

г. Красноуфимск
2020

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Раздел 1. Общие положения _____	3
Раздел 2. Права и обязанности сторон _____	5
Раздел 3. Трудовые отношения и трудовой договор _____	8
Раздел 4. Рабочее время _____	11
Раздел 5. Время отдыха _____	13
Раздел 6. Оплата труда _____	15
Раздел 7. Социальные льготы и гарантии _____	17
Раздел 8. Охрана труда и здоровья _____	19
Раздел 9. Подготовка кадров. Гарантии в области занятости _____	21
Раздел 10. Заключение _____	23
Приложения _____	24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Красноуфимска» (ГАУСО СО «КЦСОН города Красноуфимска») (далее – учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст.ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Красноуфимска», именуемое далее «работодатель», в лице директора Шиблевой Юлии Владимировны и работники учреждения, в лице представителя трудового коллектива учреждения Хоробрых Елены Александровны, именуемые далее - «работники», «работник».

1.3. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Закона Свердловской области от 03.05.2005 № 35-ОЗ «О Свердловской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений»;
- Постановления Министерства труда Российской Федерации от 10.11.19952 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;
- Постановления Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области»;
- локальных нормативных актов, нормативно-правовых актов Учреждения.

1.4. Предметом Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.5. Настоящий коллективный договор заключен с целью регулирования производственных, трудовых, социально-экономических отношений, согласования интересов работников и работодателя, повышения уровня трудовых прав и гарантий работников.

1.6. Коллективный договор заключен на основе достигнутого взаимопонимания и социального партнерства сторон, основными принципами которого являются (ст. 24 ТК РФ):

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- содействие государства в укреплении и развитии социального партнерства на демократической основе;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;

- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы, гарантируя защиту их прав и интересов. Условия коллективного договора являются обязательными как для работодателя, так и для работников учреждения.

1.8. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся и утверждаются общим собранием работников по обоюдному согласию сторон в случаях:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации;

- письменного предложения одной из сторон о внесении изменений и дополнений, не связанных с изменениями действующего законодательства. В этом случае любая сторона представляет другой стороне письменное предложение о внесении в коллективный договор желаемых изменений и дополнений. В течение четырнадцати дней внесенные предложения обсуждаются на общем собрании работников учреждения. Принятое согласованное решение оформляется совместным протоколом, подписанным представителями сторон.

Если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам, урегулирование разногласий производится в порядке, установленном главой 6 ТК РФ.

1.9. При изменении законодательства Российской Федерации условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с новыми положениями законов, считаются недействительными.

1.10. В течение всего срока действия коллективного договора, стороны не могут в одностороннем порядке прекратить выполнение взятых на себя обязательств.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- принимать локальные нормативные акты;

- для собственных нужд определять необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а так же направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст. 196 ТК РФ);

- требовать от работников учреждения добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, своевременного и точного исполнения распоряжений и приказов работодателя, соблюдения требований по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, соблюдения локальных нормативных актов учреждения.

2.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, предупреждать производственный травматизм;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами с выдачей, ежемесячно, каждому работнику расчетного листа с указанием начислений и удержаний заработной платы;

- производить работникам выплаты компенсационного характера, премиальные выплаты стимулирующего характера (при экономии фонда заработной платы), доплаты при выполнении ими работ в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- применять профессиональные стандарты, утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- обеспечить проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, установленных Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

2.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых (время свободное от выполнения трудовых обязанностей),обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, перерывы для отдыха и питания, сокращенного рабочего 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, включая реализацию прав, предоставленных Федеральным законом № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда";
- повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку, дополнительное профессиональное образование;
- обращение за разъяснениями и консультациями, связанными с выполнением трудовых функций, к руководству учреждения;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений.

2.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы работодателя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и производственной санитарии;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации и Свердловской области, антикоррупционную политику работодателя;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих трудовых обязанностей.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в результате:

- избрания на должность;
- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначения на должность или утверждения в должности;
- направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты;
- судебного решения о заключении трудового договора (глава 2 ТК РФ).

3.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с разделом 3 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

3.3. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.4. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только на случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

3.5. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.6. При приеме на работу работника, с целью проверки соответствия работника поручаемой работе, устанавливается срок испытания продолжительностью 3 (три) месяца, а для руководителя учреждения и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – до 6 (шести) месяцев (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

3.7. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, в соответствии с главой 12 ТК РФ, допускается только по соглашению сторон трудового договора за исключением случаев:

- перемещения его у того же работодателя, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (часть третья ст. 72.1 ТК РФ);

- перевода работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в соответствии с частями второй и третьей ст. 72.2. ТК РФ;

- перевода работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ);

- изменений определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, без изменения трудовой функции работника и ухудшения положения работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (ст. 74 ТК РФ);

- изменении трудовых отношений при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);

- отстранение от работы (ст. 76 ТК РФ).

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора.

3.8. Учреждением, в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации, установлена квота для приема на работу инвалидов в размере 3 процентов среднесписочной численности работников (п. 1 ст. 7 Закона Свердловской области от 25.03.2013 № 23-ОЗ "О содействии занятости населения в Свердловской области").

3.9. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т.ч. режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, обязанности и ответственность сторон.

3.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

Основаниями прекращения трудового договора являются (глава 13 ТК РФ):

- 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 (по собственному желанию);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных законодательством РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу лицо, предъявляет работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления, при увольнении – непосредственно в день увольнения.

3.12. Работодатель гарантирует защиту прав и свобод человека и гражданина при обработке, хранении и передаче персональных данных работника, в соответствии с главой 14 ТК РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и иных нормативных актов учреждения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора и иными локальными нормативными актами должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые относятся к рабочему времени.

4.2. Режим рабочего времени в учреждении установлен Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Коллективному договору).

4.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

4.4. Нормальная продолжительность рабочей недели не может превышать 5 (пяти) дней при односменной работе с двумя выходными днями, за исключением работников, работающих по графику сменности, в соответствии с заключенными трудовыми договорами.

4.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для:

- работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);

- работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);

- работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);

- женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю (ст. 263.1 ТК РФ);

- медицинских работников - не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

4.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой труда работника, пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ, устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

4.7. Учет фактически отработанного каждым работником рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени.

4.8. Сменный режим работы устанавливается для работников, работающих в районе: сторожам (вахтерам), санитаркам, поварам и кухонным рабочим, согласно утверждаемых ежемесячно графиков сменности (несения дежурств) (ст. 103 ТК РФ). Продолжительность смены устанавливается:

- сторож (вахтер) – не более 24 часа;

- санитарка – не более 16 часов;

- повар (район) – не более 12 часов;

- кухонный рабочий (район) – не более 12 часов.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие, под роспись. Работники чередуются сменами равномерно.

4.9. При сменном режиме работы производится суммированный учет рабочего времени за год (ст. 104 ТК РФ).

4.10. Работа в ночное время с 22:00 до 06:00 часов следующего дня устанавливается, исходя из графика сменности:

- сторожам (вахтерам);

- санитаркам;

исходя из скользящего графика – социальным работникам в пункте социальной помощи на базе Модульного здания.

4.11. Ненормированный рабочий день устанавливается:

- директору;
- заместителю директора;
- главному бухгалтеру;
- бухгалтеру;
- водителю автомобиля (ст. 101 ТК РФ) (Приложение № 4 к Коллективному договору).

Продолжительность ненормированного рабочего дня не должна быть меньше нормальной продолжительности рабочего дня.

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

4.13. В течение рабочего дня, при 5 (пятидневной) односменной работе с двумя выходными днями Работникам, выполнение трудовых обязанностей которых связано с работой за компьютером, по результатам специальной оценки условий труда, а так же Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях предоставляются два технологических перерыва, общей продолжительностью 30 минут:

15 минут – с 10.45 до 11.00 часов,

15 минут – с 14.45 до 15.00 часов.

В последний рабочий день недели предусмотрен один технологический перерыв продолжительностью 15 минут – с 10.45 до 11.00 часов.

4.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не перечисленных в абзаце 3 ст. 113 ТК РФ, допускается только с письменного согласия работников.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, знакомятся под роспись со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

5.2. Время отдыха работников учреждения установлено Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Коллективному договору).

5.3. Виды времени отдыха:

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

5.4. В течение рабочего дня (смены), при 5 (пятидневной) односменной работе с двумя выходными днями, работнику учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания не более 60 минут (район) и не менее 30 минут (город), который в рабочее время не включается.

Время приема пищи и отдыха (район): сторожа (вахтера) – не более 90 минут, санитарки – не более 60 минут, повара – не более 60 минут, кухонного рабочего – не более 60 минут, - входит в рабочее время и осуществляется работником непосредственно на рабочем месте или в специально оборудованном помещении.

Если продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, указанный перерыв работнику не предоставляется (ст. 108 ТК РФ).

5.5. При сменном режиме работы продолжительность ежедневного отдыха между сменами должна быть вдвое больше продолжительности работы. Меньший отдых (но не менее 8 часов) допустим только при чрезвычайной ситуации (аварийные работы) (СП 2.2.2.1327-03).

5.6. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье. В связи с производственной необходимостью, по соглашению сторон, могут быть установлены два выходных дня в неделю: воскресенье и понедельник. Общим выходным днем является воскресенье, оба выходных дня предоставляются подряд.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

5.7. По письменному заявлению работников, осуществляющих уход за детьми-инвалидами, предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

5.8. Нерабочие праздничные дни в учреждении устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

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

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ);

- работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закон № 181-ФЗ);

- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в количестве 3 (трех) календарных дней предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение № 4 к Коллективному договору);

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней предоставляется работникам, перенесшим лучевую болезнь, иные

заболевания вследствие чернобыльской катастрофы и инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (ст. 14 Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1).

Очередность отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.10. 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 в обязательном порядке на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 (шестидесяти) календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 (пяти) календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, в удобное для них время - до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

Замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков не допускается.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Условия, порядок оплаты труда работников учреждения, доплат, надбавок, компенсационных выплат регламентируется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Свердловской области от 20.07.2015 № 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 № 170-ПП «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области»;
- Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждёнными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда";
- Положением об оплате труда работников (Приложение № 2 к Коллективному договору);
- Положением о выделении материальной помощи (Приложение № 3 к Коллективному договору);

6.2. Оплата труда работников производится в пределах установленного фонда оплаты труда и состоит из:

- оклада (должностного оклада) по профессиональным квалификационным группам;
- выплат стимулирующего характера;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее – районный коэффициент);
- выплат компенсационного характера;
- оплаты труда за работу в ночное время в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время (ст. 154 ТК РФ, ПП РФ от 22.07.2008 № 554).

6.3. Заработная плата устанавливается трудовым договором и выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 15 числа следующего месяца, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ст. 136 ТК РФ).

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

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

6.4. Выплата заработной платы работникам учреждения производится не ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп и не ниже размера минимальной заработной платы в Свердловской области, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Свердловской области.

В случае, если заработная плата работника ниже размера минимальной заработной платы в Свердловской области, ему производится доплата до минимальной заработной платы в Свердловской области.

Месячная заработная плата работника, работающего на территории Свердловской области, не может быть ниже размера минимальной заработной платы в этом субъекте Российской Федерации при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности) (ст. 133.1 ТК РФ).

6.5. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме, под роспись, извещает каждого работника, путем предоставления работнику расчетного листка (ст. 136 ТК РФ).

6.6. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке. Днем выплаты заработной платы считается день перечисления работодателем денежных средств на счет кредитной организации, осуществляющей обслуживание счета работника, согласно реестра, на основании договора о зачислении денежных средств на счета физических лиц.

6.7. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (ст. 112 ТК РФ).

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

6.9. В повышенном размере оплачивается также труд работников, занятых на работах в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 02.07.1987 N2 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».

6.10. Работникам учреждения, осуществляющим работу в обособленных структурных подразделениях учреждения, расположенных в посёлках городского типа, рабочих посёлках, сельских населённых пунктах, размеры окладов (должностных окладов) повышаются на 25 процентов.

6.11. По результатам специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ) (Приложение № 7 к Коллективному договору).

6.12. Работа в выходной, за исключением работающих по графику сменности (несения дежурств), и в нерабочий, праздничный день оплачивается в размере двойной дневной тарифной ставки (оклада). По желанию работника, работавшего в выходной день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

В области социально-трудовых отношений, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения, работникам предоставляются гарантии и компенсации.

Помимо общих гарантий и компенсаций: гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда, работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

7.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ);

7.2. При совмещении работником работы с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные в Трудовом кодексе РФ гарантии и компенсации предоставляются работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме (ст. 177 ТК РФ).

7.3. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

7.4. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности (ст. 183 ТК РФ).

7.5. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) работодатель возмещает его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника (ст. 184 ТК РФ);

7.6. На время прохождения медицинского осмотра за работниками, обязанными проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок (ст. 185 ТК РФ);

7.7. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники 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, 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 (ст. 185.1 ТК РФ).

7.8. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, нахождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям с отрывом от работы, за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов (ст. 187 ТК РФ);

7.9. При составлении графика отпусков учитывать интересы отдельных категорий работников, при условии своевременного информирования ими работодателя об обстоятельствах, являющихся основанием для предоставления отпуска в удобное для них время:

- инвалиды войны и лица, принимавшие участие в боевых действиях (ст.14 Федеральный закон № 5-ФЗ);

- работники, перенесшие лучевую болезнь, иные заболевания вследствие чернобыльской катастрофы и инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы (ст. 14 Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1);

- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ);

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);

- работникам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" и «почетный донор СССР» (ст. 23 Федеральный закон № 125-ФЗ);

- любого работника, которого по инициативе работодателя в связи с производственной необходимостью отозвали из отпуска (оставшаяся часть отпуска предоставляется работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год) (ст. 125 ТК РФ).

7.10. Работодатель организывает проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (ст. 212 ТК РФ).

7.11. Отдельным работникам, при выполнении трудовых обязанностей и в случае производственной необходимости (распоряжение директора), возмещаются понесенные расходы на проезд в общественном транспорте, на основании авансового отчета и подтверждающих документов (маршрутный лист, проездные билеты и/или кассовые чеки), оформленных в установленном порядке. (Приложение № 5 к Коллективному договору).

7.12. Предоставлять первоочередное право получения путевки в социально-реабилитационное отделение ГАУСО СО «КЦСОН города Красноуфимска» из числа работников вышедших на пенсию или имеющих группу инвалидности в соответствии с законодательством РФ, при условии своевременной подачи ими соответствующих документов.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. В соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами, Соглашением (Приложение № 8 к Коллективному договору), работодатель берет на себя ответственность за обеспечение безопасных условий и охрану труда в учреждении, снижения уровня профессиональных рисков и обязуется:

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в работе сырья, инструментов и материалов;

- применять средства индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия (ст.221ТК РФ);

- обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения;

- приобретать и выдавать за счет собственных средств специальную одежду, смывающие и обеззараживающие средства; других средств индивидуальной защиты (Приложение № 6 к Коллективному договору);

- обучать работников учреждения безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ в сроки, установленными нормативно правовыми актами по охране труда;

- периодическое проведение инструктажей по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку(согласно перечню профессий Приложение № 10 к Коллективному договору)и проверку знаний требований охраны труда;

- организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований). Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, не допускать к выполнению трудовых обязанностей (Приложение № 9 к Коллективному договору);

- расследовать и вести учетно-отчетную документацию в установленном законодательством РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- разрабатывать и утверждать с учетом мнения председателя Совета трудового коллектива инструкции по охране труда для работников;

- обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения;

- проводить специальную оценку рабочих мест по условиям труда с последующей организацией работы по охране труда;

- создать и обеспечить функционирование системы управления охраны труда.

8.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, стажировку

на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

- правильно применять на практике средства индивидуальной защиты;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и нормативными актами (Приложение № 9 к Коллективному договору);

- нести персональную ответственность за нарушение, допущенные им при выполнении своих трудовых обязанностей, связанных с соблюдением техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

9. ПОДГОТОВКА КАДРОВ. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

9.1. Требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения трудовой функции определены профессиональными стандартами, которые являются обязательными для применения работодателем (ст. 195.3 ТК РФ).

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

9.2. Для собственных нужд работодатель имеет право определить необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст. 196 ТК РФ)

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 настоящим коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При условии выполнения работниками определенных видов деятельности работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников.

9.3. О возможном массовом высвобождении работников работодатель представляет информацию в службы занятости не менее чем за три месяца. Стороны договорились, что применительно к данному учреждению высвобождение является массовым, если сокращается 50 или более работников в течение 30 календарных дней (Постановление Совета Министров - Правительства РФ от 05.02.1993 № 99 "Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения»).

9.4. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179 ТК РФ). При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

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

Работодатель обязуется (при наличии) предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) (ст. 180 ТК РФ).

При увольнении в связи с ликвидацией учреждения работодатель не обязан заниматься трудоустройством работников.

9.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

9.6. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ). В случае отказа работника от ознакомления с уведомлением, составляется соответствующий акт, после чего работник считается уведомленным.

9.7. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную

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

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами с 9 июня 2020 года по 8 июня 2023 года.

По истечении срока действия, в соответствии с действующим законодательством, Коллективный договор продлевает свое действие до заключения сторонами нового, но на срок не более трех лет.

10.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.

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

10.4. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

10.5. Работодатель обязуется довести текст настоящего коллективного договора до работников учреждения не позднее одного месяца с момента подписания, а впоследствии знакомить вновь принимаемых работников до момента подписания трудового договора.

10.6. Полный текст коллективного договора находится у специалиста по кадрам, юрисконсульта, заведующих отделениями (социальной службой), в службе бухгалтерского учета и финансово - экономической деятельности учреждения и размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.7. Коллективный договор государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Красноуфимска» на 2017-2020 гг., утвержденный общим собранием трудового коллектива государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Красноуфимска», зарегистрированный государственным казенным учреждением службы занятости населения «Красноуфимский центр занятости» 29.06.2017, запись за № 30-К; признать утратившим силу.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Положение о выделении материальной помощи работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Красноуфимска».
4. Перечень должностей с режимом ненормированного рабочего дня.
5. Перечень профессий (должностей), дающих право на возмещение понесенных расходов на проезд в общественном транспорте, при выполнении трудовых обязанностей.
6. Перечень профессий (должностей), дающих право на получение специальной одежды и других средств индивидуальной защиты.
7. Перечень профессий (должностей), занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
8. Соглашение по охране труда и пожарной безопасности.
9. Перечень профессий (должностей), работники которых подлежат периодическому медицинскому осмотру.
10. Перечень профессий (должностей), для которых стажировка по охране труда является обязательной при поступлении на работу.

**Приложение № 1 к Коллективному
договору государственного автономного
учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный
центр социального обслуживания населения
города Красноуфимска»**

от Работников:

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива
государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской
области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города
Красноуфимска»

Хоробрь Е.А. Хоробрых
«09» сентября 2020 г.

от Работодателя:

УТВЕРЖДАЮ

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

Шиблева Ю.В. Шиблева
«09» сентября 2020 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города Красноуфимска»**

**Красноуфимск
2020**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Красноуфимска» (ГАУСО СО «КЦСОН города Красноуфимска») (далее – учреждение) (относительно сферы трудовых отношений далее по тексту – «Работодатель») и определяют: порядок приема на работу, основные обязанности и права лиц, вступивших в трудовые отношения с Работодателем (далее по тексту – «Работники»), организацию труда, режим рабочего времени, а также порядок увольнения, применения поощрений и наложения дисциплинарных взысканий.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка не распространяются на лиц, осуществляющих выполнение работ (услуг) для учреждения на основе гражданско-правовых договоров, либо иных соглашений, не попадающих под понятие трудового договора.

1.3. Интересы Работодателя во взаимоотношениях с Работниками представляет директор учреждения, интересы Работников во взаимоотношениях с Работодателем представляет Совет трудового коллектива.

1.4. Трудовая деятельность в учреждении организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- соблюдение норм законодательства;
- полномочности представительства сторон;
- обязанности для всех Работников решений Работодателя;
- подконтрольности и подотчетности деятельности Работников и руководства, их ответственности за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

1.5. Трудовая деятельность Работников регулируется законодательством РФ, ведомственными нормативными актами, Уставом ГАУСО СО «КЦСОН города Красноуфимска», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также другими внутренними нормативными документами ГАУСО СО «КЦСОН города Красноуфимска».

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники учреждения должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и своего непосредственного руководителя в пределах компетенции, использовать рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня, посещать проводимые в учреждении занятия, лекции, семинары, методические секции;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации,

представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, имущества работодателя;

- соблюдать нормы служебной и деловой этики по отношению к коллегам, получателям социальных услуг;
- не совершать и (или) не участвовать в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;
- незамедлительно информировать работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных нарушений;
- незамедлительно информировать работодателя о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и контрагентами организации, в соответствии с порядком уведомления о фактах совершения коррупционных правонарушений, установленных Работодателем;
- сообщать Работодателю о возникновении конфликта интересов с последующим его урегулированием.

В случае совершения коррупционных правонарушений Работник может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами антикоррупционной политики Работодателя.

2.1.1. Недопустимыми для Работников учреждения являются следующие действия:

- выступления от имени учреждения, дача интервью без разрешения Работодателя или без получения соответствующих полномочий; необходимо также проводить четкие различия между заявлениями и поступками, сделанными от имени частного лица или от имени представителя работодателя;
- создание своим поведением неблагоприятного впечатления о Работнике в частности и о работнике учреждения социального обслуживания в целом;
- использование служебной информации в личных целях;
- выполнение за дополнительную плату услуг, не предусмотренных договором;
- выказывание пренебрежения или иного негативного отношения при взаимодействии с клиентами или коллегами;
- замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению Работодателя, создание агрессивной обстановки;
- угрозы, грубость и насилие;
- использование, распространение и ношение наркотиков, а также других, влияющих на психику веществ, если только они не используются по назначению врача;
- пользование расходными материалами работодателя в личных целях, пользование средствами связи, другим оборудованием, различными ресурсами и информацией, полученной из служебных баз данных, для выполнения посторонней работы любого типа;
- занятие посторонними делами или своим личным бизнесом (в том числе сетевым маркетингом) на рабочем месте, а также в рабочее время, включая оплаченное учреждением время, предназначенное для решения личных вопросов;
- разглашение любой конфиденциальной информации, полученной при исполнении рабочих обязанностей посторонним лицам, за исключением случаев, когда неразглашение конфиденциальной информации может привести к наступлению серьезных неблагоприятных последствий, а также в других случаях предусмотренных законодательством РФ;
- обсуждение конфиденциальной информации в общественных местах.
- в целях предупреждения и противодействия коррупции Работнику, при исполнении своих должностных обязанностей строго запрещается получать от граждан:
 - доходы в виде подарков, денежных средств, ценностей;
 - имущества получателей социальных услуг, услуг имущественного характера;
 - иные имущественные права: включение в завещания получателей социальных услуг, вступление в права наследования по завещанию получателей социальных услуг;

2.1.2. В том случае, если личные проблемы, психосоциальные расстройства,

правовые проблемы, психические заболевания, а также злоупотребление алкоголем или употребление наркотиков оказывают негативное влияние на профессиональную деятельность, необходимо незамедлительно начать устранение негативной ситуации с профессией.

2.1.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности (профессии, специальности), определяется его трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- предоставление социальных льгот и гарантий;
- безопасные условия труда, охрану труда;
- повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку, дополнительное профессиональное образование.

Работник также имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором и своей должностной инструкцией.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ, коллективным договором.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами;
- 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 внутреннего трудового распорядка, других локальных нормативных актов учреждения;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД РАБОТНИКА

4.1. Прием на работу в учреждение осуществляется Работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством путем заключения трудового договора и оформления приказом (распоряжением) Работодателя.

4.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу(военный билет);
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию).

Прием на работу без указанных документов не производится.

4.3. Работодатель может запросить иные необходимые документы, истребование которых допускается законодательством РФ.

4.4. Перед заключением трудового договора Работник:

- сообщает Работодателю об обстоятельствах, которые предполагают создание для него особых условий труда;
- под роспись знакомится с Коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- под наблюдением своего будущего непосредственного руководителя или директора учреждения знакомится с условиями работы, оценки и оплаты труда; Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией и иными документами, определяющими права и обязанности работника.

4.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, ему может быть предложено представить краткую письменную характеристику (резюме), продемонстрировать умения, необходимые при выполнении рабочих функций и иное, обусловленное трудовой деятельностью. Каждый поступающий на работу проходит в обязательном порядке собеседование с директором и руководителем соответствующего подразделения, психологом учреждения, при необходимости – проходит тестирование.

4.6. При поступлении Работника на работу или переводе в установленном порядке на другую работу, специалист по охране труда или непосредственный руководитель

проводит инструктаж по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии.

Работник под роспись предупреждается об обязанности по сохранению сведений, составляющих конфиденциальную информацию, об ответственности за ее разглашение или передачу третьим лицам, а так же о соблюдении требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации и Свердловской области, антикоррупционной политики работодателя.

4.7. При оформлении трудовых отношений Работника с Работодателем поступающий на работу предоставляет специалисту по кадрам подразделения комплектование и учет кадров заявление о приеме на работу в письменной форме. Заявление подписывается поступающим на работу, оформляется резолюцией Работодателя.

4.8. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения определенной работы;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству и иными лицами, предусмотренными ст. 59 ТК РФ.

4.9. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения, второй хранится у специалиста по кадрам подразделения комплектование и учет кадров. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

4.10. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку и подписывается Работодателем. Работника под роспись знакомят с содержанием приказа, которое должно соответствовать условиям заключенного договора.

4.11. При приеме на работу работника, с целью проверки соответствия работника поручаемой работе, устанавливается срок испытания продолжительностью 3 (три) месяца, а для заместителей директора, главных бухгалтеров и их заместителей – до 6 (шести) месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

4.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев:

- перемещения его у того же работодателя, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора;

- перевода работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается: в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, вызванные чрезвычайными обстоятельствами. При этом, перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника;

- перевода работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением;
- изменений определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, без изменения трудовой функции работника и ухудшения положения работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями;
- изменении трудовых отношений при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения;
- отстранение от работы.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении составляет не более 40 часов в неделю.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели - 5 дней.

5.3. При 5-ти дневной рабочей неделе (без учета времени, предоставленного для питания и отдыха), нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день;

- для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю, 7 часов 12 минут в день (ст. 263.1 ТК РФ);

- для медицинских работников - не более 39 часов в неделю, 7 часов 48 минут в день (ст. 263.1 ТК РФ).

5.4. Сменный режим работы устанавливается для работников, работающих в районе: сторожам (вахтерам), санитаркам, поварам и кухонным рабочим, согласно утверждаемых ежемесячно графиков сменности (несения дежурств) (ст. 103 ТК РФ). Продолжительность смены устанавливается:

- сторож (вахтер) – не более 24 часа;
- санитарка – не более 16 часов;
- повар (район) – не более 12 часов;
- кухонный рабочий (район) – не более 12 часов.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие, под роспись. Работники чередуются сменами равномерно.

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

5.5. Скользящий график работы устанавливается социальным работникам в пункте социальной помощи на базе Модульного здания, согласно графика работы пункта социальной помощи на базе Модульного здания.

5.6. Работа в ночное время с 22:00 до 06:00 часов следующего дня устанавливается, исходя из графика сменности:

- сторожам (вахтерам);
- санитаркам;

исходя из скользящего графика – социальным работникам в Модульном здании.

5.7. Режим рабочего дня:

ГОРОД		
	40 часов	39 часов
понедельник-четверг	с 8:18 до 17:00 повар, кухонный рабочий: 7:18-16:00	с 8:18 до 16:48
пятница*	с 8:18 до 16:00	с 8:18 до 15:48

	повар, кухонный рабочий: 7:18-15:00	
пункт социальной помощи на базе Модульного здания	с 20:00 до 08:00 (согласно графика пункта социальной помощи на базе Модульного здания)	
РАЙОН		
	40 часов	36 часов
понедельник-пятница	с 8:00 до 17:00	с 8:00 до 16:12
сторож (вахтер)	с 8:00 до 8:00 (согласно графика сменности)	
Санитарка**	с 16:00 до 8:00 (согласно графика сменности)	
повар, кухонный рабочий**	с 7:00 до 19:00 (согласно графика сменности)	

*В последний рабочий день недели (пятница) рабочее время сокращается на один час.

**В соответствии с графиками заездов социально-реабилитационного отделения на период санитарных дней, согласно графика сменности, устанавливается рабочее время с 8:00 до 16:12 при 36 часовой рабочей неделе, с 8:00 до 17:00 при 40 часовой рабочей неделе.

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

5.9. По соглашению между Работодателем и Работником может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.10. Учет фактически отработанного каждым Работником рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени.

5.11. При 5-ти дневной рабочей неделе Работникам учреждения устанавливаются два выходных дня.

В выходные и нерабочие праздничные дни Работники не работают, за исключением лиц, работающих по графику сменности (несения дежурств).

5.12. Ненормированный рабочий день устанавливается:

- директору;
- заместителю директора;
- главному бухгалтеру;
- бухгалтеру;
- водителю.

Продолжительность ненормированного рабочего дня не должна быть меньше нормальной продолжительности рабочего дня.

5.13. При сменном режиме работы производится суммированный учет рабочего времени за год.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и принятия пищи общей продолжительностью:

- в городе - с 13:00 до 13:30 часов;
- в районе - с 12.00 до 13:00 часов;
- время приема пищи и отдыха(район): сторожа (вахтера) – не более 90 минут, санитарки – не более 60 минут, повара – не более 60 минут, кухонного рабочего – не более 60 минут, - входит в рабочее время и осуществляется работником непосредственно на рабочем месте или в специально оборудованном помещении.

Если продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов,

указанный перерыв работнику не предоставляется.

6.3. В течение рабочего дня, при 5 (пятидневной) односменной работе с двумя выходными днями Работникам, выполнение трудовых обязанностей которых связано с работой за компьютером, по результатам специальной оценки условий труда, а так же Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях предоставляются два технологических перерыва, общей продолжительностью 30 минут:

15 минут – с 10.45 до 11.00 часов,

15 минут – с 14.45 до 15.00 часов.

В последний рабочий день недели предусмотрен один технологический перерыв продолжительностью 15 минут – с 10.45 до 11.00 часов.

6.4. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых):

- при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье. В связи с производственной необходимостью, по соглашению сторон, могут быть установлены два выходных дня в неделю: воскресенье и понедельник. Общим выходным днем является воскресенье, оба выходных дня предоставляются подряд;

- для работающих согласно графику сменности (несения дежурств) выходные определяются в соответствии с графиком сменности (несения дежурств);

- по письменному заявлению работников, осуществляющих уход за детьми-инвалидами, предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

При сменном режиме работы продолжительность ежедневного отдыха между сменами должна быть вдвое больше продолжительности работы. Меньший отдых (но не менее 8 часов) допустим только при чрезвычайной ситуации (аварийные работы).

6.5. Нерабочими праздничными днями в учреждении являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

6.6. В праздничные не рабочие дни производятся только те работы, которые не могут быть приостановлены на эти дни. Указанные работы осуществляются в соответствии с графиком сменности (несения дежурств).

6.7. Для предотвращения и ликвидации производственной аварии, предотвращения несчастных случаев, уничтожении и порчи имущества, для выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа в учреждении в целом или его отдельных подразделений работники могут привлекаться в выходные и праздничные нерабочие дни по письменному согласию каждого работника.

6.8. Привлечение Работников в выходные и праздничные нерабочие дни производиться по распоряжению (приказу) Работодателя.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие

детей в возрасте до трех лет, знакомятся под роспись со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ

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

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней;
- работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней;
- работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в количестве 3 (трех) дней;
- работникам, перенесшим лучевую болезнь, иные заболевания вследствие чернобыльской катастрофы и инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней (ст. 14 Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1).

Очередность отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, который составляется специалистом по кадровой работе и утверждается работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.2. При составлении графика отпусков работодатель учитывает интересы отдельных категорий работников, при условии своевременного информирования ими работодателя об обстоятельствах, являющихся основанием для предоставления отпуска в удобное для них время:

- инвалиды войны и лица, принимавшие участие в боевых действиях, в соответствии с действующим законодательством;
- работники, перенесшие лучевую болезнь, иные заболевания вследствие чернобыльской катастрофы и инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы (ст. 14 Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1);
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет;
- работникам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" и «почетный донор СССР»;
- любого работника, которого по инициативе работодателя в связи с производственной необходимостью отозвали из отпуска (оставшаяся часть отпуска предоставляется работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год).

7.3. Право на отпуск возникает у Работника по истечении 6 (шести) месяцев со дня вступления в силу трудового договора.

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

7.4. Не позднее, чем за две недели Работнику предоставляется уведомление о предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

7.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.6. 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 оставляет за собой право отказать Работнику в предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, если это не противоречит требованиям законодательства.

7.7. Работодатель, на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 (шестидесяти) календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 (пяти) календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, в удобное для них время - до 14 календарных дней.

7.8. Замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков не допускается.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За высокопрофессиональное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, проявление инициативы и творческого отношения к делу, необходимой ответственности за выполнение планов и заданий, и иные успехи в труде, Работодатель Работникам:

- объявляет благодарность;
- осуществляет премирование;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения объявляются на основании приказа (распоряжения) Работодателя, доводятся до сведения трудового коллектива учреждения и вносятся в трудовую книжку Работника.

8.3. Право применения мер поощрения в пределах компетенции, решается коллегиально комиссией, за исключением применения данных мер по отношению к директору учреждения, заместителю директора, главному бухгалтеру.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания в отношении Работника:

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

9.2. Увольнение может быть применено за:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);

- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления тяжких последствий;
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. До применения взыскания, от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.4. Дисциплинарные взыскания, по общему правилу, применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни Работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок к Работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в 3-хдневный срок.

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

9.8. Работодатель по истечении года со дня применения имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе Работника, ходатайству непосредственного руководителя или Совета трудового коллектива.

10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ОФОРМЛЕНИЕ УВОЛЬНЕНИЯ С РАБОТЫ

10.1. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

10.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 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 выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных законодательством РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

10.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на не определенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении данного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу.

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

Работодатель в последний день работы Работника обязан выдать ему трудовую книжку или предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя (ст. 66.1ТК РФ), и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

10.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

10.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

10.6. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

10.7. Прекращение трудового договора производится на основании приказа (распоряжения) Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт, подпункт, абзац закона.

10.8. Специалист по кадрам, на основании заявления с резолюцией директора учреждения готовит приказ о прекращении трудового договора и увольнения работника.

10.9. После подписания приказа директором учреждения, специалист по кадрам помещает заявление об увольнении и копию приказа в личное дело Работника, другую копию приказа передает в службу бухгалтерского учета и финансово - экономической деятельности учреждения. На основании приказа о прекращении трудового договора бухгалтерия производит расчет с Работником.

10.10. При прекращении трудового договора специалист по кадрам выдает Работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (под роспись о получении трудовой книжки) или предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными как для Работодателя, так и для Работника.

11.2. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что Работник полностью принимает настоящие Правила внутреннего распорядка и, следовательно, во всем, что непосредственно не

предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

11.4. Настоящие Правила вступают в силу с момента их подписания, являются приложением к Коллективному договору и действуют до истечения срока действия Коллективного договора.

**Приложение № 2 к Коллективному договору
государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской
области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города
Красноуфимска»**

от Работников:

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива
государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской
области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города
Красноуфимска»

Хороших Е.А. Хоробрых
«09» сентября 2020 г.

от Работодателя:

УТВЕРЖДАЮ

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

Шиблева Ю.В. Шиблева
«09» сентября 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
государственного автономного учреждения социального
обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города Красноуфимска»**

**Красноуфимск
2020**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Красноуфимска» (далее – учреждение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Законом Свердловской области от 20.07.2015 № 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»;
- Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждёнными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Уставом учреждения;
- Коллективным договором учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.2. Положение применяется для определения заработной платы работников учреждения.

1.3. Оплата труда работников производится в пределах установленного фонда оплаты труда и состоит из:

- оклада (должностного оклада) по профессиональным квалификационным группам;
- выплат стимулирующего характера;
- выплат компенсационного характера.

1.4. Фонд оплаты труда работников формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из областного бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 15 числа следующего месяца, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

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

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

1.6. Установление доплат и надбавок, не оговоренных в трудовом договоре с Работником, производится на основании приказа (распоряжения) Работодателя.

1.7. Работа в выходной, за исключением работающих по графику сменности (несения дежурств), и в нерабочий, праздничный день оплачивается в размере двойной дневной тарифной ставки (оклада). По желанию работника, работавшего в выходной день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

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

1.10. В случае, если заработная плата работника ниже размера минимальной заработной платы в Свердловской области, ему производится доплата до минимальной заработной платы в Свердловской области.

1.11. По итогам работы за месяц работодатель в письменной форме, под роспись, извещает каждого работника, путем предоставления работнику расчетного листка.

1.12. Зарплата выплачивается непосредственно работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке. Днем выплаты заработной платы считается день перечисления работодателем денежных средств на счет кредитной организации, осуществляющей обслуживание счета работника, согласно реестра, на основании договора о зачислении денежных средств на счета физических лиц.

1.13. Руководителю (директору) и работникам учреждения в пределах средств фонда оплаты труда учреждения может быть оказана материальная помощь в соответствии с Положением о выделении материальной помощи работникам (Приложение № 3 к Коллективному договору). Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника и подтверждающих документов, предусмотренных локальным нормативным актом учреждения.

2. МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, занимающих должности специалистов, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждения социального обслуживания Свердловской области» и в соответствии с внутренними локальными нормативными актами учреждения.

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

Директор учреждения устанавливает размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения с учётом требований профессиональных стандартов, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учётом сложности и объёма выполняемой работы. Директор

учреждения имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их увеличения исходя из объёмов финансового обеспечения.

2.3. Работникам учреждения, осуществляющим работу в обособленных структурных подразделениях учреждения, расположенных в посёлках городского типа, рабочих посёлках, сельских населённых пунктах, размеры окладов (должностных окладов) повышаются на 25 процентов.

Перечень должностей работников учреждения, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада за работу в посёлках городского типа, рабочих посёлках, сельских населённых пунктах, приведён в приложении № 1 к настоящему Положению, которое является его неотъемлемой частью.

3. ПЕРЕЧЕНЬ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

3.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим положением, коллективным договором, соглашениями, иными локальными нормативными актами учреждения, трудовыми договорами с учётом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения.

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

3.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

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

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

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

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

- обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения;
- обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно - технических средств, а также информационных ресурсов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 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);
- интенсивность труда выше установленных системой нормирования труда учреждения норм труда;

- участие в региональных и федеральных пилотных проектах в сфере социальной защиты;

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

Решение об установлении выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и его размерах принимается директором учреждения персонально в отношении каждого работника.

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

Размеры и критерии выплаты за интенсивность и высокие результаты работы установлены в Приложении № 2 к настоящему Положению, которое является его неотъемлемой частью.

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

- присвоение квалификационной категории (высшая, первая, вторая, третья) по результатам аттестации;
- награждение орденами, медалями, ведомственными наградами Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения;
- присвоение почётного звания;
- наличие учёной степени (кандидат наук, доктор наук) при условии её соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности учреждения;
- наличие у водителей автомобилей квалификации второго и первого класса;
- при выполнении водителем автомобиля функции по перевозке клиентов учреждения.

Размер выплаты за качество выполняемых работ установлен в Приложении № 3 к настоящему Положению, которое является его неотъемлемой частью.

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

В случае отказа работника учреждения от очередной переаттестации выплата за качество выполняемых работ, за присвоенную ранее квалификационную категорию прекращается с момента истечения срока действия квалификационной категории. Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение почётного звания устанавливается только по основному месту работы.

При наличии у работника учреждения двух и более почётных званий выплата за качество выполняемых работ, за присвоение почётного звания устанавливается по одному из почётных званий. При наличии у работника учреждения нескольких оснований для осуществления выплаты проценты от оклада (должностного оклада) суммируются.

3.8. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам учреждения в следующих размерах:

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

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, приведён в Приложении № 4 к настоящему Положению, которое является его неотъемлемой частью.

3.9. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются в целях поощрения работников учреждения за выполненную работу.

Премирование работников учреждения осуществляется на основе Положения о премировании работников учреждения (приложение № 5 к Положению об оплате труда работников), которое является составной частью настоящего Положения.

Положение о премировании предусматривает показатели и критерии, позволяющие оценить результативность, качество и эффективность работы. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам учреждения в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере и максимальным размером не ограничиваются.

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

- при награждении Почётной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации – в размере не более двух окладов (должностного окладов) с учетом выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее - районный коэффициент);

- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области – в размере не более двух окладов (должностного окладов) с учетом выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее - районный коэффициент);

- в связи с празднованием Дня социального работника - в размере не более оклада (должностного оклада) с учетом выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее - районный коэффициент);

- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин) - в размере не более двух окладов (должностного окладов) с учетом выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее - районный коэффициент).

3.11. Учреждение производит выплаты стимулирующего характера в соответствии с настоящим Положением и Положением о премировании работников учреждения, которое является составной частью настоящего Положения.

4. ПЕРЕЧЕНЬ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

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

4.2. Работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ);

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

- 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).

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

Районный коэффициент в соответствии с постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 02.07.1987 N2 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР» устанавливается к заработной плате.

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

По результатам специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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

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

4.7. Размер выплаты за особые условия труда в учреждении составляет 30% от должностного оклада. Выплата за особые условия труда производится на основании ежегодно утвержденного перечня должностей работников, с учетом мнения представительного органа работников.

4.8. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

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

Размер должностного оклада директора учреждения определяется трудовым договором заключаемым Министерством социальной политики Свердловской области с директором учреждения.

Соотношение средней заработной платы директора и средней заработной платы работников учреждения, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год.

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

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

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

Соотношение среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников учреждения.

Определение среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.3. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

С учётом условий труда руководителю (директору) учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 4 настоящего Положения.

5.4. Директору учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

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

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

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

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

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

5.6. Стимулирующие выплаты и премирование заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения производятся в соответствии с главой 3 настоящего Положения и Положением о премировании работников учреждения, утверждаемого

локальным нормативным актом учреждения, которое является составной частью настоящего Положения.

5.7. Директору учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, определенные работодателем – Министерством социальной политики Свердловской области.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящие Положение об оплате труда работников является обязательными как для Работодателя так и для Работников.

6.2. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, Коллективного договора, в настоящее Положение вносятся соответствующие изменения и дополнения.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания его сторонами, является приложением к Коллективному договору и действуют до истечения срока действия Коллективного договора.

Приложения:

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

2. Размеры и критерии выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

3. Размер выплат за качество выполняемых работ.

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

5. Положение о премировании работников учреждения.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской
области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города Красноуфимска»

ПЕРЕЧЕНЬ

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

1. Заведующий структурным подразделением, отделением, службой, медицинским отделением.
2. Инструктор по лечебной физкультуре.
3. Инструктор по труду.
4. Культурный организатор.
5. Психолог.
6. Специалист по социальной работе.
7. Шеф-повар.
8. Медицинская сестра (в том числе палатная, процедурная, по массажу, по диетическому питанию и кабинета физиотерапии, приемного отделения).
9. Врач – специалист.

Основание: в соответствии с приложением № 2 к Примерному положению об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утвержденному постановлением Правительства Свердловской области 23.03.2017 № 170-ПП.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской
области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города Красноуфимска»

**Размеры и критерии
выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**

№ п/п	Вид	Критерии	Размер выплаты к должностному окладу, процент
1	Обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения	Высокий	до 150
		Средний	до 100
		Низкий	до 50
2	Обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно-технических средств, а также информационных ресурсов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Высокий	до 150
		Средний	до 100
		Низкий	до 50
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)	Высокий	до 200
		Средний	до 100
		Низкий	до 50
4	Интенсивность труда выше установленных системой нормирования труда учреждения норм труда	Высокий	до 200
		Средний	до 100
		Низкий	до 50
5	Участие в региональных и федеральных пилотных проектах в сфере социальной защиты	Высокий	до 200
		Средний	до 100
		Низкий	до 50
6	Разработка, организация и реализация региональных и федеральных проектов, мероприятий и программ в сфере деятельности учреждения	Высокий	до 200
		Средний	до 100
		Низкий	до 50

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской
области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города Красноуфимска»

Размер выплат за качество выполняемых работ

№ п/п	Вид	Размер выплаты к должностному окладу, процент
1	Присвоение квалификационной категории (высшая, первая, вторая, третья) по результатам аттестации	20 (Высшая категория)
		15 (Первая категория)
		10 (Вторая категория)
		5 (Третья категория)
2	Награждение орденами, медалями, ведомственными наградами Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения	до 100
3	Присвоение почетного звания	до 100
4	Наличие ученой степени (кандидат наук, доктор наук) при условии соответствия профиля выполняемой работником работы и деятельности Автономного учреждения	Кандидат наук - до 100 Доктор наук - до 150
5	Наличие у водителей автомобилей квалификации второго и первого класса	10 (Второй класс)
		25 (Первый класс)
6	Выполнение водителем автомобиля функции по перевозке клиентов Автономного учреждения	70

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской
области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города Красноуфимска»

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

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

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

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

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

4) время непрерывной работы работников учреждений социального обслуживания Свердловской области, при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа в учреждениях социального обслуживания Свердловской области: время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность); время по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

2. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждение при отсутствии во время перерыва другой работы:

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

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

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

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

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской
области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города Красноуфимска»

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города Красноуфимска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Красноуфимска» (далее – учреждение) в конечных результатах работы, обеспечения поощрения высококачественного и производительного труда, проявления инициативы и творческого отношения к делу, необходимой ответственности за выполнение планов и заданий.

1.2. Нормативно-правовую основу настоящего Положения составляют Трудовой кодекс РФ, постановление Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области», Устав учреждения, Коллективный договор учреждения, Положение об оплате труда работников, Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Красноуфимска».

2. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ ПРЕМИАЛЬНОГО ФОНДА

2.1. Премирование работников учреждения по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) производится за счет экономии фонда оплаты труда, сформированного исходя из объема субсидий, поступающих из областного бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности (далее – Премирование).

2.2. Премирование работников отделений учреждения осуществляется на основании приказа директора учреждения, в зависимости от личного трудового вклада работника в деятельность учреждения, как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу с учетом выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее - районный коэффициент), но без учета других надбавок и доплат по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год).

2.3. Распределение премий по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) (далее – Премий), определение их размера для работников структурных подразделений учреждения производится на основании ходатайств директора учреждения, заместителей директора или заведующего отделением (социальной службой), представленных в комиссию по премированию.

2.4. Определение размера премий для работников учреждения (за исключением директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера учреждения) решаются коллегиально комиссией, утвержденной приказом директора учреждения. Заседания комиссии по премированию осуществляются с 25 по последнее число каждого месяца, либо с 1 по 15 число месяца, следующего за отчетным. На заседании комиссии ведется протокол о премировании работников учреждения, который является основанием для создания приказа о премировании.

3. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ПРЕМИРОВАНИЯ. КРУГ ПРЕМИРУЕМЫХ РАБОТНИКОВ.

3.1. Премияльные выплаты не входят в размер обязательной части заработной платы. Премияльные выплаты могут производиться всем работникам учреждения, за исключением имеющих дисциплинарное взыскание, по результатам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) с учетом трудового вклада работника при наличии экономии фонда оплаты труда.

3.2. Размер премиальной выплаты по итогам работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Премия может выплачиваться, как всему коллективу, так и его части или отдельным работникам.

3.3. Для осуществления премиальных выплат работникам по итогам работы устанавливаются следующие критерии:

- внедрение и использование новых методик, передовых форм и методов работы, ведение экспериментальной работы;
- срочность, сложность, высокая степень самостоятельности выполняемой работы;
- подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- высокий процент охвата граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;
- результативная работа по жизнеустройству получателей социальных услуг учреждений социального обслуживания населения;
- участие в методической работе;
- способность адаптироваться к новой ситуации;
- отсутствие нарушений прав получателей социальных услуг;
- умение оперативно принимать решения;
- расширение спектра социальных услуг, оказанных населению;
- безаварийная, безотказная и бесперебойная работа;
- отсутствие жалоб, влекущих дисциплинарное взыскание.

3.4. Максимальный размер премиальной выплаты по итогам работы не ограничен и зависит от фонда оплаты труда.

3.5. Премияльные выплаты по итогам работы назначаются по результатам работы за текущий месяц по следующим оценочным показателям.

№ п/п	Оценочный показатель	Максимальный размер (% должностного оклада)
1	Соблюдение трудовой дисциплины и требований к надлежащему соблюдению трудовых обязанностей	30
2	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения	30
3	Прохождение курсов или программ повышения квалификации	30
4	Соблюдение правил антитеррористической безопасности, правил	20

	пожарной безопасности, обеспечение безопасных условий труда	
5	Динамика системного участия в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах (проводимых учреждением или сторонними организациями на местном, областном, межрегиональном, всероссийском уровнях) либо единичные случаи участия в указанных мероприятиях со значимыми результатами	30
6	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	20
7	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество предоставления социальных услуг организацией, в том числе от сотрудников организации в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, нарушениях трудовых прав или бездействии	30
8	Удовлетворенность граждан качеством предоставленных услуг	30
9	Соблюдение условий в соответствии с санитарно-эпидемиологических требованиями, правилами и нормами	20
10	Экономия тепло-энергоресурсов	20
11	Соблюдение сроков формирования, качество и достоверность предоставления отчетности	50
12	Соблюдение сроков формирования, качество и достоверность предоставления бюджетной, бухгалтерской, налоговой отчетности	50
13	Соблюдение сроков предоставления статистической отчетности, информации по отдельным запросам Министерства социальной политики Свердловской области	50
14	Отсутствие просроченной дебиторской и (или) кредиторской задолженности	20
15	Обеспечение информационной открытости организации (установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2014 № 1239 «Об утверждении Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта», приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 29.10.2014 № 664 «Об обеспечении бесплатного доступа к информации о поставщиках социальных услуг, предоставляемых ими социальных услугах, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги, в том числе через средства массовой информации, включая размещение информации на официальных сайтах в сети «Интернет»)	20
16	Доведение соотношения среднемесячной заработной платы отдельных категорий работников до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной	50

	политики», от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	
17	Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого в фонде оплаты труда организации	20
18	Соблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя (директора) учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения) в кратности от 1 до 6 и предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя (директора) учреждения, заместителей руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения) в кратности от 1 до 5,4, установленных постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области»	20
19	Выполнение государственного задания по объему на оказание услуг (выполнение работ)	50
20	Обеспечение целевого соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала организации, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01.07.2013 № 287	20
21	Доля закупок, осуществленных закупок товаров, работ и услуг конкурентными способами, к совокупному годовому объему закупок товаров, работ, услуг $D = OZ / CГОЗ \times 100\%$, где ОЗ – общий объем закупок товаров, работ, услуг (цена государственных контрактов (договоров), проведенных конкурентными способами, нарастающим итогом с начала года; СГОЗ – совокупный годовой объем закупок товаров, работ, услуг (в соответствии с планом закупок на текущий год).	20
22	Разработка, организация и реализация региональных и федеральных проектов, мероприятий и программ в сфере деятельности учреждения	30
23	Доля получателей услуг, прошедших курс социальной реабилитации и имеющих положительные результаты по критериям жизнедеятельности (передвижение, самообслуживание, ориентация, общение, способность к обучению и трудовой деятельности), от общего числа получателей, прошедших курс социальной реабилитации за отчетный период в реабилитационном центре	20

	<p>$D = \text{ПУ/КО} \times 100\%$, где</p> <p>ПУ – количество получателей услуг, прошедших курс социальной реабилитации и имеющих положительные результаты по критериям жизнедеятельности (передвижение, самообслуживание, ориентация, общение, способность к обучению и трудовой деятельности);</p> <p>КО – общее количество получателей услуг</p>	
24	Соблюдение системы управления качеством и безопасности пищевых продуктов (анализ рисков и критические контрольные точки на основе принципов ХАССП)	50
25	Профилактика несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижение уровня воздействия (устранение воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, уровней профессиональных рисков	20
26	Своевременная переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	30
27	Признание незаконными предписаний, вынесенных контролирующими и надзорными органами в результате досудебного и(или) судебного обжалования	20
28	Отмена постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных контролирующими и надзорными органами, в результате досудебного и(или) судебного обжалования	30
29	Наличие судебных актов, принятых в пользу учреждения по спорам с контрагентами, вытекающими из гражданско-правовых отношений	20
30	Наличие судебных актов, принятых в пользу учреждения по спорам, вытекающими из трудовых отношений	30
31	Снижение размера административного штрафа по делам об административных правонарушениях в результате досудебного и(или) судебного обжалования	30
32	Взаимодействие с социально ориентированными некоммерческими организациями	20
33	Отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество предоставления социальных услуг организацией, а также от сотрудников организации в различные инстанции, свидетельствующих о неправомерных действиях, нарушениях трудовых прав или бездействии	30
34	Доля работников, получивших дополнительное образование (повышение квалификации, профессиональную переподготовку) - 11 % и более за отчетный период	30
35	Подготовка и проведение социально-культурных мероприятий различного рода фестивалей, праздников, смотров и т.д., разработка и проведение культурно-досуговых программ.	100
36	Обеспечение сохранности имущества учреждения, хозяйственного инвентаря и используемых материалов	50
37	Рациональное расходование материальных запасов	30
38	Качественная систематизация и хранение документов текущего	50

	архива, удобный и быстрый поиск документов. Своевременная подготовка и сдача в архив документальных материалов, законченных делопроизводством. Оперативное ознакомление сотрудников учреждения о переходе на новые правила оформления документации и правильность их составления.	
39	Выполнение работы, требующей высокого уровня профессионального мастерства, успешное самостоятельное и своевременное решение проблем, возникающих в работе.	200
40	Финансово-экономическое, кадровое, административное, юридическое обеспечение деятельности учреждения: высокий уровень ведения всей необходимой документации и делопроизводства; успешный переход на новые правила ведения учета и отчетности, и своевременная сдача отчетов в контролирующие органы, подготовка экономических расчетов, разработка больших объемов юридических и инструктивно-методических документов	200
41	Выполнение дополнительных обязанностей, не обусловленных должностной инструкцией	50
42	Поддержание в исправном состоянии автомобилей, своевременное выявление и устранение неисправностей, своевременное прохождение ТО	300
43	Высокий уровень организации эксплуатационно-инженерного и хозяйственного обслуживания учреждения, обеспечения безопасности, бесперебойного и безаварийного функционирования систем, сетей, оборудования и других процессов, связанных с уставной деятельностью учреждения; оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	300
44	Наличие сертификата системы менеджмента качества в соответствии с требованиями международных стандартов	20
45	Наличие сертификата системы менеджмента социальной ответственности в соответствии с требованиями международных стандартов	20

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

3.7. Условия и порядок выплаты премиальных выплат медицинским работникам устанавливаются в соответствии с Положением о системе ключевых показателей эффективности деятельности учреждения и критериев оценки эффективности и результативности деятельности медицинских работников.

3.8. Условия и порядок выплаты премиальных выплат социальным работникам устанавливаются в соответствии с Положением о системе ключевых показателей эффективности деятельности учреждения и критериев оценки эффективности и результативности деятельности социальных работников отделения социального обслуживания на дому.

3.9. Премия начисляется и выплачивается работнику за фактически отработанное время. Работнику за время его нахождения в отпусках или в период временной нетрудоспособности премия не начисляется.

3.10. Конкретный перечень оценочных показателей по должности определяется трудовым договором, в зависимости от специфики работы.

3.10. Работнику, проработавшему неполный месяц и (или) прекратившему трудовые отношения в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы РФ, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, переходом на пенсию, увольнением по сокращению штата и по другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное время в данном учетном периоде при наличии фонда экономии заработной платы. Работникам, поступившим на работу после начала учетного периода, премия за отработанное время может быть выплачена по усмотрению директора учреждения.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящие Положение о премировании работников является составной частью Положения об оплате труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Красноуфимска».

4.2. Любые изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, утверждаются директором по согласованию с Советом трудового коллектива учреждения и являются неотъемлемой частью настоящего Положения, являющегося составной частью Положения об оплате труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Красноуфимска».

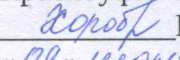
4.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действуют до истечения срока действия Коллективного договора, Положения об оплате труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Красноуфимска».

**Приложение № 3 к Коллективному договору
государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской
области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города
Красноуфимска»**

от Работников:

СОГЛАСОВАНО


Председатель Совета трудового коллектива
государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской
области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города
Красноуфимска»

 Е.А. Хоробрых
«09» июня 2020 г.

от Работодателя:

УТВЕРЖДАЮ

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

 Ю.В. Шиблева
«09» июня 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о выделении материальной помощи работникам
государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания
населения города Красноуфимска»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о выделении материальной помощи распространяется на всех работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Красноуфимска» (далее по тексту – учреждение), состоящих в штате.

1.2. Оказание материальной помощи производится в пределах фонда оплаты труда исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из областного бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Материальная помощь является выплатой непроизводственного характера, не зависит от результатов деятельности учреждения и не связана с индивидуальными результатами работника.

1.3. Материальная помощь не носит стимулирующий или компенсационный характер и не является элементом оплаты труда.

1.4. Материальная помощь может предоставляться единовременно или несколько раз в течение календарного года - но не более двух должностных окладов.

1.5. Потенциальным получателем материальной помощи является сотрудник, принятый на работу по трудовому договору.

2. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

2.1. Основанием для оказания материальной помощи является:

2.1.1. предоставление ежегодного отпуска не менее чем через 6 месяцев после устройства на работу – по личному заявлению работника;

2.1.2 смерть близкого родственника – по личному заявлению работника с приложением копии свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения;

2.1.3. дорогостоящее лечение самого работника – по личному заявлению работника с приложением копий документов, подтверждающих фактические расходы на лечение;

2.1.4. бракосочетание работника – по личному заявлению работника с приложением копии свидетельства о браке;

2.1.5. рождение ребенка – по личному заявлению работника с приложением свидетельства о рождении ребенка;

2.1.6. иные уважительные причины.

2.2. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и её конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника и подтверждающих документов.

2.3. Заявление работника и все необходимые документы передаются на согласование в Совет трудового коллектива.

2.4. В случае принятия Советом трудового коллектива положительного решения об оказании материальной помощи заявление работника и соответствующие документы для осуществления выплат, с резолюцией директора учреждения, передаются в службу бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности для начисления выплаты материальной помощи.

2.5. В случае отказа в материальной помощи, заявление и соответствующие документы с резолюцией директора учреждения направляются работнику с указанием причин отказа.

2.6. Работникам, уволенным по инициативе Работодателя в соответствии с пп.5, 6 ст.81 Трудового кодекса РФ, материальная помощь не выплачивается.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания его сторонами, является приложением к Коллективному договору и действуют до истечения срока действия Коллективного договора.

3.2. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, Коллективного договора, в настоящее Положение вносятся соответствующие изменения и дополнения.

Приложение № 4 к Коллективному договору
государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской
области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города
Красноуфимска»

от Работников:

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива
государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской
области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города
Красноуфимска»

Е.А. Хоробрых
«09» июня 2020 г.

от Работодателя:

УТВЕРЖДАЮ

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

Ю.В. Шиблева
«09» июня 2020 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с режимом ненормированного рабочего дня

1. Директор
2. Заместитель директора.
3. Главный бухгалтер.
4. Бухгалтер.
5. Водитель автомобиля.

Примечание: работникам, занимающим вышеперечисленные должности, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 30.03.2004 № 209-ПП «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормируемым рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета».

**Приложение № 5 к Коллективному договору
государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской
области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города
Красноуфимска»**

от Работников:

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива
государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской
области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города
Красноуфимска»

Хоробр Е.А. Хоробрых

«09» июня 2020 г.

от Работодателя:

УТВЕРЖДАЮ

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

Шиблева Ю.В. Шиблева

«09» июня 2020 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий (должностей), дающих право на возмещение понесенных расходов на
проезд в общественном транспорте, при выполнении трудовых обязанностей**

- заведующий отделением (социальной службой) отделения социального обслуживания на дому;
- специалист по социальной работе участковой социальной службы;
- социальный работник отделения срочного социального обслуживания;
- специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания.

Приложение № 6 к Коллективной договору
государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской
области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города
Красноуфимска»

от Работников:

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива
государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской
области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города
Красноуфимска»

Хоробрых Е.А. Хоробрых
«09» июня 2020 г.

от Работодателя:

УТВЕРЖДАЮ

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

Шиблева Ю.В. Шиблева
«09» июня 2020 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей, дающих право на получение специальной одежды
и других средств индивидуальной защиты**

1. Социальный работник
2. Специалист по социальной работе профессиональная деятельность, которого
связана с разъездами
3. Заведующий хозяйством
4. Заведующий складом
5. Механик
6. Водитель автомобиля
7. Уборщик территорий
8. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
9. Слесарь- сантехник
10. Уборщик служебных (производственных) помещений
11. Сторож (вахтёр)
12. Оператор стиральных машин
13. Повар
14. Кухонный рабочий
15. Официант
16. Гардеробщик
17. Медицинская сестра по массажу
18. Медицинская сестра по физиотерапии
19. Врач-терапевт
20. Инструктор по лечебной физкультуре
21. Санитарка
22. Фельдшер
23. Сестра-хозяйка.

**Приложение № 7 к Коллективной договору
государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской
области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города
Красноуфимска»**

от Работников:

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива
государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской
области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города
Красноуфимска»

Хоробрых Е.А. Хоробрых
«09» июня 2020 г.

от Работодателя:

УТВЕРЖДАЮ

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

Шиблева Ю.В. Шиблева
«09» июня 2020 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ
профессий (должностей), занятых на работах с вредными и (или) опасными
условиями труда**

1. Повар
2. Медицинская сестра по массажу

Основание: ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации;
результаты специальной оценки условий труда работников Автономного учреждения.

Примечание: По результатам специальной оценки условий труда, для данных работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается минимальный размер повышения оплаты труда, который составляет 4 процента тарифной ставки (оклада).

Приложение № 8 к Коллективному договору государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Красноуфимска»

от Работников:

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Красноуфимска»

Хоробрых Е.А. Хоробрых
«09» ноября 2020 г.

от Работодателя:

УТВЕРЖДАЮ

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



Шиблева Ю.В. Шиблева
«09» ноября 2020 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

№	Содержание мероприятий	Финансирование мероприятий	Срок выполнения	Ответственные лица	Основания
1	2	3	4	5	6
1.	Специальная оценка условий труда	не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг), ст.226 ТК РФ	1 раз в пять лет	Заместитель директора	Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ
2.	Организация проведения обучения по курсу оказания первой медицинской помощи	не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг), ст.226 ТК	1 раз в год	Специалист по охране труда	Постановление Мин.труда и соц.развития РФ и Мин.образования РФ

		РФ			от 13.01.2003 № 1/29, ТК РФ ст.225
3.	Организация проведения обучения по курсу охраны труда, пожарной безопасности	без финансирования	1 раз в три года	Специалист по охране труда	ТК РФ ст.225
4.	Проведение обучения и проверки знаний по охране труда руководителей (ответственных лиц за охрану труда) и уполномоченных лиц по охране труда, пожарной безопасности структурных подразделений	не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг), ст.226 ТК РФ	1 раз в три года	Специалист по охране труда	Постановление Мин.труда и соц.развития РФ и Мин.образования РФ от 13.01.2003 № 1/29 Приказ Мин. ГО,ЧС и ЛПСБ от 12.12.2007 № 645
5.	Проведение инструктажей по охране труда.	без финансирования	Вводный – при приеме на работу; Повторный – 1 раз в шесть месяцев; Внеплановый-при необходимости; Целевой – при выполнении разовых работ	Заместитель директора Специалист по охране труда	Постановление Мин.труда и соц.развития РФ и Мин.образования РФ от 13.01.2003 № 1/29
6.	Проведение периодического медицинского осмотра сотрудников	не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг), ст.226 ТК РФ	1 раз в год	Специалист по охране труда	Приказ МЗСР РФ от 12.04.2011 № 302н
7.	Приобретение и обеспечение работников средствами индивидуальной защиты	не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг), ст.226 ТК	в соответствии с нормами выдачи/сроком использования	Сестра-хозяйка	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н,

		РФ			Постановление Правительства Свердловской области от 02.08.1996 № 635-П СанПиН 2.1.3.2630-10
8.	Приобретение и обеспечение работников моющими и (или) обезвреживающими средствами	не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг), ст.226 ТК РФ	в соответствии с нормами выдачи/сроками использования	Сестра-хозяйка	Приказ Минздравсоцразвития от 17.12.2010г. №1122н
9.	Проверка исправности электрооборудования, обслуживание	в рамках договора	по заявкам	Мастер по обслуживанию и ремонту электрооборудования	ГОСТ Р 50571.16-2007
10.	Организация по обеспечению первичными средствами пожаротушения	не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) ст.226 ТК РФ	по мере списания	Заведующий хозяйством	Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 N 390
11.	Испытание защитных средств	в рамках договора	по графику	Заведующий хозяйством	СО153-34.03.603-2003
12.	Организация технического обслуживания и ремонта пожарной сигнализации	в рамках договора	ежемесячно/ по заявкам	Заведующий хозяйством	ГОСТ Р 54101-2010
13.	Организация проведения профилактических прививок	без финансирования	по графику	Медицинская сестра по физиотерапии	Приказ Минздравсоцразвития от 21.03 2014 №125н
14.	Организация и проведение профилактических мер противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников	без финансирования	1 раз в полугодие	Заместители директора, Заведующие отделений (социальной службой)	Федеральный закон от 08.01.1998 3-ФЗ, Федеральный закон от 30.03.1995 № 38-ФЗ, Распоряжение Правительства СО от 19.09.16 № 860-РП

15.	Приобретение аптек первой медицинской помощи	не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) ст.226 ТК РФ	по истечении сроков годности	Сестра-хозяйка	Приказ Минздравсоцразвития от 05.03.20011 №169н
16.	Проверка личных карточек учета и выдачи, смывающих и обезвреживающих средств, карточек учета СИЗ	без финансирования	1 раз в квартал	Специалист по охране труда	Положение о СУОТ
17.	Разработка, ведение и обновление: журналов инструктажей по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, оказанию первой мед. Помощи, производственной санитарии; инструкций, наглядных пособий; программы «Нулевого травматизма»	без финансирования	по мере необходимости	Заместитель директора Специалист по охране труда	Постановление Мин.труда и соц.развития РФ и Мин.образования РФ от 13.01.2003 № 1/29, ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ, постановление Правительства Свердловской области от 21.10.2013 № 1272-ПП

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 марта 2012 № 181н "Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков".

Приложение № 9 к Коллективному договору
государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской
области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города
Красноуфимска»

от Работников:

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива
государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской
области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города
Красноуфимска»

Е.А. Хоробрых
«09» июня 2020 г.

от Работодателя:

УТВЕРЖДАЮ

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

Ю.В. Шиблева
«09» июня 2020 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей), работники которых подлежат периодическому
медицинскому осмотру

Флюорография – 1 раз в год:

- все работники учреждения.

Смотровой кабинет – 1 раз в год:

- все работники (женщины) учреждения.

Перечень должностей работников, осуществляющих работы, при выполнении которых обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», Постановлением главного государственного санитарного врача Свердловской области от 29.08.1996 № 01/1-189 «Об упорядочении профилактических медицинских осмотров и внедрении на территории Свердловской области личной медицинской книжки», результатами специальной оценки условий труда.

Приложение № 2 «Перечень работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников» (п. 20).

		осмо тра																								
1	Шеф-повар	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист	Рентгенография грудной клетки																						
2	Повар			Исследование крови на сифилис																						
3	Кухонный рабочий				Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям																					
4	Официант					Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям																				
5	Заведующий хозяйством																									
6	Заведующий складом																									
7	Сестра-хозяйка																									
8	Слесарь-сантехник																									
9	Заведующий отделением (социальной службой) СРО, ОДП																									
10	Медицинская сестра по физиотерапии																									
11	Инструктор по лечебной физкультуре																									
12	Врач-терапевт																									
13	Медицинская сестра по массажу																									
14	Социальный работник																									
15	Специалист по социальной работе СРО, ОДП																									
16	Аккомпаниатор																									
17	Культорганизатор																									
18	Психолог																									
19	Инструктор по труду																									
20	Уборщик служебных помещений СРО, ОДП																									
21	Оператор стиральных машин																									
22	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий																									
23	Санитарка																									
24	Гардеробщик																									
25	Фельдшер																									
26	Сторож (вахтер)																									

*проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах.

Приложение № 1 Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) (п. 1.3.3) (п. 3.12), (п. 4.1).

№ п/п	Должность	Пери одич ность осмо тра	Участие врачей- специалистов	Лабораторные и функциональные исследования
1	Директор	1 раз в год	Невролог Офтальмолог	Острота зрения Тонометрия Скиаскопия Рефрактометрия Объем аккомодации
2	Заместитель директора			
3	Специалист по охране труда			
4	Специалист по кадрам			
5	Юрисконсульт			

6	Главный бухгалтер			Исследование бинокулярного зрения Цветоощущение Биомикроскопия сред глаза Офтальмоскопия глазного дна
7	Бухгалтер			
8	Кассир			
9	Экономист			
10	Секретарь-машинистка			
11	Делопроизводитель			
12	Диспетчер			
13	Программист	1 раз в год	Невролог Хирург Офтальмолог Оториноларинголог	Острота зрения динамометрия *офтальмоскопия глазного дна *УЗИ периферических сосудов и ЭНМГ *рентгенография суставов, позвоночника Исследование функции вестибулярного аппарата
14	Уборщик территорий			
15	Уборщик служебных помещений	1 раз в два года	Дерматолог Оториноларинголог Офтальмолог *Аллерголог	Спирометрия Рентгенография грудной клетки в двух проекциях 1 раз в 2 года *билирубин, АСТ, АЛТ *биомикроскопия переднего отрезка глаза

*проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах.

Приложение № 2 «Перечень работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников» (п. 27).

№ п/п	Должность	Периодичность осмотра	Участие врачей-специалистов	Лабораторные и функциональные исследования
1	Водитель автомобиля	1 раз в два года	Невролог Офтальмолог Оториноларинголог Хирург Дерматовенеролог *Эндокринолог	Рост, вес, определение группы крови и резус-фактора (при прохождении предварительного медицинского осмотра) Аудиометрия Исследование вестибулярного анализатора Острота зрения Цветоощущение Определение полей зрения Биомикроскопия сред глаза Офтальмоскопия глазного дна
2	Механик			

*проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах.

Перечень должностей работников, осуществляющих работы, при выполнении которых обязательны психиатрические освидетельствования в соответствии с Постановлением правительства Российской Федерации от 23.09.2002 № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности».

№ п/п	Должность	Периодичность осмотра	Участие врачей-специалистов	Лабораторные и функциональные исследования
1	Заведующий складом	1 раз в пять лет	Врачебная комиссия	Электроэнцефалография
2	Повар			
3	Кухонный рабочий			
4	Официант			
5	Санитарка			
6	Водитель			

Примечание:

Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

Список лиц, подлежащих медицинским осмотрам представляется учреждением в филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Красноуфимске, Красноуфимском районе и Ачитском районе».

Приложение № 10 к Коллективному договору
государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской
области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города
Красноуфимска»

от Работников:

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива
государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской
области «Комплексный центр социального
обслуживания населения города
Красноуфимска»

Хоробрых Е.А. Хоробрых
«09» июня 2020 г.

от Работодателя:

УТВЕРЖДАЮ

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

Шиблева Ю.В. Шиблева
«09» июня 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий (должностей), для которых стажировка по охране труда является
обязательной при поступлении на работу**

№ п/п	Должность (профессия)	Количество часов стажировки
1.	Повар	48
2.	Кухонный рабочий	48
3.	Водитель автомобиля	32
4.	Уборщик служебных помещений	16
5.	Уборщик территорий	24
6.	Специалист по социальной работе	24
7.	Социальный работник	24
8.	Заведующий складом	24
9.	Медицинская сестра по физиотерапии	42
10.	Медицинская сестра по массажу	32
11.	Инструктор по лечебной физкультуре	32
12.	Сестра-хозяйка	16

Основание: ГОСТ 12.0.004-2015 Система стандартов безопасности труда (ССБТ).
Организация обучения безопасности труда. Общие положения (глава 9).

Примечание: обязательная стажировка проводится: при первом трудоустройстве, работе
во вредных и опасных условиях труда, изменении рабочего места.