

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

приложения к коллективному договору

на 2017- 2020 годы

**Государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания населения
Свердловской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Тугулымского района»**

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО:

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование	№ стр.
Коллективный договор, наименование разделов коллективного договора.		
1	Раздел 1. Общие положения. Обязанности сторон.	1
2	Раздел 2. Трудовой договор. Обеспечение занятости.	1
3	Раздел 3. Рабочее время	4
4	Раздел 4. Время отдыха	5
5	Раздел 5. Оплата труда	7
6	Раздел 6. Условия работы. Охрана и безопасность труда.	8
7	Раздел 7. Возмещение вреда, причиненного здоровью работника.	9
8	Раздел 8. Социальное и медицинское обслуживания работников.	9
9	Раздел 9. Профсоюзный орган	9
10	Раздел 10. Прочие условия	9
11	Раздел 11. Заключительные положения.	10
Приложение к коллективному договору		
12	Положение об оплате труда работников	
13	Приложение № 1 Установленные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам.	
14	Приложение № 2 Перечень должностей работников учреждения, которым устанавливаются повышенный на 25 процентов размеров оклад за работу в сельских населенных пунктах.	
15	Приложение № 3 Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслуги лет.	
16	Приложение № 4 Перечень должностей работа в которых дает право на повышение оклада на 30%, доплата за особые условия труда	
17	Приложение № 5 Положение о выплате материальной помощи.	
18	Приложение № 6 Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «КЦСОН Тугулымского района»	
19	Приложение № 7 Положение о премировании работников	
20	Приложение № 8 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на дополнительный отпуск	
21	Приложение № 9 Соглашение по улучшению условий охраны труда	
22	Протокол общего собрания коллектива	

«Согласовано»

Государственное бюджетное
учреждение социального обслуживания
населения Свердловской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Тугулымского района»

Председатель профсоюзного комитета

О.Н.Шахматова

«04» августа 2017г.

«Утверждаю»

Государственное бюджетное
учреждение социального обслуживания
населения Свердловской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Тугулымского района»

Директор

Е.Л.Мерзлякова

«04» августа 2017г.



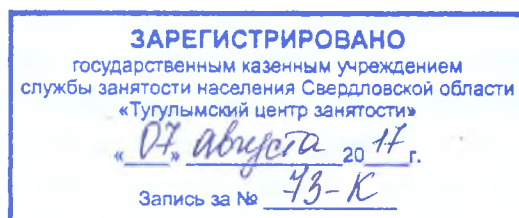
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2017- 2020 годы

Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
населения Свердловской области «Комплексный центр социального
обслуживания населения Тугулымского района»

Утверждено на общем собрании сотрудников
Протокол № 15 от 04 августа 2017 года.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО:



РАЗДЕЛ 1.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тугулымского района» в лице директора Мерзлякова Елена Леонидовна, именуемое далее "работодатель", и работники Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тугулымского района», именуемые далее «работники Центра», в лице председателя профсоюзной организации Шахматовой О.Н.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Центра.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации, сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования Центра расторжение трудового договора с руководителем Центра.

1.5. Трудовые договоры, заключаемые с работниками Центра, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников Центра, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.6. Во исполнение настоящего коллективного договора работодателем могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников Центра по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

РАЗДЕЛ 2.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ.

2.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника Центра по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и/или о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий жизни работника Центра и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника Центра прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. Работодатель и работники Центра обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников Центра выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.4. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за два месяца, в письменной форме, персонально, под роспись уведомлять работников Центра о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников.

Работодатель обязуется при проведении мероприятий по сокращению численности и штата предложить работникам Центра другую имеющуюся работу (вакантную должность).

Информация о возможном массовом высвобождении работников Центра в службу занятости представляется не менее чем за три месяца.

При возможном массовом высвобождении работодатель также обязуется довести данную информацию до сведения работников Центра на общем собрании работников не менее чем за три месяца до начала мероприятий по высвобождению.

2.5. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также лица:

- *предпенсионного возраста (за два года до пенсии);*
- *проработавшие на предприятии свыше 10 лет;*
- *одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;*
- *отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;*

При сокращении численности и штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи

2.6. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет

либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).

Расторжение трудового договора с работниками Центра в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Центра) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.7. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.8. Работодатель оказывает содействие увольняемому работнику в поиске подходящей работы с участием территориального отдела занятости населения.

2.10. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации предоставлять работнику другую подходящую работу (с согласия работника) с оплатой не ниже, чем было предусмотрено трудовым договором с ним.

2.11. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

2.12. Работодатель содействует работникам, совмещающим работу с обучением в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях,

РАЗДЕЛ 3.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Для работников Центра установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением сторожей (вахтеров), социальных работников, поваров, кухонных работников отделения ОВП рабочее время которым устанавливается на основании графика смен, утверждаемого приказом работодателя, и работников Центра, указанных в п. 3.4. Правил.

3.2. Время начала и окончания работы устанавливается с 8 часов до 17 часов, перерыв для отдыха и питания с 12 часов до 13 часов, кроме работников, упомянутых в пункте 3.1. Правил.

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

3.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Статья 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Для женщин, работающих в сельской местности (в населенных пунктах кроме рабочего поселка Тугулым), устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы для работников, женщин работающих в сельской местности, устанавливается с 8 часов до 16-20 часов, перерыв для отдыха и питания с 12 часов до 13 часов.

3.5. В Центре для следующих работников может устанавливаться ненормированный рабочий день: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, экономист, заведующий хозяйством.

3.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных

учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи для лиц соответствующего возраста.

Трудовым Кодексом и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других работников).

3.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

РАЗДЕЛ 4.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1 Режим работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного работодателем (Приложение № 6).

4.2. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников Центра допускается в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ.

4.4. Перерыв на обед в Центре устанавливается с 12 до 13 часов.

4.5. Предоставление четырех часов отдыха с сохранением заработной платы сотруднику в день его рождения.

4.6. В связи с работой работников Центра на компьютерной технике дополнительно вводится время отдыха (технологический перерыв) каждый час работы по 10 минут отдыха.

4.7. Возможность занятий физкультурой (в зале отделения ОДП) с применением тренажеров для занятий сотрудников с целью поддержания здоровья.

4.8. Проведение занятий с психологом с целью снятия психологической нагрузки, в сенсорной комнате.

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.10. В Центре предоставляются дополнительные отпуска сверх установленных законодательством РФ: (Приложение № 8).

Эти отпуска предоставляются сверх других отпусков, гарантированных работнику законом, и суммируются с минимальным отпуском 28 рабочих дней или отпуском большей продолжительностью, если это предусмотрено законодательством РФ.

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

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

а) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

б) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

в) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

г) со свадьбой самого работника - до 5 календарных дней;

д) работникам в случае со свадьбой детей - до 5 календарных дней;

е) со смертью родственников и близких - до 5 календарных дней;

ж) с рождением ребенка - до 5 календарных дней;

з) с переездом на новое место жительства - до 5 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.12. По просьбе работника работодатель в праве предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика (кроме случаев указанных в статье 123 Трудового кодекса Российской Федерации):

а) при получении санаторно-курортной путевки;

б) в связи с болезнью близких родственников (в случае предъявления медицинского документа)

РАЗДЕЛ 5.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Труд работников Центра оплачивается повременно на основе должностных окладов (Приложение №1), в соответствии со штатным расписанием Центра, утверждаемым директором Центра. Работникам выплачиваются премии в соответствии с Положением об оплате труда, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Премия за тот или иной период: месяц, календарный год, принятого для начисления может, устанавливаться как в процентах от размера должностного оклада (тарифной ставки), так и в конкретной сумме с применением районного коэффициента.

При наличии экономии планового фонда оплаты труда Центра, предусмотреть систему материального поощрения (премирования) по результатам труда, с учетом фактически отработанного времени и личного вклада работника в общие результаты работы.(Приложение№7)

Работникам Центра повышается заработная плата за особые условия труда. (Приложение № 4).

5.2. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленной законодательством минимальной оплаты труда.

5.3. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется в трудовом договоре, он не может быть более 50 % тарифной ставки (должностного оклада).

5.4. Работодатель вправе устанавливать отдельным работникам Центра надбавки к тарифным ставкам (должностным окладам) согласно Положения об оплате труда, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премировании работников.

5.5. Заработная плата выплачивается 10 числа, следующего за расчетным месяцем, аванс по заработной плате 25 числа каждого месяца.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.6. Работникам Центра устанавливается надбавка за продолжительность работы в сфере социальной защиты населения: с 3-х до 5 лет -20% от оклада (тарифной ставки); свыше 5-ти лет- 30%.(Приложение№3).

5.7. При наличии денежных средств работодатель оказывает материальную помощь работникам Центра из бюджетных или внебюджетных средств, в размере не более двух тарифных окладов в год, (или фиксированной сумме) согласно положения о выплате материальной помощи. (Приложения № 5).

5.8. Надбавка за квалификационную категорию специалистам по социальной работе, социальным работникам, заведующий отделений (социальной службы) устанавливается по результатам аттестации.

5.9. Работодатель осуществляет подготовку кадров и повышает квалификацию работников в интересах жизнедеятельности Центра.

РАЗДЕЛ 6.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. Работодатель обязан обеспечить соответствие требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте. В связи с этим он систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

6.2. Работодатель обязуется следить за соблюдением норм безопасности труда.

6.3. В случае грубых нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений.

Отказ от выполнения работы возможен после официального предварительного (не позднее, чем за один рабочий день) письменного уведомления непосредственного руководителя работ о принятом решении. При соблюдении этих условий отказ от работы не влечет для работника ответственности.

За время приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере двух третей средней заработной платы.

6.4. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

РАЗДЕЛ 7.

7. ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА

7.1. Центр несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

РАЗДЕЛ 8.

8. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель обязуется обеспечить обязательное страхование работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Работодатель обязуется создавать все необходимые условия для прохождения работниками диспансеризации и медицинских осмотров.

8.3 Все обязательные медицинские осмотры (при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы) оплачиваются за счет средств работодателя. Это требование статей 212 и 213 Трудового кодекса РФ. Гарантии работникам, направляемым на медицинское обследование, изложены в статье 185 ТК РФ.

РАЗДЕЛ 9.

9. ПРОФСОЮЗНЫЙ ОРГАН

9.1. Денежные средства профсоюзной организации Центра выделяются для членов профсоюза на:

- а) культурно – массовые мероприятия;*
- б) работу с детьми;*
- в) приобретение новогодних подарков для членов профсоюза, к Дню социального работника;*
- г) посещения больных.*

9.2. Роль профсоюзного органа Центра – представительство и защита интересов работников.

РАЗДЕЛ 10.

10.ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

При наличии внебюджетных средств Центра предусмотреть:

10.1. Приобретение новогодних подарков для детей сотрудников как дошкольного, так и общешкольного возраста;

10.2.Поздравление родителей новорожденных с вручением подарков;

10.3.Предусмотреть премирование работников Центра в праздничные даты (при стаже работы более 3 месяцев):

- а) 23 февраля – День защитника Отечества;*
- б) 8 Марта – Международный женский день.*
- в) 8 июня – День социального работника*

РАЗДЕЛ 11.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

11.2. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

11.3. При необходимости приведения положений настоящего коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

11.4. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

11.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

11.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников Центра в течение 10 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

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

Стороны ежегодно (*раз в год*) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

11.8. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11.9. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

От работодателя:




М.П.

От работников:

Handwritten signature of the employer.

Handwritten signature of the workers' representative.

Председатель профсоюзного комитета
ГБУ «КЦСОН Тугулымского района»

 (В.Н. Шаршов)
«04» августа 2017 года

Положение об оплате труда
УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «КЦСОН Тугулымского
района»



Е.Л. Мерзлякова

«04» августа 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения
Тугулымского района»

на 2017-2020 гг.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
ГБУ «КЦСОН Тугулымского района»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников ГБУ «КЦСОН Тугулымского района» (далее – положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 23 марта 2017 года №170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания свердловской области» и включает в себя:

1) минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;

2) перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера и стимулирующего характера;

3) условия оплаты труда руководителей (директоров) государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области (далее - учреждения), их заместителей и главных бухгалтеров.

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

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

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

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

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

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

7. Руководителю (директору) и работникам учреждения в пределах средств фонда оплаты труда этого учреждения может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и её конкретных размерах принимает руководитель (директор) учреждения на основании письменного заявления работника и подтверждающих документов, предусмотрены Положением об

оказании материальной помощи работникам ГБУ «КЦСОН Тугулымского района». (Приложение № 5)

Решение об оказании материальной помощи руководителю (директору) учреждения принимает Министерство социальной политики Свердловской области на основании заявления и подтверждающих документов, предусмотренных положением о выплате материальной помощи руководителю (директору) учреждения, утверждённым Министерством социальной политики Свердловской области.

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

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

Работникам учреждения, минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям (профессиям) которых не определены настоящим примерным положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя (директора) учреждения в зависимости от сложности труда, но не выше размера оклада (должностного оклада) руководителя (директора) учреждения.

9. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп) приведены в Приложении № 1 .

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

10. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений повышаются:

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

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

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

11. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, иными

локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

12. Работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (Приложение № 4);

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

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

13. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента, устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников учреждений, или в фиксированной сумме.

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

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

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

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

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

16. Доплаты за работу в ночное время работникам учреждения устанавливаются в размере 50 % оклада (должностного оклада).

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

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

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

18. К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

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

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

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

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

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

- 2) обеспечение безаварийной работы хозяйственно – эксплуатационных систем учреждения;

- 3) обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно – технических средств, а так же информационных ресурсов учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

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

Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы является настоящее положение, и приказ директора учреждения с указанием оснований установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, размера и срока её выплаты.

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 приказом директора.

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

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

Размер повышающего коэффициента за квалификационную категорию:

Высшая квалификационная категория – 0,20;

первая квалификационная категория - 0,15;

вторая квалификационная категория - 0,10;

третья квалификационная категория - 0,05.

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

здоровоохранения – в размере 0,15;

3) наличие у водителей автомобилей квалификации второго и первого класса – в следующих размерах:

в размере не более 0,5 – за наличие II класса;

в размере не более 1,1 – за наличие I класса.

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.

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

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

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

2) 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.

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

Премирование работников учреждения осуществляется на основе положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения, которое является составной частью положения об оплате труда работников учреждения (приложение 7).

Положение о премировании предусматривает показатели и критерии, позволяющие оценить результативность, качество и эффективность работы.

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

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

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

2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

3) в связи с празднованием Дня социального работника;

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

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

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом учреждения, принятым руководителем учреждения с учётом обеспечения финансовыми средствами и мнения представительного органа

работников учреждения.

26. Учреждения, осуществляющие приносящую доход деятельность, имеют право в пределах фонда оплаты труда, сформированного в установленном порядке за счёт средств от приносящей доход деятельности, производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с локальным нормативным актом, утверждённым руководителем (директором) учреждения, с учётом мнения представительного органа работников учреждения.

Глава 5. Условия оплаты труда руководителя (директора) учреждения и его заместителей, главного бухгалтера учреждения

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

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

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

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

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

30. Руководителю (директору) учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

31. Руководителю (директору) учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ по следующим основаниям:

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

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

32. Порядок и условия осуществления, а также размеры выплат стимулирующего характера руководителю (директору) учреждения, перечисленных в пункте 30 настоящего примерного положения (за исключением премиальных выплат по итогам работы), устанавливаются в соответствии с главой 4 настоящего

положения.

33. Премияльные выплаты по итогам работы руководителю (директору) учреждения производятся по результатам деятельности учреждения с учётом выполнения ключевых показателей эффективности деятельности, утверждённых приказом Министерства социальной политики Свердловской области, личного вклада руководителя (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.

34. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя (директора) учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с главой 4 настоящего положения.

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

		7		Д	М		Д	
--	--	---	--	---	---	--	---	--

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

(Семь) листов

Директор ГБУ «КЦСОН Тугулымского района» Мерзлякова



Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников
ГБУ «КЦСОН
Тугулымского района»

Председатель профсоюзного комитета
СОГЛАСОВАНО
ГБУ «КЦСОН
Тугулымского района»

 О.Н.Шахматова

« 04 » августа 2017 года

Представитель работодателя
УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «КЦСОН
Тугулымского района»

 Е.И.Мерзлякова

« 04 » августа 2017 года

**Установленные размеры окладов (должностных окладов)
по профессиональным квалификационным группам**

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»			
1.		социальный работник	9964
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг»			
2.	1	специалист по социальной работе	8909
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей в медицинских организациях осуществляющих предоставление социальных услуг»			
3.		заведующий отделением (социальной службой)	10462

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

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
1.	аккомпаниатор; культурный организатор	5502

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, работающих в сфере социального обслуживания

№ п/п	квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»			
1.	1.	секретарь-машинистка	3278
2.	1	кассир	3627
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»			
3.	2	заведующий складом; заведующий хозяйством	4517
4.	3	Шеф-повар	4969
5.	4	Механик	5457
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			
6.	1	бухгалтер; специалист в области охраны труда; специалист по кадрам,	5553

		программист; психолог; экономист; юрисконсульт	
--	--	---	--

Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых профессий рабочих, работающих
в сфере социального обслуживания

№ п/п	квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»			
1.	1.	кастелянша, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик территорий	2903
2.	1	кухонный работник	3055
3.	1	Дезинфектор	3220
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»			
4.	1	оператор стиральных машин	3471
5.	1	плотник, слесарь- сантехник, слесарь – электрик по ремонту электрооборудования	3752
6.	1	водитель автомобиля, повар	5457

к Положению об оплате труда
работников

ГБУ «КЦСОН
Тугулымского района»

Перечень

**Должностей работников учреждения, которым устанавливается
повышенный на 25 процентов размеров окладов за работу в сельских
населённых пунктах**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Специалист в области охраны труда
5. Специалист по кадрам
6. Экономист
7. Бухгалтер
8. Заведующий отделением (социальной службы)
9. Шеф – повар
10. Специалист по социальной работе
11. Культурный организатор
12. Психолог
13. Юрисконсульт
14. Механик
15. Программист

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников
ГБУ «КЦСОН
Тугулымского района»

Председатель профсоюзного комитета
СОГЛАСОВАНО
ГБУ «КЦСОН
Тугулымского района»

 О.Н.Шахматова

« 04 » августа 2017 года

Представитель работодателя
УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «КЦСОН
Тугулымского района»

 Е.Л.Мерзлякова

« 04 » августа 2017 года

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 учреждения социального обслуживания Свердловской области при отсутствии во время перерыва другой работы:

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

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

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, рекомендуется создать соответствующую комиссию в учреждении.

Председатель профсоюзного комитета
СОГЛАСОВАНО
ГБУ «КЦСОН
Тугулымского района»

Ц

О.Н.Шахматова

« 04 » *сентября* 2017 года

Представитель работодателя
УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «КЦСОН
Тугулымского района»



Е.Л.Мерзлякова

« 04 » *сентября* 2017 года

Должности работа в которых дает право на повышение окладов на 30%,
доплата за особые условия труда. (Постановление Правительства РФ от 23.03.2017 г. № 170
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).

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Бухгалтер
5. Экономист
6. Специалист в области охраны труда
7. Специалист по кадрам
8. Кассир
9. Секретарь-машинистка
10. Заведующий складом
11. Заведующий хозяйством
12. Водитель автомобиля
13. Сторож (вахтер)
14. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования
15. Слесарь-сантехник
16. Плотник
17. Программист
18. Оператор стиральных машин
19. Уборщик служебных помещений
20. Подсобный рабочий
21. Заведующий отделений (социальной службы)
22. Шеф-повар
23. Социальный работник
24. Повар
25. Кастелянша
26. Кухонный работник
27. Дезинфектор
28. Специалист по социальной работе
29. Культурный организатор
30. Аккомпаниатор
31. Юрисконсульт
32. Психолог
33. Механик

СОГЛАСОВАНО

Начальник ТОИОГВ СО УСП по
Тугулымскому району



(О.Н.Онищенко)

«04» августа 2017 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «КЦСОН
Тугулымского района»



Е.Л.Мерзлякова

«04» августа 2017 года

Председатель профсоюзного комитета
ГБУ «КЦСОН Тугулымского района»

 (О.И. Шадрин)

«04» августа 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплате материальной помощи работникам
Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
населения Свердловской области «Комплексный центр социального
обслуживания населения Тугулымского района»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение распространяется на лиц (далее работников) осуществляющих трудовую деятельность в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тугулымского района» (далее по тексту – Центр).
- 1.2 Положение определяет оказание материальной помощи работникам учреждения в пределах средств фонда оплаты труда.
- 1.3 Решение об оказании материальной помощи руководителю (директору) учреждения принимает Министерство социальной политики Свердловской области на основании заявления и подтверждающих документов.
- 1.4 Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и её конкретных размерах принимает руководитель (директор) учреждения на основании письменного заявления работника и подтверждающих документов, предусмотренных данным Положением.
- 1.5 Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда, а также за счет экономии фонда оплаты труда.

2. Условия и порядок выплаты материальной помощи

- 2.1 Единовременно к отпуску оказываться материальная помощь на оздоровление в размере не более двух тарифных окладов в год. (*Основанием для предоставления работнику материальной помощи является заявление*).
- 2.2 Работникам Центра может оказываться единовременная материальная помощь:
 - необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе работников Центра, детей находящихся на их иждивении (*Основание, соответствующие документы из лечебного учреждения*);
 - необходимость приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов (*Основание, соответствующие документы из лечебного учреждения*);
 - в связи с бракосочетанием (*Основание, подтверждающие документы из ЗАГСА, заявление сотрудника*);
 - смерть работника, смерть близкого родственника (*на основании копии свидетельства о смерти (родителей, детей, супругов) заявление сотрудника*);

- работникам, обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего, среднего профессионального образования, обучающихся по профилю. (*Основанием для предоставления работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных гл. 26 ТК РФ, являются справка или справка-вызов образовательного учреждения и заявление работника.*);
- в связи с постигшим стихийным бедствием, пожаром, похищением имущества, увечьем. (*Основание, заявление сотрудника*).

Материальная помощь может оказываться в фиксированной сумме и в процентах от оклада (должностного оклада).

Единовременная материальная помощь работникам выплачивается на основании настоящего Положения в пределах выделенных субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.



Согласовано:

Начальник ТОИОГВ СО УСП по
Тугулымскому району

О.Н.Онищенко

«09» января 2017 г.

Приложение №6

Утверждено:

Приказом

Государственного
бюджетного учреждения
социального обслуживания
населения
Свердловской области
«Комплексный
центр социального
обслуживания населения
Тугулымского района»
от «09» января 2017 г. № 8/1

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения Тугулымского района»**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают порядок приема и увольнения работников, взаимные права и обязанности работников и работодателя, ответственность за их соблюдение, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила внутреннего трудового распорядка признаны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения работниками социальной системы (далее - Центр).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работник, поступающий на работу в Центр, должен соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к замещению должности, на которую он претендует.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Центре локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. Организацию указанной работы осуществляет кадровая служба совместно с соответствующими структурными подразделениями:

- с поручаемой работой, условиями оплаты труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (осуществляет специалист по кадрам);
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности (осуществляет инженер по охране труда и технике безопасности);
- с порядком обращения с конфиденциальной информацией и средствами ее защиты (осуществляет соответствующее лицо закрепленное приказом директора Центра).

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Работодатель вправе установить работнику испытательный срок в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.6. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является основной, ведется трудовые книжки в порядке, установленным действующим законодательством.

2.7. Увольнение работников Центра производится по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Оформляются кадровые документы об увольнении работника (Приказ о прекращении трудового договора по форме № Т-8, Трудовая книжка)

Днем увольнения работника является последний день его работы.

В этот день работнику выдается трудовая книжка, по письменному заявлению работника – копии документов, связанных с работой. Производится окончательный расчет по заработной плате и компенсации за неиспользованный отпуск.

3. Основные правила и обязанности работников

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации,

законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- представление работы, обусловленной трудовым договором, и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующей в системе социального обслуживания;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением перерыва в течение рабочего дня (с 12.00 до 13.00), ежедневного (междусменного) отдыха, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней (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, оплачиваемых ежегодных отпусков (в том числе ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для отдельных категорий работников);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии);
- ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами.

3.2. Обязанности работников:

3.2.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- соблюдать трудовую дисциплину, использование рабочего времени для производительного труда;
- соблюдать профессиональную этику;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать требования по защите информации;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений Центра;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Руководитель Центра и его структурных подразделений вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации (осуществляет директор Центра);
- в пределах заключенных с работником трудовых договоров давать им указания, обязательные для исполнения;
- оценивать результаты труда работников (в том числе путем проведения периодической аттестации);
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор (при необходимости);
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Руководитель Центра и руководители структурных подразделений обязаны:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения (при их наличии) и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментом, оргтехникой, нормативной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, в полном размере выплачивать работникам заработную плату в сроки, установленные

Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, штатными расписаниями;

- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор (при необходимости) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов (при их наличии) и иных, избранных работниками представителей, о выявленных нарушениях законных прав и интересов работников, принимать меры по их устранению и сообщать о результатах указанным органам и представителям;
- обеспечивать надежное содержание помещений Центра, освещения, вентиляции, оборудования, тепла;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями (при их наличии) и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Для работников Центра, за исключением социальных работников ОВП, поваров, кухонных работников отделения ОВП, сторожей (вахтеров) обслуживания и содержания зданий и территорий, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботы, воскресенье).
- 5.2. Время начала и окончания работы - понедельник-пятница с 08.00. часов до 17.00.. Перерыв на обед с 12.00. часов до 13.00. часов.

- 5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.
- 5.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в эти дни производится и с их письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.6. Для социальных работников, поваров, кухонных работников отделения ОВП, сторожей (вахтеров) обслуживания и содержания зданий и территорий устанавливается сменная работа по скользящему графику.
- 5.7. При введении сменной работы время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиком сменности, утвержденным администрацией, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. (О введении сменной работы работники оповещаются не позднее, чем за один месяц до введения ее в действие).
- 5.8. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений.
- 5.9. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).
- 5.10. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
Работникам с вредными условиями труда работа в которых дает право на дополнительный отпуск. (Приложение № 2).
- 5.11. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.
- 5.12. Если иное не предусмотрено законодательством, отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, определяемый графиком отпусков.

- 5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.
- График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.14. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой период, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.16. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.
- 5.17. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по

соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей к ним применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (в соответствии с порядком, установленным в Центре);
- награждение Почетной грамотой Центра;
- представления пакета документов и ходатайства в адрес вышестоящих организаций с целью награждения Почетной грамоты.
- Поощрения оформляются приказом Центра и доводятся до сведения всего коллектива, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в порядке установленном законодательством.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются льготы в области социально-бытового и культурного обслуживания, а также преимущества при назначении на вышестоящую должность.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, и, в необходимых случаях, доводится до сведения коллектива.

- 7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

- 7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

Приложение №7
к Положению об оплате труда
УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

Начальник ТОИОГВ СО УСП по
Тугулымскому району

Директор ГБУ «КЦСОН Тугулымского
района»

(О.Н.Онищенко)

Е.Л.Мерзлякова

«04» августа 2017 года

«04» августа 2017 года

Председатель профсоюзного комитета
ГБУ «КЦСОН Тугулымского района»

(О.Н.Шаткина)

«04» августа 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников

Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения
Тугулымского района»

на 2017-2020гг.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение вводится с целью стимулирования работников Центра, повышения их материальной заинтересованности, развития творческой активности при выполнении поставленных задач, добросовестного и качественного выполнения должностных обязанностей, развития инициативы по совершенствованию форм и методов работы для выполнения государственного задания и достижения лучших конечных результатов деятельности учреждения.

Положением устанавливаются показатели и критерии, позволяющие оценить результативность, качество и эффективность деятельности работников Центра, порядок итогового расчета по показателям эффективности работников с целью осуществления премиальных выплат по итогам работы.

1.2 Настоящим Положением предусматриваются следующие виды премирования;

- по итогам работы за месяц
- по итогам работы за квартал
- по итогам работы за полугодие
- по итогам работы за 9 месяцев
- по итогам работы за год

1.3 Основными критериями, влияющими на размер премиальных выплат по итогам работы работника, являются критерии, отражающие результаты его работы. При определении размера премии комиссия по премированию руководствуется соответствующими критериями, утверждаемыми настоящим Положением.

1.4 Перечень критериев определения результативности и качества профессиональной деятельности работников может быть дополнен и изменен.

1.5 Количество выставленных процентов за конкретный показатель не является фиксированным и может быть изменен в зависимости от веса (значимости) показателя. Максимальное количество процентов свидетельствует о высоком качестве профессиональной деятельности работника и служит основанием для установления максимальной доплаты.

1.6 Показатели эффективности деятельности работников разделяются на общие и индивидуальные:

1.6.1. Перечень критериев к общим показателям эффективности работников

№ п/п	Показатель	Критерии	%	Периодичность
1.	Своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей	выполнение наличие от 1 до 5 случаев нарушений	до 100% 0	ежемесячно
2	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	выполнение наличие от 1 до 5 случаев нарушений	до 100% 0	ежемесячно
3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	выполнение наличие от 1 до 5 случаев нарушений	до 100% 0	ежемесячно
4	Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах)	участие	до 100%	ежемесячно
5	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах, участие в общественной жизни Центра	участие (за каждое мероприятие, но в сумме не более 50%)	1 место до 40 % 2 место до 30 % 3 место до 20 %	ежемесячно, ежеквартально
6	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	наличие документа о повышении квалификации или профессиональной подготовки	до 100 %	ежеквартально

		отчетном периоде		
7	Использование новых эффективных технологий в процессе предоставления государственных услуг	использование	до 100 %	ежемесячно
8	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг	100% от 80% до 100% от 60% до 80% от 50% до 60% менее 50%		ежемесячно ежеквартально

1.6.3. Перечень критериев к индивидуальным показателям эффективности работников

Наименование группы должностей	Показатели премирования	Критерии	%	Периодичность
Бытовое обслуживание (оператор стиральных машин, дезинфектор, кастелянша)	Соблюдение норм выдачи мягкого инвентаря и расхода моющих средств	Соблюдение от 1 и более нарушений	до 50%	ежемесячно
	Обеспечение сохранности имущества учреждения и эффективности использования ценностей	Соблюдение от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на качество предоставляемых услуг	Отсутствие 1-3 жалобы	до 100%	ежемесячно
	Отсутствие нарушений правил охраны труда, техники безопасности и электробезопасности пожарной охраны	Соблюдение от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Соблюдение требований экономии ТЭР	Соблюдение от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Качественное приготовление и правильное использование дезинфекционных растворов	Соблюдение Не соблюдение	до 100% 0	ежемесячно
	Содержание в чистоте и исправном состоянии дезинфекционной камеры.	Соблюдение Не соблюдение	до 100% 0	ежеквартально
	Ведение документации на выполнение всех дезинфекционных работ.	Соблюдение от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно ежеквартально
	Строгое соблюдение условий и правил эксплуатации оборудования.	Соблюдение от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежеквартально
	Качественная стирка белья согласно требований и норм стирки.	Соблюдение от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Участие в мероприятиях,			

	повышающих имидж учреждения: а) спортивные мероприятия, турслеты; б) субботники; в) озеленение территории.	Участие Не участие	до 100% 0	ежемесячно ежеквартально
транспортное обслуживание и – погрузочно разгрузочные работы (водитель автомобиля, механик)	Отсутствие случаев ДТП	Отсутствие Наличие ДТП	до 100% 0	ежемесячно
	Экономичное расходование горюче-смазочных материалов	Соблюдение от 1 и более жалоб	до 100% 0	ежемесячно
	Соблюдение правил эксплуатации и ухода за автомобилями, обеспечение надежной работы оборудования и механизмов	Соблюдение от 1 и более жалоб	до 100% 0	ежемесячно
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемых услуг	Отсутствие от 1 и более жалоб	до 100% 0	ежемесячно
	Отсутствие нарушений правил охраны труда, техники безопасности и пожарной охраны.	Отсутствие от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Соблюдение требований экономии ТЭР	Соблюдение от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Проведение ТО согласно рекомендаций по обслуживанию автотранспорта.	Соблюдение Не соблюдение	до 100% 0	ежеквартально
	Содержание автотранспорта в чистоте.	Соблюдение от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Содержание автотранспорта в технически исправном состоянии	Соблюдение от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Своевременная сдача путевых листов в бухгалтерию	Соблюдение от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Организация технического состояния Центра: а) правильная, бесперебойная эксплуатация, техническое обслуживание и своевременный ремонт зданий; б) систем коммуникаций, сетей, слаботочных устройств и др. оборудования.	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более нарушений	до 100% до 50 % 0	ежемесячно ежеквартально
	Руководство подчиненными подразделениями: а) контроль за	Отсутствие выявленных	до 100%	ежемесячно

Общее руководство (заместитель директора, специалист в области охраны труда)	своевременным выполнением руководителями подразделений указаний, распоряжений органов Санэпиднадзора, пожарной охраны, технических инспекторов и службы ОТ и ТБ; б) указания руководителям подразделений и другим должностным лицам об устранении недостатков в работе и нарушений норм правил безопасности	нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 50% 0	ежеквартально
	Качественное составление смет и заявок.	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100 % до 50% 0	ежеквартально
	Своевременное устранение недостатков, отраженных в актах проверок.	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно ежеквартально
	Качественное ведение технической, учетной и отчетной документации.	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно ежеквартально
	Осуществление контроля по производству строительных и работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту оборудования, зданий и сооружений	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно ежеквартально
	Участие в учебных семинарах, направленных на повышение квалификации.	Соблюдение Не соблюдение	до 100 % 0	ежеквартально
	Работа утвержденной системы оповещения при нестандартных ситуациях	Схема соблюдена Схема не соблюдена	до 100% 0	ежеквартально
	Внедрение инновационных	1 и более инновационных	до 100%	

	технологий	технологий Отсутствие инновационных технологий	0	год
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежеквартально
	Наличие нарушений санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, требующих выполнения мероприятий организационного характера (без целевых финансовых вложений)	1 предписание или его отсутствие Более 1 предписания	до 50% 0	ежемесячно ежеквартально
	Своевременное представление отчетов, ответов на письма, запросы	1 и более нарушений	0	ежемесячно
	Обеспечение доступности информации о деятельности учреждения (публикации в СМИ, сети Интернет и др.)	1 и более нарушений	0	ежемесячно
	Контроль соблюдения в учреждении правил охраны труда и техники безопасности.	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно
	Проведение инструктажа по ПТБ и ПТЭ при поступлении на работу и ежеквартальные инструктажи с сотрудниками Центра	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно
	Обучение персонала правильной эвакуации клиентов на случай возникновения пожара и других ЧС.	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100 % до 50% 0	ежемесячно
	Составление заявок на защитные устройства, своевременная выдача работникам средств	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных	до 100 % до 50%	ежемесячно

	индивидуальной защиты.	нарушений 3 и более выявленных нарушений	0	
	Работа утвержденной системы оповещения при нестандартных ситуациях	Схема соблюдена Схема не соблюдена	до 100% 0	ежемесячно
	Наличие случаев травматизма, связанных с нарушениями требований охраны труда, пожарной и электробезопасности, правил дорожного движения (при эксплуатации автотранспорта)	Да Нет	0 100%	ежемесячно
	Обеспечение безопасных и комфортных условий проживания клиентов (учитываются случаи травматизма, связанные с нарушением требований охраны труда, пожарной и электробезопасности)	Отсутствие случаев 1 и более случаев	100% 0	ежемесячно
Служба бухгалтерского учета и финансово – экономическая деятельность (главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, кассир)	Отсутствие случаев нарушения финансово-расчетной дисциплины	Отсутствие от 1 и более нарушений	до 100% до 50%	ежемесячно
	Выполнение плана ФХД	Выполнение Не выполнение	100% до 50%	ежеквартально
	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности, в том числе по з/плате и начислений на выплаты по оплате труда	Отсутствие от 1 и более нарушений	до 100% до 50%	ежемесячно
	Отсутствие замечаний контролирующих органов	Отсутствие От 1 и более нарушений	до 100% до 50%	ежемесячно
	Отсутствие нарушений правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности	отсутствие От 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Надлежащее ведение документации	Соблюдение от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Своевременная подготовка и сдача отчетности	Соблюдение 1-3 нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Обеспечение сохранности имущества учреждения	Соблюдение Не соблюдение	до 100% 0	ежемесячно

	Количество взаимодействий с органами гос. власти, предприятиями, организациями по вопросам осуществления хозяйственной деятельности учреждения, в т.ч. в интересах недееспособных	Более 5 случаев Менее 5 Не взаимодействовали	до 100% до 50% 0	ежемесячно
	Знание специализированных программ, современных методик бухгалтерского учета, экономического анализа и их использование, и применение на практике		до 100%	ежемесячно
	Наличие предложений по эффективному использованию бюджетных средств		до 100%	ежемесячно
	Качественное ведение документации, использование баз данных, процедур хранения, передачи, обработки информации	Соблюдение Не соблюдение	до 100% 0	ежемесячно
	Своевременное и качественное предоставление налоговой и бухгалтерской отчетности, соблюдение требований к составлению отчетности, сроков сдачи отчетности	Соблюдение Не соблюдение	до 100% до 50%	ежемесячно
	Отсутствие ошибок в расчетах, начислениях, учете, отчетах	Соблюдение Не соблюдение	до 100% 0	ежемесячно
	Эффективное и результативное использование средств областного бюджета в рамках финансово-хозяйственной деятельности	Соблюдение Не соблюдение	до 100% до 50%	ежемесячно
	Оперативное решение нестандартных и внешних ситуаций	Выполнение Не выполнение	100% 0	ежеквартально
Правовое обслуживание (юрисконсульт)	Участие специалиста в учебных семинарах, направленных на повышение квалификации	Соблюдение Не соблюдение	до 100% 0	ежеквартально
	Четкое выполнение требований должностной	Отсутствие выявленных нарушений	до 100%	ежемесячно

инструкции, правил внутреннего трудового распорядка.	1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 50% 0	
Количество документов (консультаций, предоставления интересов в гос. органах и судах), подготовленных в рамках оказания бесплатной юридической помощи	Более 2 Менее 2 Не оказывались	до 100% до 50% 0	ежемесячно ежеквартально
Количество граждан, которым оказана бесплатная юридическая помощь	Более 2 Менее 2 Не оказывалось	50% до 20% 0	ежемесячно ежеквартально
Количество заключенных договоров (претензий, актов) в рамках организации закупочной деятельности, в т.ч. интересах недееспособных	Более 10 Менее 10	100% до 50%	ежемесячно
Выполнение плановых показателей социальных услуг в соответствии с государственным заданием	Выполнение Не выполнение	100% 0	ежемесячно
Обеспечение сохранности имущества учреждения	Соблюдение Не соблюдение	до 100% 0	ежемесячно
Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на качество предоставляемых услуг	Отсутствие От 1 и более жалоб	до 100% 0	ежемесячно ежеквартально
Количество взаимодействий с органами гос. власти, предприятиями, организациями по вопросам осуществления хозяйственной деятельности учреждения, в т.ч. в интересах недееспособных	Более 5 случаев Менее 5 Не взаимодействовали	до 100% до 50% 0	ежемесячно
Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно

Комплектование и учет кадров (специалист по кадрам)	Качество нанятого персонала (Процент работников, прошедших испытательный срок)	100% Менее 100%	100% 50%	ежемесячно
	Качество и полнота ведения делопроизводства в учреждении	80%-100% Менее 80%	100% 50%	ежемесячно
	Полнота ведения кадрового делопроизводства	80% -100% Менее 80%	100% 50 %	ежемесячно
	Соблюдение сроков ведения кадровой документации	Соблюдение от 1 и более нарушений	от 0-100% 0	ежемесячно
	Обеспечение сохранности имущества учреждения	Соблюдение Не соблюдение	от 0-100% 0	ежемесячно
	Своевременное составление табеля учета рабочего времени АУП и проверка табелей всех структурных подразделений.	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	от 0-100% до 50% 0	ежемесячно
	Обеспечение доступности информации об учреждении, об имеющихся вакансиях в центре занятости, на сайте учреждения в сети Интернет, в СМИ	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более нарушений	от 0-100% до 50% 0	ежемесячно
	Участие специалиста в семинарах, направленных на повышение квалификации	Соблюдение Не соблюдение	до 100% 0	ежемесячно
Делопроизводство (секретарь-машинистка, программист)	Обеспечение сохранности имущества учреждения	Соблюдение Не соблюдение	до 100% 0	ежемесячно
	Обеспечение бесперебойной работы ПК, программного обеспечения,	своевременное с существенными нарушениями несвоевременное	100% до 50% 0	ежемесячно
	Обеспечение сохранности баз данных	надлежащее с несущественными замечаниями ненадлежащее	100% до 50% 0	ежемесячно
	Консультирование сотрудников по работе в ПК и программных модулях	надлежащее ненадлежащее	100% 0	ежемесячно
	Отсутствие претензий к результатам выполнения работ от руководителей структурных	отсутствие претензий существенные замечания	до 100% 0	ежемесячно

подразделений				
Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на качество предоставляемых услуг	Отсутствие От 1 и более жалоб	до 100% 0	ежемесячно ежеквартально	
Качественное ведение необходимых материалов и документации по поручению директора	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно	
Качество ведения документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями: - журналов входящей и исходящей корреспонденции; - регистрация входящих и исходящих документов; - прием и регистрация	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно	
Передача документов исполнителям в соответствии с резолюцией директора и контроль срока их исполнения.	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно	
Обеспечение подготовки совещаний у директора, сбор необходимого материала, оповещение участников.	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно	
Качественная и своевременная печать писем, графиков, списков, инструкций, актов и других документов для директора и сотрудников.	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно	
Своевременная подшивка различной документации, отправка исходящей корреспонденции по почте	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно	
Своевременное обеспечение доставки почтовой корреспонденции из отделения почты	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений	до 100% до 50%	ежемесячно	

	России.	3 и более выявленных нарушений	0	
	Экономия энергоресурсов: тепло, электроэнергия, вода.	Наличие 1 и более случаев необоснованного перерасхода энергоресурсов	до 50%	ежемесячно
Материально техническое снабжение (заведующий складом, заведующий хозяйством)	Рациональное и экономное использование ТМЦ	Отсутствие нарушений	до 100%	ежемесячно
	Своевременное приобретение ТМЦ	от 1 и более нарушений	0	
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемых социальных услуг	Отсутствие от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Отсутствие нарушений правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности	Отсутствие от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	оперативное и качественное выполнение заявок	Соблюдение от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Соблюдение требований экономии ТЭР	Соблюдение от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Своевременное составление графиков работы и табелей учета рабочего времени ОВП, сторожей (вахтеров)	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно
	Организация работ по уборке помещений, прилегающих территорий и благоустройству территории Центра	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	
	Обеспечение работников канцтоварами и предметами хозяйственного обихода.	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно ежеквартально
	Качество ведения документации в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление планов, отчетности и т.п.)	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно ежеквартально

Соблюдение установленных сроков в соответствии с графиком документооборота: - составление заявок, сдача отчетов в бухгалтерию; - составление дефектных ведомостей. оборотных книг, карточек складского учета.	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно ежеквартально
Участие в смотрах, конкурсах, фестивалях различного уровня	Муниципальный, зональный уровень, областной	В зависимости от уровня мероприятий 1 место до 40 % 2 место до 30 % 3 место до 20 %	ежеквартально
Наличие нарушений санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, требующих выполнения мероприятий организационного характера (без целевых финансовых вложений)	1 предписание или его отсутствие Более 1 предписания	до 50% 0	ежемесячно ежеквартально
Прием товара по накладным, согласно договоров, гос. контрактов и приложенных к ним спецификаций	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно ежеквартально
Руководство работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно
Своевременная и качественная подготовка и сдача отчетности в бухгалтерию (приходно-расходных документов; материальных отчетов).	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно ежеквартально
Организация проведения	Отсутствие выявленных	до 100%	

материально-техническое снабжение ведущий кладом, заведующий хозяйством)	России.	3 и более выявленных нарушений	0	
	Экономия энергоресурсов: тепло, электроэнергия, вода.	Наличие 1 и более случаев необоснованного перерасхода энергоресурсов	до 50%	ежемесячно
	Рациональное и экономное использование ТМЦ	Отсутствие нарушений	до 100%	ежемесячно
	Своевременное приобретение ТМЦ	от 1 и более нарушений	0	
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемых социальных услуг	Отсутствие от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Отсутствие нарушений правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности	Отсутствие от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	оперативное и качественное выполнение заявок	Соблюдение от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Соблюдение требований экономии ТЭР	Соблюдение от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Своевременное составление графиков работы и табелей учета рабочего времени ОВП, сторожей (вахтеров)	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно
	Организация работ по уборке помещений, прилегающих территорий и благоустройству территории Центра	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно ежеквартально
	Обеспечение работников канцтоварами и предметами хозяйственного обихода.	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно ежеквартально
	Качество ведения документации в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление планов, отчетности и т.п.)	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно ежеквартально

Соблюдение установленных сроков в соответствии с графиком документооборота: - составление заявок, сдача отчетов в бухгалтерию; - составление дефектных ведомостей. оборотных книг, карточек складского учета.	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно ежеквартально
Участие в смотрах, конкурсах, фестивалях различного уровня	Муниципальный, зональный уровень, областной	В зависимости от уровня мероприятий 1 место до 40 % 2 место до 30 % 3 место до 20 %	ежеквартально
Наличие нарушений санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, требующих выполнения мероприятий организационного характера (без целевых финансовых вложений)	1 предписание или его отсутствие Более 1 предписания	до 50% 0	ежемесячно ежеквартально
Прием товара по накладным, согласно договоров, гос. контрактов и приложенных к ним спецификаций	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно ежеквартально
Руководство работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно
Своевременная и качественная подготовка и сдача отчетности в бухгалтерию (приходно-расходных документов; материальных отчетов).	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно ежеквартально
Организация проведения	Отсутствие выявленных	до 100%	

	погрузочно-разгрузочных работ, с соблюдением правил охраны труда и техники безопасности.	нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 50% 0	ежемесячно
	Качественная подготовка и участие в проведении инвентаризации	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно ежеквартально
	Наличие выявленных в ходе плановых и внезапных ревизий излишков и недостачи ТМЦ	Излишки и недостача до 1000 руб. Излишки и недостача от 1000 руб.	0 0	ежемесячно ежеквартально
монтажно-техническое и энергетическое обслуживание инженер-электрик по монтажу электрооборудования, инженер-сантехник, слесарь-ремонтник	Отсутствие фактов нарушения целостности и сохранности имущества Центра Отсутствие фактов неисправной работы оборудования Центра, а также обслуживаемых систем и его (их) не правильной эксплуатации	Отсутствие от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемых социальных услуг	Отсутствие от 1 и более жалоб	до 100% 0	ежемесячно
	Выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта	Выполнение Не выполнение	100% 0	ежемесячно
	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок Обеспечение бесперебойной работы всех систем жизнеобеспечения Центра	Соблюдение 1-3 нарушений (замечания)	до 100% 0	ежемесячно
	Отсутствие нарушений правил и требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Соблюдение от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Проведение текущего и капитального ремонта мебели Центра.	Выполнение Не выполнение	до 100% 0	ежемесячно
	Ремонт узлов общего пользования Центра	Выполнение	до 100%	ежемесячно

	(дверей, окон, рам и т.п.)	Не выполнение	0	
	Проведение планового и аварийного ремонта узлов общего пользования и систем водоснабжения, ГВС, теплоснабжения	Выполнение	до 100%	ежемесячно
		Не выполнение	0	
	Ремонт санузлов.	Выполнение	до 100%	ежемесячно
		Не выполнение	0	
	Ежедневный обход корпусов, включая подвальные помещения	Выполнение	до 100%	ежемесячно
		Не выполнение	0	
Ежедневное проведение осмотра и наблюдения за состоянием электросветильников, внутренней электропроводки, выключателей, штемпелей, розеток и своевременное устранение их неисправностей.	Выполнение	до 100%	ежемесячно	
	Не выполнение	0		
	Обеспечение правильной эксплуатации используемых электрооборудования и электроинструмента	Выполнение	до 100%	ежемесячно
		Не выполнение	0	
	Своевременное заполнение журналов обхода тепловых сетей и журналов дефектов.	Выполнение	до 100%	ежемесячно
		Не выполнение	0	
Обслуживание и содержание зданий и территорий вахтер, дворник территории)	Охрана территории и административных зданий от посторонних лиц.	Выполнение	до 100%	ежемесячно
		Не выполнение	0	
	Неразглашение сведений об охраняемом объекте, состоянии охраны.	Выполнение	100%	ежемесячно
		Не выполнение	0	
	Соблюдение правила целостности охраняемого объекта и своевременное выявление неисправностей (запорных устройств, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, телефонов, оповещения)	Выполнение	100%	ежемесячно
		Не выполнение	0	
	Прием и сдача дежурства с соответствующей записью в журнале.	Выполнение	100%	ежемесячно
		Не выполнение	0	
	Содержание помещения в	Выполнение	до 100%	ежемесячно
		Не выполнение	0	

	надлежащем санитарном состоянии.	Не выполнение	0	
	Своевременное принятие действенных мер с целью устранения нарушений, которые могут привести к хищению и порче имущества Центра.	Выполнение	100%	ежемесячно
		Не выполнение	0	
	Оказание помощи должностным лицам, работникам милиции в обеспечении общественного порядка на охраняемом объекте и прилегающих к нему территориях.	Выполнение	100%	ежемесячно
		Не выполнение	0	
	Выполнение правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.	Выполнение	100%	ежемесячно
		Не выполнение	0	
Отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, обслуживание и содержание зданий и территорий ,ОДП уборщик служебных	Ежедневная качественная уборка территории: подметает, убирает мусор в спец. контейнеры, уборка снега и льда, согревание и откидывание снега.	Выполнение	100%	ежемесячно
		Не выполнение	0	
	Качественное кошение трав на газонах, обрезка бортов садовых дорожек.	Выполнение	100%	ежемесячно
		Не выполнение	0	
	Поддержание на территории Центра чистоты и порядка.	Выполнение	100%	ежемесячно
		Не выполнение	0	
	Нарушение профессиональной этики	Отсутствие	до 100%	ежемесячно
		от 1 и более нарушений	0	
	Обеспечение сохранности имущества учреждения и эффективности использования материальных ценностей	Соблюдение	до 100%	ежемесячно
		от 1 и более нарушений	0	
	Соблюдение требований экономии ТЭР	Соблюдение	до 100%	ежемесячно
		от 1 и более нарушений	0	
	Соблюдение сан-эпид. Режим	Отсутствие нарушений	до 100%	ежемесячно
		от 1 и более нарушений	0	

помещений)	Отсутствие обоснованных жалоб клиентов на качество предоставляемых услуг	Отсутствие от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Уборка закрепленного участка работ, генеральная уборка.	Отсутствие от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Сбор и транспортировка отходов в установленное место.	Отсутствие от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Чистка и дезинфицирование душевых, гардеробных и других мест общего пользования.	Отсутствие от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
Отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов повар)	Соблюдение требований технических регламентов в области безопасности пищевой продукции и процессов, связанных с ее изготовлением, хранением, реализацией и перемещением	Соблюдение от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Недопущение порчи продукции в результате ее хранения, строгое выполнение правил приемки продукции по количеству и качеству	Соблюдение от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Соблюдение норм закладки и выхода готовых блюд, их вкусовых качеств	Соблюдение от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Соблюдение санитарно-гигиенического режима	от 1 и более нарушений	0	
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемых услуг	Отсутствие от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Отсутствие замечаний контролирующих органов	Отсутствие от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Творческий подход к организации работы и оформлению блюд	Соблюдение Отсутствие	до 100% 0	ежемесячно
	Отсутствие нарушений правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности	Отсутствие от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Соблюдение требований экономии ТЭР	Соблюдение от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно

	Прием продуктов по требованию-накладной	Соблюдение от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Первичная обработка, полученного сырья, соблюдая маркировку	Соблюдение от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Подготовка готовой продукции к раздаче	Соблюдение от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Не допускать срыва смен	Соблюдение от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
ДП, ОССО (психолог)	Уровень оценки качества предоставляемых услуг со стороны обслуживаемых граждан (методом опроса)	Полностью и частично удовлетворены более 80 % обслуживаемых граждан Полностью и частично удовлетворены 50-79 % обслуживаемых граждан Полностью и частично удовлетворены менее 50 % обслуживаемых граждан	до 100% до 50% до 30%	ежемесячно ежеквартально
	Обоснованные жалобы со стороны клиентов на объем и качество социального обслуживания	Отсутствуют 1 и более	до 100% 0	ежемесячно
	Изучение психологии обеспечиваемых, рекомендации по их социальной реабилитации.	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно
	Оказание помощи вновь поступившим клиента в их психологической и социально-бытовой адаптации в учреждении.	Выполнение Не выполнение	100% 0	ежемесячно
	Качественное ведение документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление планов, отчетности и т.п)	Выполнение Не выполнение	100% 0	ежемесячно
	Участие в учебных			

	семинарах, направленных на повышение квалификации.	Соблюдение Не соблюдение	до 100% 0	ежеквартально
	Активное участие в организации и проведении культурно-массовых работ.	Выполнение Не выполнение	100% 0	ежемесячно
	Разработка развивающих и психокоррекционных программ с учетом индивидуальных и возрастных факторов.	Выполнение Не выполнение	100% 0	ежемесячно
	Выполнение работы по профориентации клиентов с учетом их пожеланий и способностей.	Выполнение Не выполнение	100% 0	ежемесячно
	Внедрение инновационных социально-реабилитационных технологий	надлежащее с несущественными замечаниями ненадлежащее	до 100% до 50% 0	раз в полугодие
	Участие в смотрах, конкурсах, спортивных мероприятиях, фестивалях различного уровня	Муниципальный, зональный уровень Федеральный уровень	зависимости от уровня мероприятий 1 место до 20 % 2 место до 10 % 3 место до 5 %	ежеквартально по итогам года
	Экономия энергоресурсов: тепло, электроэнергия, вода	Наличие 1 и более случаев необоснованного перерасхода энергоресурсов	до 50%	ежемесячно
Уделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов (шеф-повар)	Уровень оценки качества предоставляемых услуг со стороны обслуживаемых граждан (методом опроса)	Полностью и частично удовлетворены более 80 % обслуживаемых граждан Полностью и частично удовлетворены 50-79 % обслуживаемых граждан Полностью и частично удовлетворены менее 50 % обслуживаемых граждан	до 100% до 50% до 30%	ежемесячно
	Обоснованные жалобы клиентов на объем и качество обслуживания	Отсутствуют 1 и более	до 100% 0	ежемесячно
	Качественное ведение документации специалиста в	Отсутствие выявленных нарушений	до 100%	ежемесячно

	соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление планов, отчетности, и т.п)	1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 50% 0	
	Руководство производственно-хозяйственной деятельностью.	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно
	Контроль за количеством и качеством поступления продуктов со склада.	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно
	Контроль за правильной эксплуатацией оборудования и других основных средств.	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно
	Постоянный контроль за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно
	Наличие нарушений санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, требующих мероприятий организационного характера (без целевых финансовых вложений).	1 предписание или его отсутствие Более 1 предписания	до 50% 0	ежемесячно
	Качественная подготовка и участие в проведении инвентаризации	Да Нет	до 100% 0	ежемесячно ежеквартально годовая
	Бережное отношение к материальным ценностям, контроль сохранности инвентаря.	Отсутствие случаев умышленной порчи имущества 1 и более случаев порчи имущества	до 100% 0	ежемесячно
	Наличие выявленных в ходе плановых и внезапных ревизий излишков и	Излишки и недостача до 1000 руб. Излишки и	0 0	ежемесячно

	недостачи ТМЦ	недостача от 1000 руб		
	Выполнение норм питания на 100%	Выполнение Не выполнение	100 % 0	ежемесячно
ОДП, ОВП (культурорганизатор)	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий среди клиентов.	Наличие Отсутствие	до 100% 0	ежемесячно
	Участие в художественном оформлении, музыкальном сопровождении проводимых мероприятий.	Наличие Отсутствие	до 100% 0	ежемесячно
	Проведение с клиентами индивидуальных и коллективных занятий по поддержанию навыков (чтение, исполнение песен, стихов, рисование и др.)	Наличие Отсутствие	до 100% 0	ежемесячно
	Участие в мероприятиях, повышающих имидж учреждения (спортивные мероприятия, турслеты, озеленение территории)	Наличие Отсутствие	до 100% 0	ежемесячно ежеквартально
	Своевременное представление информации о проведенных мероприятиях, конкурсах, смотрах, благотворительных акций в СМИ, на сайте учреждения в сети Интернет.	Отсутствие замечаний 1 и более замечаний	до 100% 0	ежемесячно
	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно
ОВП, Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов социальный работник)	Уровень оценки качества предоставляемых услуг со стороны обслуживаемых граждан (методом опроса)	Полностью и частично удовлетворены более 80% обслуживаемых граждан Полностью и частично удовлетворены 50-79% обслуживаемых граждан Полностью и частично	до 100% до 50% до 30%	ежемесячно

	удовлетворены менее 50% обслуживаемых граждан		
Обоснованные жалобы со стороны клиентов на объем и качество социального обслуживания	Отсутствуют 1 и более	до 100% 0	ежемесячно
Нарушение профессиональной этики	Отсутствие от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
Дефекты (нарушения) в оформлении документации, отчетности по услугам, нарушение исполнительской дисциплины	Отсутствие от 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
Выполнение плановых показателей социально- бытовых и социально – медицинских услуг согласно гос. задания	Выполнение Не выполнение	100% 0	ежемесячно
Обеспечение выполнения медико- социальных бытовых стандартов в обслуживании клиентов	Соответствует Не соответствует	до 100% 0	ежемесячно
Качество ведения документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление планов, отчетности и т.п.)	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно
Оказание помощи в организации и проведении культурно- массовых работ	Да Нет	до 100% 0	ежемесячно
Участие в работе по трудовой реабилитации обеспечиваемых.	Да Нет	до 100% 0	ежемесячно
Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка.	Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	до 100% до 50% 0	ежемесячно
Участие в смотрах, конкурсах, спортивных мероприятиях, фестивалях различного уровня	Муниципальный, зональный уровень Федеральный уровень	зависимости от уровня мероприятий 1 место до 20 % 2 место до 10 %	ежеквартально по итогам года

			3 место до 5 %	
	Внедрение инновационных социально-реабилитационных технологий	1 и более инновационных технологий Отсутствие инновационных технологий	до 100% 0	по итогам года ежеквартально
	Наличие нарушений санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	Отсутствие нарушений 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Бережное отношение к материальным ценностям, контроль сохранности инвентаря	Отсутствие случаев умышленной порчи имущества 1 и более случаев порчи имущества	до 100% 0	ежемесячно
	Экономия энергоресурсов: тепло, электроэнергия, вода.	Наличие 1 и более случаев необоснованного перерасхода энергоресурсов	0	ежемесячно
Отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов (кухонный работник)	Уборка и обработка производственных помещений	Отсутствие нарушений 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Качественная обработка растворами ДТБЛ столовой и кухонной посуды ежедневно	Отсутствие нарушений 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Прием и передача ежедневно кухонной посуды	Отсутствие нарушений 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Бережное отношение к материальным ценностям, контроль сохранности инвентаря, техники и оборудования	Отсутствие нарушений 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Не допускать срыва смен	Отсутствие нарушений 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Генеральная уборка своих рабочих мест	Отсутствие нарушений 1 и более нарушений	до 100% 0	ежемесячно
	Экономия энергоресурсов: тепло, эл.энергия, вода	По результатам обхода комиссии	до 50 %	ежемесячно
	Проявление инициативы по освоению и применению передовых методов и приемов труда,		до 100%	ежемесячно

	рациональной организации трудовых операций и рабочего места, способствующих снижению затрат труда			
<p>Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, ОВП, ОДП, ОССО</p> <p>(заведующий отделением социальной службы)</p>	Обеспечение выполнения государственного задания по предоставлению социальных услуг	<p>Да</p> <p>Нет</p>	<p>до 100%</p> <p>0</p>	ежемесячно
	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	<p>Да</p> <p>Нет</p>	<p>до 100%</p> <p>0</p>	ежемесячно
	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан распространение информационных листов, буклетов, размещение на сайте учреждения и т.д. об условиях и порядке предоставления социальных услуг о действующем	<p>Да</p> <p>Нет</p>	<p>до 100%</p> <p>0</p>	ежемесячно

социальном законодательстве . Участие в информационных встречах с населением Выходы в организации различных форм собственности, общественные организации, КТОС и др., с целью предоставления информации о предоставлении социальных услуг			
Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности Степень участия в проведении работ за конкретный период времени; дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника	Да Нет	до 100% 0	ежемесячно
Проявление инициативы, разработка, использование и освоение новых видов и форм социального обслуживания: Степень участия в методической работе (наличие методических разработок, выступления, публикации, информация о деятельности, в том числе на сайте учреждения, участие в семинарах, совещаниях и т.д.) Применение новых технологий социальной работы: -телемосты; -мобильные бригады; - работа с волонтерами; - народный университет «третьего возраста»; - мини - клубы по интересам; -кабинет социального общения и компьютерной грамотности; -Клубы правовой и	Да Нет	до 100% 0	ежемесячно

	психологической помощи; -социально-психологическая и творческая гостиные; - технология оказания социально-психологической помощи по социальной адаптации и интеграции в обществе молодых людей с ограниченными возможностями; - «Единый социальный телефон»; -приемная семья; - персональный помощник и др.			
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, экспериментальных группах и т.д. Участие работников в указанных мероприятиях	Да Нет	до 100% 0	ежемесячно
	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Да Нет	до 100% 0	ежемесячно
ОССО, ОДП (специалист по социальной работе)	Исполнительская дисциплина (четкое выполнение распоряжений и указаний директора, зам. директора, зав. отделением), соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	Выполнение Не соблюдение	до 100% 0	ежемесячно ежеквартально
	Состояние документации и ее ведение в соответствии с требованиями делопроизводства учреждения, соблюдение сроков исполнения отчетной документации	Ведение документации в неполном объеме	0	ежемесячно ежеквартально
	Качество услуг. Результативность. Выполнение нормы обслуживания. Анализ базы данных итогов работы (заполнение отчетов, изучение анкет, отзывов клиентов, контроль содержания предоставляемых услуг)	Низкий уровень Средний уровень Высокий уровень	0 до 50% до 100%	ежемесячно ежеквартально
	Использование инновационных форм и методов социальной работы Проверка	Не использует Использует	0 до 100%	ежемесячно ежеквартально

	использования специалистом инновационных форм.			
	Ведение просветительской работы — выступления перед населением, в СМИ Изучение представленных статей, информации	Не ведет Разовые (1 раз в квартал) Систематически	0 до 30 % до 100%	ежемесячно ежеквартально
	Выполнение дополнительных обязанностей (Отчеты, Участие в субботниках, Участие в оформлении стендов, материалов, Участие в ремонтных бригадах, благоустройстве территории)	Да Нет	до 100% 0	ежемесячно ежеквартально
ОДП (аккомпаниатор)	За участие в подготовке праздничных мероприятий в Центре (оформление атрибутов, обыгрывание персонажей), кроме профессиональных обязанностей.	Да Нет	до 100% 0	ежемесячно
	Наличие поощрений разного уровня (грамоты, благодарственные письма, приказы)	Да Нет	до 100% 0	ежемесячно ежеквартально
	Участие клиентов, под руководством аккомпаниатора, в смот-рах, конкурсах, концертах, выставках различного уровня от лица Центра	Да Нет	до 100% 0	ежемесячно
	Исполнительская дисциплина (четкое выполнение распоряжений и указаний директора, зам. директора, зав. отделением), соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	Выполнение Не соблюдение	до 100% 0	ежемесячно ежеквартально

Премирование производится за фактически отработанное время в пределах фонда оплаты, сформированного в установленном порядке за счет средств, поступающих от субсидий на финансовое обеспечение выполнения гос. задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, за счет экономии, и реализуется в процентном отношении к окладам (должностные оклады), и максимальным размером не ограничивается.

Настоящее Положение распространяется на лиц (далее работников) осуществляющих трудовую деятельность в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тугулымского района» с учётом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников. (далее по тексту – Центр).

Единовременные выплаты

- нарушение исполнительской дисциплины.

премированию не подлежат:

основным показателям депремирования относятся:

- нарушение трудовой дисциплины;
- несвоевременность, недостоверность предоставления отчётов;
- наличие обоснованных жалоб;
- за порчу государственного имущества;
- за недостачу товароматериальных ценностей;

Премирование не производится в течении всего периода действия дисциплинарного взыскания.

премия не выплачивается;

- работникам работающим по внешнему совместительству;
- работникам работающим (временно) по срочному трудовому договору;
- получающим пособие по уходу за ребёнком;
- работникам, уволенным по собственному желанию или по инициативе администрации, до истечения календарного месяца.
- в случае неудовлетворительной работы отдельных работников, несвоевременного и ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности, невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации, совершения иных нарушений, руководитель структурного подразделения представляет директору Центра служебную записку (ходатайство) с предложениями о неначислении или снижении размера премии работнику, которая направляется в комиссию по премированию для рассмотрения.

Приложение № 8

Председатель профсоюзного комитета
СОГЛАСОВАНО
ГБУ «КЦСОН
Тугулымского района»

И О.Н.Шахматова
«04» августа 2017 года

Представитель работодателя
УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «КЦСОН
Тугулымского района»

 Е.Л.Мерзлякова
«04» августа 2017 года

Перечень должностей работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

Профессия, должность	Количество дней	Основание
Директор	3 кал, дня	Постановление от 30.03.2004г. №209-ПП
Заместитель директора	3 кал, дня	Постановление от 30.03.2004г. №209-ПП
Главный бухгалтер	3 кал, дня	Постановление от 30.03.2004г. №209-ПП
Экономист	3 кал, дня	Постановление от 30.03.2004г. №209-ПП
Бухгалтер	3 кал, дня	Постановление от 30.03.2004г. №209-ПП
Специалист по кадрам	3 кал, дня	Постановление от 30.03.2004г. №209-ПП
Ведущий хозяйством	3 кал, дня	Постановление от 30.03.2004г. №209-ПП

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГБУ «КЦСОН Тугулымского района»И О.Н. Шахматова

« 04 » августа 2017 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУ «КЦСОН Тугулымского района»

Е.Л.Мерзлякова

« 04 » августа 2017 года

СОГЛАШЕНИЕ

по улучшению условий охраны труда

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Примечание
1	Обучение специалиста в области охраны труда, директора, на курсах пожарной безопасности и охране труда	2017-2020	Директор	2 квартал
2	Приобретение мебели	2017- 2020	Заведующий хозяйством	По мере финансирования
3	Проведение вводного инструктажа по приему на работу	2017 -2020	специалист в области охраны труда	Постоянно
4	Приобретение компьютерной техники	2017 -2020	Директор	По мере финансирования
6	Подготовка системы отопления к осенне-зимним условиям работы: замена труб, отопительных приборов, опрессовка системы отопления	2017 -2020	Специалист в области охраны труда	По мере необходимости
7	Мероприятия по приведению в			

	безопасное состояние пешеходных дорожек, тентовых навесов, вентиляционных систем в кабинетах, пищеблоке.	2017 -2020	Специалист в области охраны труда	Постоянно
8	Все работники учреждения проходят не реже одного раза в полугодие инструктаж по охране труда на рабочем месте (с регистрацией в соответствующем журнале.	2017 -2020	специалист в области охраны труда	Постоянно
9	Проверка технического состояния зданий	2017- 2020	Комиссия	2 раза в год
10	Обновить стенд по охране труда	2018	специалист в области охраны труда	1 квартал
11	Своевременно укомплектовать аптечки первой медицинской помощи.	2017 -2020	Заведующий хозяйством	1 раз в год

ПРОТОКОЛ № 15

по Государственному бюджетному учреждению социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тугулымского района»

«04» августа 2017г.

Повестка дня: Принятие коллективного договора на 2017-2020 год

Присутствовало 103 человек, в т. ч. членов профсоюза 26 человек.

Общее собрание Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тугулымского района» заслушало доклад представителя профкома Шахматовой О.Н.

Коллективный договор состоит из 11 разделов и 9 приложений.

- Раздел 1. Общие положения. Обязанности сторон.
- Раздел 2. Трудовой договор. Обеспечение занятости.
- Раздел 3. Рабочее время.
- Раздел 4. Время отдыха.
- Раздел 5. Оплата труда.
- Раздел 6. Условия работы. Охрана и безопасность труда.
- Раздел 7. Возмещение вреда, причиненного здоровью работника.
- Раздел 8. Социальное и медицинское обслуживание работников.
- Раздел 9. Профсоюзный орган.
- Раздел 10. Прочие условия.
- Раздел 11. Заключительные положения.

-Приложение № 1 Установленные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам.

-Приложение № 2 Перечень должностей работников учреждения, которым устанавливаются повышенный на 25 процентов размеров оклад за работу в сельских населенных пунктах.

-Приложение № 3 Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслуги лет.

-Приложение № 4 Перечень должностей работа, в которых дает право на повышение оклада на 30% доплата за особые условия труда.

-Приложение № 5 Положение о выплате материальной помощи.

-Приложение № 6 Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «КЦСОН Тугулымского района»

-Приложение № 7 Положение о премировании работников

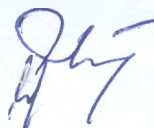
-Приложение № 8 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на дополнительный отпуск

-Приложение № 9 Соглашение по улучшению условий охраны труда

Предложений и изменений по коллективному договору не последовало.

Коллективный договор в данной редакции принят единогласно.

Председатель
Секретарь



Е.Л.Мерзлякова
О.Н.Шахматова



Директор

Э.Н. Кусов

Район

Э.Н. Меркулов

81