки по учреждению. При заказе и выдаче работникам СИЗ работодатель руководствуется Типовыми нормами, соответствующими его виду деятельности.

18. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

19. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ.

20. Работодатель обязан в течение первых трех месяцев работы предоставить работнику положенные ему СИЗ.

21. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

22. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, (Приложение 1).

23. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

24. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение), учащимся и студентам образовательных организаций начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения практики (производственного обучения) СИЗ выдаются в соответствии с Типовыми нормами и настоящим Положением на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

25. Работники сторонних организаций при выполнении работ на территории и в Центре, где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, которые могут воздействовать на работников, должны быть обеспечены своим работодателем СИЗ в соответствии с Типовыми нормами.

26. В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, страховочная привязь, удерживающая привязь (предохранительный пояс), диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, изолирующие СИЗ органов дыхания, самоспасатели, виброзащитные рукавицы или перчатки и т.п. не указаны в соответствующих Типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки "до износа" на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ.

27. Указанные выше СИЗ также выдаются на основании результатов проведения специальной оценки условий труда для периодического использования при выполнении отдельных видов работ (далее - дежурные СИЗ).

28. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

29. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных

условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

30. Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и местных климатических условий.

31. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

32. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса и др.), работодатель обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

33. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдает им другие исправные СИЗ. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

34. Работники должны ставить в известность работодателя (руководителя структурного подразделения) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

35. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

36. Работник обязан носить в рабочее время, выданную бесплатно работодателем спец.одежду, спец.обувь и др.СИЗ.

37. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет право требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

III. Порядок обеспечения и последующего использования работниками сиз, бывших в употреблении

38. В соответствии с приказом по учреждению ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия

СИЗ, а также за хранение возлагается на заведующего хозяйством, а надлежащий уход за СИЗ на оператора стиральных машин.

39. Заведующая хозяйством обеспечивает хранение СИЗ и несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу руководителю структурного подразделения, а он работникам.

40. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта).

41. Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения, а также процент износа СИЗ устанавливает комиссия по приему СИЗ и фиксирует его в личной карточке учёта выдачи СИЗ.

42. Комиссия приему СИЗ в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи СИЗ, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 года № 290н, эксплуатационной документацией организаций-производителей, прилагаемой к СИЗ (руководство, паспорт, сертификат соответствия и др.), иной нормативно-технической документацией.

43. Комиссия приему СИЗ осуществляет следующие функции:

43.1. Принимает на рассмотрение специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации.

43.2. Выявляет СИЗ не пригодные к дальнейшей эксплуатации или СИЗ требующие ремонта, чистки, стирки, обеспыливания или обеззараживания.

43.3. СИЗ не пригодные к дальнейшей эксплуатации подлежат списанию в установленном порядке, взамен списанных СИЗ выдаются новые.

43.4. Устанавливает процент износа СИЗ, признанных годными к дальнейшей эксплуатации.

43.5. Сравнивает проверяемое СИЗ с новым образцом, использует в работе инструкции организации-производителя по его периодической проверке и технической эксплуатации.

43.6. При определении процента износа комиссия приему СИЗ исходит из того, что СИЗ должно соответствовать требованиям нормативных документов (Технического регламента Таможенного союза ТР ТС 019/2011 "О безопасности средств индивидуальной защиты", утвержденного Решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 года № 878; ГОСТов) и сохранять свои защитные свойства.

43.7. Определяет новый срок носки (применения) СИЗ.

44. Срок устанавливается пропорционально степени износа, но не более чем на 1 год. Не допускается продление срока носки спецодежды с пропиткой независимо от процента ее износа.

45. По результатам рассмотрения представленного СИЗ составляет Акт осмотра СИЗ, в котором указывает процент износа и возможность его дальнейшего использования.

Акт составляется индивидуально для конкретного СИЗ (указывается идентификационный номер согласно маркировки) и прилагается к личной карточке учета выдачи СИЗ.

46. Работодатель возвращает работнику СИЗ, пригодные для дальнейшего применения, с указанием в личной карточке учета выдачи сведений о проценте износа и продлении срока носки.

47. Работник обязан расписаться о получении спецодежды, спецобуви в личной карточке учета выдачи СИЗ.

48. При выходе из строя (неисправности) СИЗ до истечения нового срока носки (применения), работник сообщает об этом непосредственному руководителю, а руководитель принимает меры к их списанию, заказу и выдаче работнику новых сертифицированных СИЗ.

49. При увольнении (расторжении трудового договора) работника выданная специальная обувь, индивидуальные средства защиты органов дыхания и глаз сдается на склад с отметкой в обходном листе и списывается на основании Акта осмотра СИЗ.

50. При увольнении работник передает работодателю все средства индивидуальной защиты независимо от срока их использования и состояния.

51. Если работник не вернул материальные ценности, то должен возместить причиненный ущерб в полном объеме (ст.243 ТК РФ).

52. Специальная одежда, подлежит сдаче для обработки (проведение химчистки, стирки, ремонта, обезвреживания и обеспыливания СИЗ), определения процента износа и продления срока носки СИЗ.

IV. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

53. Работодатель за счет собственных средств обязан организовать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.

54. Оператор стиральных машин обеспечивает надлежащий уход за специальной одеждой, ремонт и её замену (меняется по мере загрязнения, но не реже 1 раза в 2 дня для работников пищеблока, а для обслуживающего персонала не реже 2-3 раз в неделю).

55. Стирка, сушка, обезвреживания СИЗ осуществляется в прачечной учреждения.

56. В случае отсутствия у работодателя технических возможностей для химчистки, стирки, ремонта, обезвреживания и обеспыливания СИЗ данные работы выполняются сторонней организацией.

57. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у заведующего хозяйством.

58. Руководитель структурного подразделения организует хранение и своевременное заполнение данных в личную карточку учета выдачи СИЗ работника и выдает работнику под личную подпись, с указанием даты выдачи.

V. Заключительные положения

59. Ответственность за организацию контроля возлагается на комиссию по приему СИЗ.

60. СИЗ, выданные работникам, считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, работник обязан сдать ранее выданные СИЗ с отметкой в обходном листе.

61. Специалист по охране труда учреждения контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также хранение, уход и применением СИЗ.

62. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем настоящего Положения осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных НПА, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации), а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

Специалист
в области охраны труда



И.С. Подобина

Алгоритм работы по приобретению, хранению и выдаче СИЗ

1. Руководитель структурного подразделения ежегодно до 15 ноября, либо при поступлении в подразделение вновь принятого работника делает заявку на приобретение спец.одежды, спец.обуви для сотрудников и передает заведующему хозяйством для формирования сводной заявки по учреждению.

2. Специалист в области охраны труда проводит работу по заключению договора (сбор ком.предложений), составляет служебную записку (обоснование закупа) и передает председателю закупочной комиссии.

3. Проходит закуп спец.одежды по заявке.

4. При поступлении новой спец.одежды на склад учреждения комиссия приему СИЗ осуществляет визуальный осмотр приобретенных СИЗ.

5. Заведующий хозяйством выдает СИЗы руководителю структурного подразделения.

6. Руководитель структурного подразделения организует хранение и своевременное заполнение данных в личную карточку учета выдачи СИЗ работника и выдает работнику под личную подпись, с указанием даты выдачи.

7. Хранение новых СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях (обусловленные ежегодными сезонными изменениями температуры) осуществляется на складе учреждения.

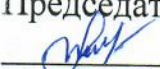
7. Бухгалтер при поступлении новой спец.одежды делает приход СИЗ на заведующего хозяйством.

Списывание старой спец.одежды проводится на основании составленного комиссионно Акта осмотра СИЗ, в котором указывает процент износа и возможность его дальнейшего использования.

8. При увольнении (расторжении трудового договора) работника выданная специальная обувь, индивидуальные средства защиты органов дыхания и глаз сдается на склад с отметкой в обходном листе и списывается на основании Акта осмотра СИЗ.

Приложение № 17
к Коллективному договору
на 2021-2024гг
ГАУСО СО «ЦСПСиД
«Росинка»
города Первоуральска»

Профсоюзный комитет
Государственное автономное
учреждение социального
обслуживания Свердловской области области
«Центр социальной помощи семье и детям
«Росинка» города Первоуральска»

Председатель профкома
 /Е.В. Копылова/
«01» Апрель 2021 г.

Государственное автономное
учреждение социального
обслуживания Свердловской
«Центр социальной помощи
семье и детям «Росинка»
города Первоуральска»

Директор
 Н.Г. Ахаимова
«01» Апрель 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ОХРАНЫ ТРУДА

Положение разработано в соответствии со ст. 217 раздел 10 глава 35 Трудового кодекса РФ (с изменениями от 30.12.2001 № 197-ФЗ), Постановления Минтруда РФ «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации» от 08.08.2000г. № 14.

Положение устанавливает общий порядок, задачи, функциональные обязанности и права работников службы охраны труда.

1. Общие положения

- 1.1. Управление охраной труда в организации осуществляет директор. Для организации работы по охране труда директор организации создает службу охраны труда.
- 1.2. Служба (специалист в области охраны труда) подчиняется непосредственно директору.
- 1.3. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями организации, совместной комиссией по охране труда, уполномоченными лицами профессиональных союзов.
- 1.4. Работники службы в своей деятельности руководствуются законами и иными нормативными актами об охране труда РФ, коллективным договором, другими локальными нормативными актами организации.

2. Основные задачи службы охраны труда.

- 2.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.
- 2.2. Контроль соблюдения работниками законов и иных нормативных актов охраны труда.
- 2.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, и заболеваний обусловленных производственными факторами.
- 2.4. Информирование и консультирование сотрудников организации, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда.

3. Функции службы охраны труда

- 3.1. Учет и анализ причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний.
- 3.2. Организация проведения измерений параметров вредных и опасных производственных факторов.
- 3.3. Участие в работе комиссии по специальной оценке условий труда.
- 3.4. Разработка совместно с руководителями подразделений планов, программ по улучшению условий труда.
- 3.5. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся охраны труда.
- 3.6. Оказание помощи в составлении списков профессий в соответствие, с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 3.7. Организация расследования несчастных случаев в организации, участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев.
- 3.8. Составление отчетности по охране труда по формам, установленным Госкомстатом.
- 3.9. Разработка программы обучения по охране труда, проведение вводного инструктажа по охране труда, со всеми лицами, поступающими на работу.
- 3.10. Участие в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда.
- 3.11. Оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.
- 3.12. Обеспечение подразделений локальными нормативными актами, правилами, нормами, инструкциями по охране труда.
- 3.13. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов охраны труда.
- 3.14. Осуществление контроля:
 - соблюдения работниками требований охраны труда;
 - выполнения мероприятий, предусмотренных программами улучшения условий труда.
 - выполнения предписаний органов государственного надзора и контроля;

- состояния предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- за организацией хранения, выдачи, стирки спецодежды и др. средств защиты;
- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений.

4. Права работников службы охраны труда

- 4.1. В любое время суток беспрепятственно посещать помещения организации.
- 4.2. Предъявлять руководителям подразделений и другим должностным лицам организации обязательные для исполнения предписания.
- 4.3. Требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению работ, не прошедших медосмотры, инструктажи по охране труда, не использующих средства индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.
- 4.4. Представлять руководителю предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.
- 4.5. Требовать письменное объяснение от лиц, допустивших нарушение требований охраны труда.
- 4.6. Представлять руководителю предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий труда.

5. Организация работы службы охраны труда

- 5.1. Руководитель должен обеспечить необходимые условия для выполнения работниками Службы своих полномочий.
- 5.2. Рабочие места работников Службы рекомендуется организовать в отдельном помещении, обеспечить современной оргтехниккой, техническими средствами связи и оборудовать для приема посетителей.
- 5.3. Для осуществления ряда функций Службы (проведение инструктажа, лекций, наглядной агитации) предусматривать организацию кабинета по охране труда, оснащенного необходимой нормативной правовой и справочной литературой по охране труда.

6. Контроль и ответственность

- 6.1. Контроль деятельности Службы осуществляет руководитель организации, служба охраны труда вышестоящей организации, органы государственного надзора по соблюдению требований охраны труда.
- 6.2. Ответственность за деятельность Службы несет руководитель.
- 6.3. Работники Службы несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных должностными инструкциями и Положением о Службе.

Специалист в области охраны труда



И.С. Подобина

ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города
Первоуральска»

Прошито и пронумеровано 86 (восемьдесят
шесть) листов

Директор Ахимова Н.Г. Ахимова

04 2021 г.

