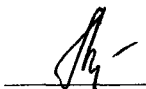


Представитель
трудоого коллектива ГАУ «КЦСОН «Забота»
города Качканара»

 /Г.В. Зубкова/

26.02.2021 года

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

 /А.С.Гареева/

26.02.2021 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «ЗАБОТА» ГОРОДА
КАЧКАНАРА»

Принят на собрании работников ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара»

Протокол № 1 от 26.02.2021 года

І ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель в лице директора государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» города Качканара», в дальнейшем ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара», и работники ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара», представляемые представителем трудового коллектива.

Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются строить свои отношения друг с другом на принципах сотрудничества и уважения интересов друг друга, стремления достичь компромиссных решений, способствующих созданию в ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара» условий «социального мира» и согласия.

2. Настоящий коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара». В коллективном договоре могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

Основным предназначением коллективного договора является защита интересов работников и работодателя.

3. Цель коллективного договора состоит в том, чтобы путем исполнения взаимных обязательств обеспечить максимальное повышение эффективности производства, увеличение прибыли учреждения, как источника экономической стабильности, сохранение рабочих мест, повышение материального благополучия каждого работника.

4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара».

5. Работодатель признает представителя трудового коллектива ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара» полноправным представителем работников по всем условиям коллективного договора, а также при переговорах по внесению изменений и дополнений в коллективный договор в течение срока действия договора.

6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

При реорганизации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

7. В случае возникновения коллективного трудового спора по вопросам выполнения настоящего коллективного договора стороны рассматривают конфликтную ситуацию в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8. Права и обязанности сторон

8.1. Заключив настоящий договор, стороны признают:

- взаимные права и обязанности друг перед другом и обязуются их соблюдать и выполнять;

8.2. Основные права и обязанности работников.

Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или эффективным контрактом;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (см. приложение к кол. договору), трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечения безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья работников, сохранности имущества работодателя.

8.3. Основные права и обязанности работодателя:

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора или эффективные контракты с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором или эффективным контрактом;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления представителя трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах представителю трудового коллектива;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

II ОПЛАТА ТРУДА

1. Оплата труда - система отношений, связанных с обеспечением становления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

2. Зарботная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда (ст. 132 ТК).

3. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, утвержденного работодателем (ПРИЛОЖЕНИЕ №2).

3.1. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного должностного оклада по занимаемой должности с учетом гарантированных законодательством, иными нормативными актами, соглашениями, компенсационных выплат.

3.2. Осуществляется премирование работников в соответствии с Положением о премировании работников учреждения, утвержденного работодателем (ПРИЛОЖЕНИЕ №3).

3.3. Осуществляются стимулирующие и компенсационные выплаты, согласно Положения об оплате труда (ПРИЛОЖЕНИЕ №2).

3.4. Работодатель обязуется:

3.4.1. выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в сроки:

- за первую половину месяца - 28 числа;
- за вторую половину месяца - 13 числа следующего месяца;

3.4.2. За первую половину месяца работнику выплачивается заработная плата пропорционально отработанному работником в первой половине месяца времени. Первой

половиной месяца считается период с 1 числа текущего месяца по 15 число текущего месяца.

При расчете первой части заработной платы учитываются:

- размер оклада или тарифной ставки сотрудника за рассчитываемый период (учитывая и все их изменения в данный период);
- надбавки и доплаты, получение которых не зависит от результатов работы работника за расчетный период, выполнения месячной нормы времени труда, соблюдения трудового распорядка. Сюда должны включаться, доплата за выход на работу в выходные дни, за выход на работу в ночное время, за совмещение нескольких должностей, за стаж работы и т. д.

Стимулирующие выплаты, оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц, производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Если работник в первой половине месяца не трудился, первая часть заработной платы ему не выплачивается.

3.4.3. 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 сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК).

4. Оплата труда производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника.

5. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале по 28-е (29-е) число включительно).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

6. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате, (ст. 136).

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

8. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку,

привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 259).

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с коллективным договором и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые относятся к рабочему времени 91 ТК РФ.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю 91 ТК РФ.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, 91 ТК РФ.

Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы оказания услуг.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком рабочих смен.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представителя трудового коллектива.

Графики рабочих смен являются приложением к коллективному договору.

Когда по условиям работы при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (по смыслу ст.104).

Продолжительность ежедневной работы (смены) (определяется графиком рабочих смен (является приложением к коллективному договору).

В соответствии со ст. 93 ТК РФ по соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время 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 этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (ст. 284).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92):

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;

Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника. Привлекать работника к такой работе, за пределами продолжительности рабочего времени, можно по двум основаниям:

- для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ);
- при установленном ненормированном рабочем дне (ст. 101 ТК РФ).

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя трудового коллектива.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Не допускается установление работнику режима ненормированного рабочего времени без соответствующей компенсации (в денежной форме или в виде дополнительных дней к отпуску или отгулов).

IV. ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Продолжительность перерыва для отдыха и питания для работников предоставляется в течение рабочего дня (смены) согласно графикам рабочих смен (ПРИЛОЖЕНИЕ № 5).

2. Очередность предоставления ежегодных основных отпусков работникам учреждения определяется графиками, утвержденными директором по согласованию с работником.

3. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286).

4. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123).

5. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263).

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1).

5.1 Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124).

6. Согласно разъяснениям Министерства труда и социального развития РФ и Фонда социального страхования РФ предоставляются следующие дополнительные выходные дни:

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня

производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262).

7. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 122 ТК).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность оплачиваемого основного отпуска не менее 28 календарных дней.

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

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125).

10. На основании Постановления Госкомтруда СССР, президиума ВЦСПС от 25.10.1974 года № 298/п-22 предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск повару – 6 рабочих дней.

11. Предоставляется право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам, если эти работники периодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, составляет три календарных дня (на основании Постановления Правительства Свердловской области от 30.03.2004г. № 209-ПП).

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющим право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск установлен в ПРИЛОЖЕНИИ № 6.

У. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

1. Вопросы обеспечения дисциплины труда устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка обязательными для всех работников учреждения (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1).

УІ. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА (ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ)

1. В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ по заявлению работника ему предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128):

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

Отпуска без сохранения заработной платы, по любым основаниям, предоставляются только по письменному заявлению сотрудника, написанного на директора учреждения. Сотрудник уходит в отпуск без сохранения заработной платы только после того как директор учреждения согласует заявление.

1.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (определенные события и социальные нужды, возникшие в личной жизни работника) работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению работника и работодателя. При рассмотрении заявления работника, работодатель обращает внимание на конкретные причины и обстоятельства, вызвавшие необходимость такого отпуска. При этом работодатель учитывает как уважительность причин, указанных работником в заявлении, так и возможность причинения учреждению вреда в случае предоставления отпуска.

2. Стороны договорились отмечать 8 июня, как профессиональный праздник работников «День социального работника».

3. Работодатель предоставляет беременным женщинам легкий труд в соответствии с медицинским заключением.

4. Работодатель предоставляет следующие гарантии и льготы женщинам в связи с материнством: ограничение сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, предоставление дополнительных отпусков и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами.

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

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

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

УП. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ БЫТ

1. Работодатель, в соответствии с Трудовым кодексом РФ разделом X «Охрана труда», обязуется для обеспечения безопасных условий труда, содержания оборудования и средств техники безопасности в исправном состоянии, создания нормальных санитарно-гигиенических условий, исключающих возникновения профессиональных заболеваний:

1.1. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда работодателями осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (ст. 226).

1.2. Разрабатывать мероприятия по улучшению условий охраны труда сотрудников.

1.3. Проводить специальную оценку условий труда по мере необходимости.

1.4. Систематически, в сроки, установленные отраслевыми нормами и правилами, проводить инструктаж работникам по безопасному производству работ на рабочих местах и проверять у них знания требований техники безопасности и охраны труда.

1.5. В соответствии со статьями 212, 221 Трудового кодекса РФ своевременно обеспечивает работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, согласно (ПРИЛОЖЕНИЕ № 7).

1.6. Организовать за счет средств учреждения ежегодные медицинские осмотры (обследования) для работников.

1.7. При отказе работников от прохождения медицинских осмотров или невыполнения им рекомендаций по результатам проведенных обследований, работодатель не должен допускать работника к выполнению им трудовых обязанностей, и может поставить вопрос о расторжении трудового договора.

1.8. Возмещение вреда, причиненного работникам, увечья, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, производить в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Своевременно разработать и выдать работникам инструкции по охране труда.

1.10. Проводить мероприятия по усилению пожарной безопасности, обеспечению помещений соответствующим противопожарным инструментом, инструкциями и правилами противопожарной безопасности.

1.11. Вывесить необходимое количество плакатов по технике безопасности и содержать их в надлежащем виде.

2. Работник обязуется:

2.2. Правильно применять индивидуальные и коллективные средства защиты.

2.3. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем с ним на рабочем месте, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

3. Общественный контроль за охраной труда:

3.1. Осуществлять через уполномоченных лиц по охране труда, общественный контроль за выполнением законодательства об охране труда, техники безопасности, выполнением мероприятий, предусмотренных настоящим договором.

3.2. Сотрудники учреждения в лице представителя трудового коллектива и уполномоченных по охране труда имеет право:

- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательных актов об охране труда;

- принимать участие в расследовании несчастных случаев и профессиональных случаев на работе, а также осуществлять самостоятельное расследование;

- получать информацию от руководителя и иных должностных лиц организации о состоянии условий и охране труда, а также обо всех, подлежащих регистрации несчастных случаев на производстве;

- осуществлять выдачу Работодателю обязательных к расследованию представлений об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда;

- осуществлять проверку состояний условий и охраны труда, предусмотренных коллективным договором;

- принимать участие в разработке и согласовании нормативных актов об охране труда;

- обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве;

- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных настоящим коллективным договором.

УШ. Профилактика ВИЧ – ИНФЕКЦИИ

1. Распространение информации и информационных материалов по ВИЧ- инфекции среди сотрудников.

2. Недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников.

3. Консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению).

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, соответствующих его содержанию, реальности обеспечения принятых обязательств.

2. Настоящий договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий коллективный договор, но не более трех лет.

В случае изменения законодательства стороны обязаны привести в соответствие с ним настоящий коллективный договор. Положения коллективного договора, противоречащие законодательству, являются недействительными с момента вступления нормативного акта в силу.

Сторона, подписавшая настоящий коллективный договор, вправе внести в период его действия предложения, об изменениях и дополнениях к нему. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон.

3. Изменения и дополнения в Приложениях к настоящему коллективному договору производится в порядке, установленном для их принятия:

- принимаются на общем собрании по взаимному согласию сторон и оформляются как неотъемлемая часть коллективного договора.

4. В случае возникновения коллективного трудового спора по вопросам выполнения настоящего коллективного договора, также для урегулирования разногласий в ходе переговоров, стороны руководствуются законодательством РФ.


5. Работодатель обязан ознакомить с коллективным договором всех сотрудников, вновь принимаемых на работу при заключении с ними трудового договора.

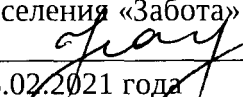
6. Настоящий коллективный договор составлен в 2 экземплярах и хранится по одному у каждой стороны.

Приложения к Коллективному договору от 26.02.2021 года:

№ п.п.	НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ
1.	Правила внутреннего трудового распорядка для работников
2.	Положение об оплате труда работников
3.	Положение о премировании работников
4.	Положение о расходовании внебюджетных средств поступающих от оплаты социальных услуг
5.	Графики рабочих смен
6.	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем
7.	Перечень профессий и должностей на бесплатное получение средств индивидуальной защиты: специальной одежды, специальной обуви и других средств
8.	Список профессий и должностей работников с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день
9.	Положение о материальной помощи

Представитель трудового коллектива
ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара»


_____/Г.В. Зубкова/
26.02.2021 года

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

_____/А.С.Гареева/
26.02.2021 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессии, трудиться в условиях отвечающих требованиям безопасности и гигиены, получать вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина России - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины, бережное отношение к имуществу учреждения, выполнение установленных норм труда. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального исполнения рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда и эффективности производства.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара» в пределах предусмотренных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора или эффективного контракта – соглашения между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым кодексом, законами, нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в

нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, предоставлять социальные гарантии, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Трудовой договор в письменной форме заключается при найме работников. Трудовые договоры или эффективные контракты могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок.

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, или интересов работника, а так же в случаях, предусмотренных законом.

При заключении срочного трудового договора в нем указывается, по какой причине он является срочным.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (Исключением является первое поступление на работу лица, на которое не открыт индивидуальный лицевой счет);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

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

При заключении трудового договора Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Граждане, поступающие на работу, имеющие детей-инвалидов, при заключении трудового договора, предъявляют работодателю: справку с места работы другого родителя о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использованы или использованы частично.

В случае документального подтверждения расторжения брака между родителями ребенка-инвалида, а также смерти, лишения родительских прав одного из родителей и в других случаях отсутствия родительского ухода (лишения свободы, служебные командировки свыше одного календарного месяца одного из родителей и т.п.) работающему родителю, воспитывающему ребенка-инвалида, четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня предоставляются без предоставления справки с места работы другого родителя. В этом порядке четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня предоставляются одиноким матерям.

3. Прием на работу по внешнему совместительству допускается без трудовой книжки, либо сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), по заявлению работника с предоставлением паспорта и документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а при приеме на работу, требующую специальных знаний - предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием, разряд и условия оплаты труда.

Право приема и увольнения на работу имеет директор ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара».

4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара» правилами внутреннего трудового распорядка, иными внутренними нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором. Проинструктировать по противопожарной охране и правилам по охране труда.

5. Работодатель обязан вести трудовые книжки, и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), в случае, если работа в ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара» является для работника основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

6. На всех работников, принимаемых на работу и не имеющих индивидуальный лицевой счет Работодатель представляет в территориальный орган ПФР сведения для регистрации такого лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Информирование лица о регистрации в системе и выдача подтверждающего документа осуществляются через работодателя.

7. Согласно ст. 70 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора соглашением сторон можно предусмотреть испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя и главного бухгалтера - шести месяцев.

8. Запрещается самовольный переход работников из одного рабочего места на другое. Все переводы осуществляются по приказу директора.

9. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий

трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника. Под переводом на другую работу понимается как постоянное, так и временное изменение трудовой функции работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.2).

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

10. Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям, предусмотренным законодательством с учетом условий трудового договора или эффективного контракта.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80).

В двух недельный срок включаются выходные дни, периоды временной нетрудоспособности, отпуска, время выполнения государственных и общественных обязанностей.

Работник имеет право до истечения срока предупреждения работодателя об увольнении отозвать поданное заявление.

По истечению указанных сроков работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) непосредственно в день увольнения и провести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор или эффективный контракт может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление об увольнении по собственному желанию по уважительным причинам обусловлено невозможностью для работника продолжать работу (зачисление в учебное заведение, переезд в другую местность, уход на пенсию и др.), работодатель расторгает договор в срок, о котором просит работник.

11. С предварительным уведомлением работника, в сроки предусмотренные законодательством, производится расторжение трудового договора или эффективного контракта по основаниям указанным в Трудовом кодексе.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя:

- а) в период временной нетрудоспособности;
- б) в период пребывания работника в ежегодном отпуске;
- в) с беременной женщиной, за исключением случаев ликвидации организации.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой

договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности (ст. 261).

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности (ст. 261).

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 (ст. 261).

12. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст. 269).

13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) с внесенной записью об увольнении и выплатить все суммы, причитающие ему от учреждения. Запись в трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) о причине увольнения должна производиться в соответствии с Трудовым кодексом РФ. При увольнении по уважительным причинам делается запись с указанием этих причин. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

1. Работать честно и добросовестно, выполнять настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в организации, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, исполнять все рабочее время для производственного труда.

2. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы.

4. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5. Бережно относиться к имуществу учреждения.

6. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

1. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение рабочего дня (смены), обеспечить здоровые и безопасные условия труда, соблюдать трудовой кодекс РФ.

2. Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины созданием необходимых организационных условий, сознательного отношения к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. В трудовом коллективе соблюдать обстановку нетерпимости к нарушителям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим свои должностные обязанности. По отношению к отдельным недобросовестным работникам в отдельных случаях применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия, учитывая при этом мнения трудового коллектива.

3. Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников.

4. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливаются графиком рабочих смен.

2. При сменной работе переход из одной смены в другую определяется графиком рабочих смен.

3. Работники обязаны приходить на работу в смены, предусмотренные графиками рабочих смен. Замена рабочих смен без распоряжения директора не допускается.

5. Работник, появившегося на работе в нетрезвом состоянии не допускается к работе в данный рабочий день (смену).

Отстранение от работы оформляется приказом или актом, составленным немедленно после выявления нетрезвого состояния работника, с указанием времени обнаружения работника в нетрезвом состоянии, характерных признаков опьянения, факта отстранения от работы, факта отказа пройти медицинское освидетельствование, факта отказа от дачи письменного объяснения и подписанием двумя-тремя очевидцами случившегося. Одновременно факт опьянения подтверждается медицинским заключением, если работник не отказался от его проведения.

6. Работник использует перерыв, предоставляемый в течение рабочего дня для отдыха и питания.

7. Работа в выходные дни, работникам по пятидневному графику работы, запрещается за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153).

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

Дни отдыха предоставляются работодателем в течение года со дня возникновения права на них. Предоставление таких дней осуществляется по письменному заявлению работника.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

8. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в соответствии со статьей 99 с Трудового кодекса.

9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Центра по согласованию с представителем трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы отделения.

График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (статья 123 ТК РФ). Перенос очередного отпуска осуществляется в соответствии со статьёй 124 ТК РФ.

10 Сотрудникам отделения срочного социального обслуживания ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара» в связи с исполнением работ, где необходимо вследствие особого характера труда, а так же интенсивность которых неодинакова распределена в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Учет разделения рабочего дня на части осуществляет заведующий отделением срочного социального обслуживания.

6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ СУММИРОВАННОГО УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

1. Когда по условиям работы при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год (ст.104 ТК РФ).

2. Установленная графиком еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.

3. Количество рабочих часов по графику рабочих смен должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

4. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности, отпуска и др.).

5. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (ст. 99 ТК).

6. Нормальное число рабочих часов:

- Данный показатель за учетный период определяется исходя из установленной для работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря (36 или 40 часов в неделю).

- При определении нормы рабочего времени по каждому сотруднику не учитываются те периоды, когда сотрудник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом и т.д.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнения трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторства в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение Почетной грамотой.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

2. Меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, не применяются к работнику в случае совершения им дисциплинарного или административного проступка, либо уголовного преступления в сроки действия наложенного на него взыскания.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и ТК РФ влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных ТК РФ.

2. Работник, совершивший прогул (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) или появившийся на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, или неоднократно не исполняющий без уважительных причин трудовые обязанности подлежит увольнению по процедуре в соответствии с законодательством.

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 в соответствии со ст. 192 ТК РФ. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193).

Работник, получивший дисциплинарное взыскание, может быть лишен (полностью или частично) премии в соответствии с действующим Положением «О премировании работников за тот период, в котором было допущено нарушение.

3. Трудовой коллектив проявляет строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), ставят вопросы перед руководителем о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания, однако это обстоятельство следует отражать в докладной, а также в приказе, оформить составлением Акта об отказе дачи объяснения.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения (ст. 193).

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

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

Отказ работника удостоверить своей подписью факт предъявления ему соответствующего приказа оформляется актом. При этом приказ должен быть зачитан ему вслух.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя трудового коллектива (ст. 194).

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Каждый работник несет материальную ответственность за нанесение прямого действительного ущерба, при условии, что ущерб причинен по его вине.

2. За причиненный материальный ущерб работники могут нести ограниченную материальную ответственность или полную материальную ответственность.

3. За ущерб, причиненный работником при исполнении им своих трудовых обязанностей, работник, по вине которого был причинен ущерб, несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба, но не более своего среднего заработка — ограниченная материальная ответственность (ст. 241).

4. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере (ст. 242).

5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст. 243):

- 1) когда на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

6. Работодатель обязан создать коллективу условия, необходимые для обеспечения полной сохранности имущества.


7. Работники, причинившие ущерб, могут добровольно возместить его полностью или частично. С согласия работодателя работник может передать для возмещения ущерба равноценное имущество или исправить повреждение своими силами и за свой счет.

8. Возмещение работниками ущерба в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по приказу работодателя. Приказ может быть сделан не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба (ст. 248).

В остальных случаях возмещение ущерба производится путем предъявления работодателем иска в суд.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.

Представитель
трудового коллектива
ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара»

 /Г.В. Зубкова/

26.02.2021 года

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

 /А.С. Гареева/

26.02.2021 года

**Положение об оплате труда работников
государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания
населения «Забота» города Качканара»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными Решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Законом Свердловской области от 20 июля 2015 года N 94-ОЗ "Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области", Постановление Правительства Свердловской области от 23.03.2017 N 170-ПП "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области", Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 N 145-ПП "О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области".

Положение применяется для определения заработной платы работников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» города Качканара» (далее - учреждение) и включает в себя:

- 1) требования к установлению размеров окладов (должностных окладов) работникам учреждения;
- 2) перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера и стимулирующего характера;
- 3) условия оплаты труда директора ГАУ «КЦСОН «Забота» г. Качканара» (далее - учреждения), его заместителей и главного бухгалтера.

Положение об оплате труда работников учреждения утверждается директором учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива и является неотъемлемой частью коллективного договора учреждения.

1. Штатное расписание учреждения утверждается директором учреждения и

включает в себя все должности работников учреждения.

2. Размер заработной платы работников учреждения не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Свердловской области.

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

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

5. Директору и работникам учреждения в пределах средств фонда оплаты труда учреждения может быть оказана материальная помощь, в соответствии с положением о выплате материальной помощи. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника и подтверждающих документов, предусмотренных локальным нормативным актом учреждения.

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

Глава 2. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Оплата труда Работников учреждения включает в себя заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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. В случаях, когда для работников учреждения не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (сменный график работы и иное), в соответствии с ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливается введение суммированного учета рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени осуществляется по итогам 1 года. При этом переработка в одни дни (недели) может погашаться недоработкой в другие дни (недели) с тем, чтобы в пределах определенного учетного периода (год) общая продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов для этого периода.

Выполнение нормы труда – отработка нормы рабочих часов – обеспечивается (исходя из 40-часовой рабочей недели), за 1 календарный год.

Выполнение нормы труда – отработка нормы рабочих часов – обеспечивается (исходя из 36-часовой рабочей недели, в том числе для сотрудников, которые заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда), за календарный год.

4. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5. Работникам с суммированным учетом рабочего времени заработная плата начисляется в следующем порядке:

Зарплата	=	Оклад	:	Среднемесячное количество рабочих часов	+	Компенсационные выплаты	+	Стимулирующие выплаты
----------	---	-------	---	---	---	-------------------------	---	-----------------------

Среднемесячное количество рабочих часов	=	Годовое количество рабочих часов по производственному календарю	:	12 месяцев
--	---	---	---	------------

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К УСТАНОВЛЕНИЮ РАЗМЕРОВ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, устанавливаются директором учреждения на основании штатного расписания с учетом минимальных размеров окладов в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 N 170-ПП "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области" (далее 170-ПП).

Работникам учреждения, минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям (профессиям) которых не определены 170-ПП, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются по решению директора учреждения в зависимости от сложности труда, но не выше размера оклада (должностного оклада) директора учреждения.

2. Директор учреждения устанавливает размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения с учетом требований профессиональных стандартов, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учетом сложности и объема выполняемой работы. Директор учреждения имеет право производить корректировку указанных в 170-ПП величин в сторону их увеличения исходя из объемов финансового обеспечения.

Глава 4. ПЕРЕЧЕНЬ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с настоящим положением.

2. Работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

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

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

Районный коэффициент в соответствии с Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 02.07.1987 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 в размере 1,15.

4. Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и особыми условиями труда, устанавливаются компенсационные выплаты в размере:

Выплата за особые условия труда работникам учреждения производится в размере

30% к окладу (должностному окладу).

Компенсационные выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производятся по результатам специальной оценки условий труда и составляют 4% от оклада (должностного оклада).

5. Выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются работникам учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время", и иными нормативными актами, локальными нормативными и распорядительными актами учреждения.

Выплаты компенсационного характера за работу в ночное время, праздничные и выходные дни, а так же за сверхурочную работу производятся сверх суммы минимального размера оплаты труда.

Размеры выплат, компенсационного характера, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 5. ПЕРЕЧЕНЬ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются согласно настоящего положения, с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения.

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

3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

4. Выплаты стимулирующего характера, производятся по решению директора учреждения и согласованию с представителем трудового коллектива в пределах субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5. Размер стимулирующих выплат определяется в процентах от оклада (должностного оклада). Премииальные выплаты, по итогам работы могут определяться также в абсолютном размере.

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

- 1) обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения – не более 200 процентов оклада (должностного оклада);

Показателем и критерием оценки эффективности труда работников учреждения является - безаварийная работа всех хозяйственно-эксплуатационных систем (отопления, вентиляции, водоснабжения, водоотведения, канализации, электроснабжения) учреждения или своевременное реагирование на устранение причин аварий.

- 2) обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно-технических средств, а также информационных ресурсов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – не более 200 процентов оклада (должностного оклада);

Показателем и критерием оценки эффективности труда работников учреждения является - безотказная и бесперебойная работа всех программно-технических средств, а также информационных ресурсов учреждения в информационно-телекоммуникационной

сети "Интернет" или своевременное реагирование на устранение причин отказа.

3) выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссиях, созданных в учреждении; проведение работ по сертификации; осуществление закупок товаров, работ и услуг конкурентными способами) – не более 200 процентов оклада (должностного оклада);

Показателем и критерием оценки эффективности труда работников учреждения является - участие в работе комиссий, созданных в учреждении и (или) проведение работ по сертификации и (или) осуществление закупок товаров, работ и услуг конкурентными способами (согласно положения о закупке товаров, работ, услуг).

4) интенсивность труда выше установленных системой нормирования труда учреждения норм труда – не более 200 процентов оклада (должностного оклада);

Показателем и критерием оценки эффективности труда работников учреждения является – интенсивность труда работников учреждения выше установленных системой нормирования труда учреждения норм труда.

5) участие в региональных и федеральных пилотных проектах в сфере социальной защиты – не более 200 процентов оклада (должностного оклада);

Показателем и критерием оценки эффективности труда работников учреждения является – участие в региональных и (или) федеральных пилотных проектах в сфере социальной защиты работниками учреждения.

6) разработку, организацию и реализацию региональных и федеральных проектов, мероприятий и программ в сфере деятельности учреждения – не более 200 процентов оклада (должностного оклада).

Показателем и критерием оценки эффективности труда работников учреждения является – разработка, организация и реализация региональных и (или) федеральных проектов и (или) мероприятий и (или) программ в сфере деятельности учреждения.

Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы является приказ директора учреждения с указанием оснований установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и срока ее выплаты.

С учетом 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 отменен приказом директора учреждения.

7. 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 выплат за квалификационную категорию устанавливается в следующем порядке:

высшая квалификационная категория - 20 процентов оклада (должностного оклада);

первая квалификационная категория - 15 процентов оклада (должностного оклада);

вторая квалификационная категория - 10 процентов оклада (должностного оклада);

третья квалификационная категория - 5 процентов оклада (должностного оклада).

2) награждение орденами, медалями, ведомственными наградами Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения не более 100 процентов оклада (должностного оклада);

3) присвоение почетного звания не более 100 процентов оклада (должностного оклада);

4) наличие ученой степени (кандидат наук, доктор наук) при условии ее соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности учреждения не более 100 процентов оклада (должностного оклада);

5) наличие у водителей автомобилей квалификации второго и первого класса не более 100 процентов оклада (должностного оклада);

6) при выполнении водителем автомобиля функции по перевозке клиентов

учреждения не более 100 процентов оклада (должностного оклада).

Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение квалификационной категории устанавливается работнику учреждения в течение срока действия присвоенной ему квалификационной категории и в случае работы работника по специальности, по которой присвоена квалификационная категория.

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

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

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

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

8. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам учреждения 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.

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 ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

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

2) не позднее трех 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.

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.

Решение по определению стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, принимает комиссия, созданная приказом директора учреждения.

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

Премирование работников учреждения осуществляется на основе положения о премировании, которое является приложением к настоящему положению.

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.

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

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

2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

3) в связи с празднованием Дня социального работника;

4) в связи с 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 положением о премировании работников учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива учреждения.

Глава 6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА УЧРЕЖДЕНИЯ

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

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

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

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

3. С учетом условий труда директору учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 3 настоящего Положения.

4. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- 2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 3) в связи с празднованием Дня социального работника;
- 4) в связи с юбилейными датами (50 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин);
- 5) в связи с юбилейными датами учреждения 50 лет со дня создания учреждения и последующие каждые 50 лет);
- 6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости или инвалидности;
- 7) за особые заслуги и достижения в профессиональной деятельности, направленные на укрепление имиджа системы социальной защиты населения Свердловской области, в том числе за организацию и проведение международных, федеральных и региональных программ (проектов, конкурсов, иных мероприятий);

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

11. Единовременная премия директору учреждения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 - 6, 8 пункта 10, настоящей главы, настоящего положения, выплачивается в размере не более 100 процентов от оклада (должностного оклада) без учета повышений предусмотренных пунктом 10, главы 2, Постановления Правительства Свердловской области от 23.03.2017 N 170-ПП "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области".

12. Единовременная премия директору учреждали по основанию, предусмотренному подпунктом 7 пункта 10 настоящей главы, настоящего положения, максимальным размером не ограничивается и выплачивается в размере, определяемом Министром социальной политики Свердловской области.


13. Районный коэффициент на единовременную премию не начисляется.

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

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

ГАУ «КЦСОН «Забота» города
Качканара»

 / Г.В. Зубкова/

26.02.2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

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

 /А.С.Гареева/

26.02.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом от 30 декабря 2001 года в действующей редакции
- Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 N 170-ПП "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области"
- иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение вводится с целью поощрения работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» города Качканара» (далее - учреждение) за выполненную работу, повышения эффективности работы каждого работника учреждения, на усиление материальной заинтересованности работников в безупречном выполнении ими трудовых обязанностей по решению уставных задач.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по внешнему совместительству.

1.4. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении:

Премия (премиальная выплата) - денежная сумма, в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере, которая может выплачиваться работникам учреждения сверх оклада (должностного оклада), в целях поощрения

достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.

Премирование – поощрение работников учреждения.

Единовременное премирование – разовое поощрение работников учреждения, по основаниям указанным в настоящем Положении.

Период премирования - расчетный период, за который начисляется и выплачивается премия.

Депремирование – лишение работника премии.

1.5. Критерии и показатели премирования, позволяющие оценить результативность, качество и эффективность труда каждого работника учреждения отражены в приложении 2 к настоящему Положению. При этом руководитель так же оценивает достижение целей и задач, предусмотренных уставом учреждения и положением о структурном подразделении.

1.6. Премирование, производится по решению директора учреждения в пределах субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.7. Премирование работников по результатам труда работников есть *право*, а не *обязанность работодателя* и зависит, от количества и качества труда работников, финансового состояния учреждения, а так же прочих факторов, способных оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

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

1.9. Премия выплачивается согласно приказу директора учреждения, согласованно с представителем трудового коллектива, с целью обеспечения объективного и справедливого премирования работников учреждения.

2. Источники премирования работников учреждения.

2.1. Премия формируется из:

- имеющегося фонда оплаты труда
- средств от приносящей доход деятельности.

3. Порядок премирования работников учреждения

3.1. Премия начисляется и выплачивается единовременно или за определенный период времени в зависимости от имеющегося фонда оплаты труда или от наличия средств, от приносящей доход деятельности всем работникам учреждения, с учетом районного коэффициента.

3.2. Премия может начисляться и выплачиваться единовременно или за определенный период времени в зависимости от имеющегося фонда оплаты труда или от наличия средств, от приносящей доход деятельности отдельным категориям работников, с целью достижения целевых показателей уровня средней заработной платы в соответствии с указами Президента Российской Федерации (дорожной картой).

3.3. Решение о премировании работников, согласно раздела 3 настоящего Положения, принимается директором учреждения, на основании ходатайств руководителей структурных подразделений (образец ходатайства – Приложение №1), путем рассмотрения и назначения выплаты премий, за фактически отработанное время, а так же по достигнутым показателям согласно критериев премирования.

Фактически отработанное время – это время, в течение которого работник исполняет трудовые обязанности (трудовую функцию), а так же нахождение работника в командировке.

3.4. Директор учреждения имеет право привлекать заместителей директора, главного бухгалтера и заведующих отделениями к принятию решения о размерах премирования работников с целью объективной оценки вклада каждого работника в достижение поставленных целей и задач учреждения.

3.5. Премия выплачивается согласно приказу директора учреждения, с указанием размеров распределенных премиальных выплат или процентов к окладу (должностному окладу).

3.6. В случае если работник учреждения фактически не отработал полный период премирования (в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в ежегодном отпуске, ученическом отпуске, в отпуске без сохранения заработной платы и т.д.), то премиальная выплата в процентах к окладу (должностному окладу) работнику выплачивается за фактически отработанное время.

3.7. Премированию не подлежат бывшие работники учреждения, уволившиеся на момент распределения и выплаты премии, т.к. на момент распределения и выплаты премии уволившееся лицо не является работником учреждения.

4. Единовременное премирование работников учреждения

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

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

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

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

6) по результатам деятельности отдельных работников учреждения.

4.2. Решение о премировании работников, согласно раздела 4 настоящего Положения, принимается директором учреждения, при наличии оснований, указанных в п. 4.1

4.3. Премия выплачивается согласно приказу директора учреждения, с указанием размеров распределенных премиальных выплат или процентов к окладу (должностному окладу).

5. Депремирование или частичное лишение премии отдельных работников в период премирования

5.1. Директор учреждения вправе депремировать или частично лишить премии отдельных работников, в случаях:

- не достижение целей и задач, предусмотренных уставом учреждения и положением о структурном подразделении;
- нескольких низких показателей отраженных в оценке критериев премирования работника;
- наличие обоснованных жалоб со стороны клиентов учреждения;
- если к нему применено дисциплинарное взыскание (замечание, выговор и т.д.), в период премирования.

5.2. Депремирование производится путем не внесения отдельного работника в приказ директора учреждения о премировании.

5.3. Частичное лишение премии производится путем понижения процента к окладу (должностному окладу) или снижение размера премии.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания сторонами.

ХОДАТАЙСТВО (ОБРАЗЕЦ)

наименование структурного подразделения

За _____ 20__ г.
период премирования

[illegible]

Критерии и показатели премирования работников учреждения

1. Выполнение должностных обязанностей:

Критерий	Краткое описание критерия	Показатель		
		Высокий	Средний	Низкий
Качество выполняемых работ	Работа выполняется без ошибок, аккуратно и тщательно. Соблюдаются стандарты работы с документами	Качество соответствует предъявляемым требованиям, ошибки встречаются редко, а если и есть, то незначительные и исправляются самостоятельно	Работа выполняется качественно, но встречаются ошибки, иногда приходится проверять работу	Низкое качество работы, постоянные ошибки, требуются постоянные проверки
Результативность выполняемых работ	высокий результат и эффективность выполненной работы сотрудником,	Использование трудовых ресурсов работника достаточно эффективно и приносит высокие результаты в работе	Не всегда достигается конечный результат начатого дела, по вине самого сотрудника.	Не эффективное использование трудовых ресурсов, отсутствие конечного результата в любом деле.
Объем выполняемых работ	Работа выполняется в запланированном объеме	Работает быстро, выполняет плановые показатели или больше, чем запланировано	Работает медленно, необходимо «подгонять», но запланированный объем выполнен	Работает медленно. Не справляется с запланированным объемом
Оперативность выполнения важных заданий, поручений	Важные задания, поручения выполняются быстро и правильно	Сотрудник четко, быстро и на высоком уровне выполняет важные задания и поручения	важные задания и поручения выполняются медленно и под контролем	Не справляется с выполнением важных заданий и поручений
Профессиональные знания	Сотрудник обладает знаниями, необходимыми для данной должности	Хорошо понимает свои обязанности, знания соответствуют выполняемой работе, редко требуются разъяснения со стороны руководителя	Не всегда хватает знаний, многие рабочие вопросы необходимо дополнительно разъяснять	Не хватает знаний для выполнения обязанностей. Плохо понимает свою работу

2. Отношение к работе:


Критерий	Краткое описание критерия	Показатель		
		Высокий	Средний	Низкий
Дисциплина	Рабочее время не тратит на посторонние дела. Отсутствуют опоздания и прогулы на работе	Приходит на работу вовремя. Рабочее время эффективно использует для выполнения им своих обязанностей.	Не всегда пунктуален, рабочее время использует не достаточно эффективно	Часто отсутствует или опаздывает, при этом не ставит в известность руководителя, в рабочее время отвлекается на посторонние дела не относящиеся к должностной инструкции.
Лояльность	Имеет уважительное отношение к учреждению и коллегам	Доволен тем, что работает в организации, отзывается хорошо об учреждении и коллегах	Не всегда ощущает себя частью учреждения, избегает публично выражать недовольство, но иногда не сдерживает негативные эмоции по отношению к работе и коллегам	Негативно относится к организации, преследует свои личные цели, критикует учреждение и коллег
Умение справляться со сложными ситуациями	Умение принимать решения и самостоятельно найти выход из сложившейся ситуации	Самостоятельно умеет найти выход из сложной ситуации. Всегда принимает решения в пределах своей компетенции и отвечает за них	Предпочитает не принимать решений самостоятельно, для решения той или иной сложной ситуации часто просит совета руководителя	Избегает принимать решения и отвечать за них, самостоятельные решения сложных ситуаций только усугубляют положение
Проявление инициативы и активное внедрение инновационных форм работы и их развитие	Сотрудник проявляет инициативу и вносит предложения руководству по: <ul style="list-style-type: none"> улучшению условий труда, повышению качества работы, дополнительной финансовой прибыли, повышению имиджа учреждения, А так способствует эффективному развитию учреждения в определенных направлениях деятельности	Сотрудник занимает активную позицию в учреждении, вносит свои предложения руководству по развитию учреждения в целом.	Не проявляет инициативу по внесению предложений в целях развития учреждения, но активно поддерживает такие инициативы от коллег и во всем старается помочь для их реализации.	Отрицательно относится к нововведениям и проявлению инициативы со стороны коллег, и ни когда не проявляет инициативы самостоятельно.

3. Коммуникативные навыки:

Критерий	Краткое описание критерия	Показатель		
		Высокий	Средний	Низкий
Умение контролировать эмоции	Умение держать себя в руках в стрессовых ситуациях	Хорошо работает как в обычной, так и стрессовой ситуации, всегда сохраняет выдержку и позитивное отношение к работе и коллегам	Ровное, спокойное отношение к работе и коллегам, а также клиентам. Старается сдерживать себя в сложной ситуации	Постоянное недовольство и недоброжелательное отношение к коллегам и клиентам. Нервное эмоциональное поведение
Умение слушать	Умение правильно услышать и понять информацию	Внимательно слушает, не перебивает, умеет задавать уточняющие вопросы	Внимательно слушает то, что ему говорят, не умеет задавать уточняющие вопросы, что иногда приводит к неправильному пониманию информации	Не слушает, часто перебивает. Если что-то не понял, то не уточняет, а добавляет собственную интерпретацию
Устные коммуникации	Умение выразить свои мысли точно и ясно	Очень хорошо излагает свои мысли, умеет аргументировано убедить в своей правоте	Умеет разъяснить свою позицию, но иногда возникают сложности, чтобы логично доказать свою точку зрения	С трудом излагает свои мысли, обижается, если начинают задавать уточняющие вопросы, обижается, думая, что его не понимают

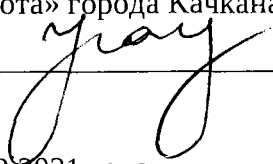
Представитель трудового коллектива

ГАУ «КЦСОН «Забота» города

 /Г.В. Зубкова/

26.02.2021 года

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

 /А.С. Гареева/

26.02.2021 года


ПОЛОЖЕНИЕ

О расходовании средств, поступающих от приносящей доход деятельности ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара».

1. Настоящее положение регламентирует порядок расходования средств, поступающих от приносящей доход деятельности ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара» (далее - средств).
2. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности - это совокупность доходов, получаемых учреждением в виде:
 - безвозмездных денежных поступлений (текущего характера, капитального характера, в том числе целевые взносы, пожертвования, благотворительность и т.д.) ,
 - от оказания услуг (за плату, частичную плату в рамках выполнения государственного задания, сверх установленного государственного задания, от иных видов деятельности),
 - от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия,
 - от операций с активами,
 - от собственности,
 - прочие доходы.
3. Одним из основных документов, определяющим распределение и расходование средств по статьям, является план финансово - хозяйственной деятельности Центра.

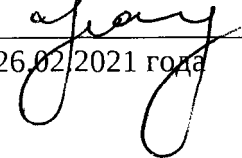
4. Учреждение ведет обособленный учет всех операций по использованию средств.
5. Распоряжение привлеченными пожертвованиями, целевыми взносами осуществляет директор учреждения по объявленному целевому назначению (при наличии условия) или в общепользовных целях для учреждения без целевого назначения.
6. Средства направляются:
 - на стимулирование оплаты труда работников учреждения,
 - на реализацию уставной деятельности,
 - на нужды учреждения (оплата услуг и т.д.),
 - на развитие материально - технической базы
 - иное.
7. Главный бухгалтер учреждения несет ответственность за эффективное использование средств и представляет директору информацию об их использовании, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.
8. К случаям, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы Гражданского кодекса Российской Федерации.

Представитель
трудового коллектива ГАУ «КЦСОН «Забота»
города Качканара»

социальный работник  /Г.В. Зубкова/

26.02.2021 года

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

 /А.С. Гареева/
26.02.2021 года

Графики рабочих смен в ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара»

1. Односменный при пятидневной рабочей неделе с выходными днями в субботу, воскресенье:

Время работы: понедельник - четверг: с 8:00 до 16:45
Продолжительность смены: 8 часов 15 минут
Рабочий день в пятницу 7 часов 8:00 до 15:30
Праздничные дни являются не рабочими
Перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12:00 - 12:30)
Продолжительность рабочей недели: 40 часов.

2. Двухбригадный односменный при непрерывной рабочей неделе с суммированным учетом рабочего времени, учетный период месяц:

Время работы по сменам: с 08:00 до 20:00
Продолжительность смены: 10,8 часов
Перерыв для отдыха и питания:
1,2 часа I (с 12:00-12:36), II (с 16:30-17:06)
Продолжительность рабочей недели: 40 часов.

3. Четырехбригадный двухсменный при непрерывной рабочей неделе с суммированным учетом рабочего времени, учетный период месяц:

Время работы по сменам:
1-ый с 8:00 до 20:00.
2-ой с 20:00 до 8:00
Продолжительность смены: 10,8 часов
Перерыв для отдыха и питания: 1,2 часа
1-ый- I(с 12:00-12:36), II (с 16:30-17:06)
2-ой-1 (с 24:00 - 00:36), II (с 04:30-05:06)
Продолжительность рабочей недели: 40 часов.

4. Двухбригадный односменный при непрерывной рабочей неделе с суммированным учетом рабочего времени, учетный период месяц:

Время работы по сменам: с 7:00 до 19:00
Продолжительность смены: 9,75 часов

Перерыв для отдыха и питания:
I-ый (с 09:00 -11:00), II -ый (с 16:30 – 17:55)
Продолжительность рабочей недели: 36 часов.

5. Двухбригадный односменный при непрерывной рабочей неделе с суммированным учетом рабочего времени, учетный период месяц:

Время работы по сменам: с 20:00 до 08:00
Продолжительность смены: 10,8 часов
Перерыв для отдыха и питания:
1,2 часа I (с 24:00-24:36), II (с 04:30-05:06)
Продолжительность рабочей недели: 40 часов.

6. Односменный (для внешних совместителей) при пятидневной рабочей неделе с выходными днями в субботу, воскресенье:

Время работы по сменам: с 8:00 до 12:00
Продолжительность смены: 4 часов 00 минут
Праздничные дни являются не рабочими
Перерыв для отдыха и питания: нет
Продолжительность рабочей недели: 20 часов.

7. Односменный при пятидневной рабочей неделе с выходными днями в субботу, воскресенье:

Время работы: понедельник - четверг с 8:30 до 17:15
Продолжительность смены: 8 часов 15 минут
Рабочий день в пятницу 7 часов: с 8:30 до 16:00
Праздничные дни являются не рабочими
Перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 12:00 - 12:30)
Продолжительность рабочей недели: 40 часов.

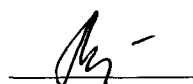
8. Односменный (вечерний) при пятидневной рабочей неделе с выходными днями в субботу, воскресенье:

Время работы: понедельник - четверг с 12:00 до 20:45
Продолжительность смены: 8 часов 15 минут
Рабочий день в пятницу 7 часов: с 12:00 до 19:30
Праздничные дни являются не рабочими
Перерыв для отдыха и питания: 30 минут (с 16:00 - 16:30)
Продолжительность рабочей недели: 40 часов.

9. Односменный при пятидневной рабочей неделе (36 час.) с выходными днями в субботу, воскресенье:

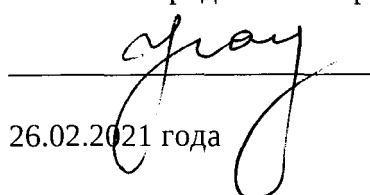
Время работы: понедельник - пятница: с 8:00 до 17:00
Продолжительность смены: 7,2
Праздничные дни являются не рабочими
Перерыв для отдыха и питания:
1,8 I (с 11:00 до 11:48); II (с 14:00 до 15:00)
Продолжительность рабочей недели: 36 часов.

Представитель
трудового коллектива ГАУ «КЦСОН
«Забота» города Качканара»

 /Г.В. Зубкова/

26.02.2021 года

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

 /А.С. Гареева/

26.02.2021 года

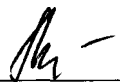
**Перечень должностей
работников с ненормированным рабочим днем.**

В соответствии со статьей 101 Трудового кодекса РФ и Постановлением Правительства Свердловской области от 30.03.2004 г. № 209-ПП "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета". Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей сотрудников ГАУ «КЦСОН «Забота» города Качканара» с ненормированным рабочим днем:

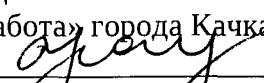
- директор
- заместитель директора
- главный бухгалтер
- заведующий отделением временного проживания
- заведующий социально – реабилитационным отделением.

Представитель трудового коллектива
ГАУ «КЦСОН «Забота» города
Качканара»

 /Г.В. Зубкова/

26.02.2021 года

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

 /А.С.Гареева/

26.02.2021 года

Перечень

**профессий и должностей на бесплатное получение средств индивидуальной защиты:
специальной одежды, специальной обуви и других средств**

Основание: приказ министерства труда и социальной защиты российской федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»:

№ п/ п	наименование должностей, профессий	Наименование СИЗ	Норма выдачи (единиц компл.)	Срок носки (лет)
1	Слесарь-электрик	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Перчатки с полимерным покрытием -Боты или галоши диэлектрические -Перчатки диэлектрические -Очки защитные	1 шт. 6 пар Дежурные До износа До износа	1 1 1 1
2	Плотник	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием - Очки защитные	1 шт. 12 (до износа) до износа	1 1 1
3	Уборщик служебных помещений	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или -Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Перчатки с полимерным покрытием -Перчатки резиновые	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар	1 1 1 1
4	Оператор	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.	1

№ п/п	наименование должностей, профессий	Наименование СИЗ	Норма выдачи (единиц компл.)	Срок носки (лет)
	стиральных машин	механических воздействий или -Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Фартук из полимерных материалов с нагрудником -Перчатки с полимерным покрытием -Перчатки резиновые	1 шт. Дежур. 6 пар Дежур.	1 1 1 1
5	Шеф-повар, повар	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Фартук из полимерных материалов с нагрудником -Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. До износа	1 1 1
6	Сторож /вахтер	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар	1 1
7	Кладовщик	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или -Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 пар	1 1 1
8	Мойщик посуды	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Фартук из полимерных материалов с нагрудником -Нарукавники из полимерных материалов -Перчатки резиновые	1 шт. 2 шт. До износа 12 пар	1 1 1 1
9	Водитель	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с точечным покрытием - Перчатки резиновые	1 шт. 12 пар Дежурн.	1 1 1

Основание: приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 20.04.2006 № 297 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики»:

Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
Водитель	Жилет сигнальный	1 шт.


Основание: Постановление Правительства Свердловской области 635-П от 2 августа 1996 года «О порядке, перечне и нормах обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем социальных работников государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания»:

№ п/п	наименование должностей, профессий	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Норма выдачи (единиц комп)	Срок носки (лет)
1	Социальный работник ОСО	-Плащ или куртка или дождевик -Халат хлопчатобумажный -Обувь комнатная (или кожаная)	1 шт. 1 шт. 1 шт.	3 1 1
2	Социальный работник ОВП	-Халат хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный -Обувь комнатная (или кожаная)	1 шт. 1 шт.	1 1
3	Социальный работник СРО	-Халат хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный -Обувь комнатная (или кожаная)	1 шт. 1 шт.	1 1

Основание: приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами":

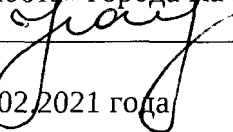
№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Должность	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Водитель автомобиля	100 мл
2	Твердое туалетное мыло	Водитель автомобиля	300 гр.
3	Очищающие крем (или паста или гель)	Водитель автомобиля	200 мл
4	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Водитель автомобиля, повар, уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений, мойщик посуды	100 мл
5	Регенерирующий, восстанавливающий крем, эмульсия	Водитель автомобиля, повар, уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений, мойщик посуды	100 мл

Представитель
трудоу коллектива ГАУ «КЦСОН
«Забота» города Качканара»

 /Г.В. Зубкова/

26.02.2021 года

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

 /А.С.Гареева/
26.02.2021 года

Список должностей работников

с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск,
сокращенный рабочий день и дополнительную оплату труда.

- повар, постоянно работающий у плиты - сокращенный рабочий день не более
36 часов в неделю.

Дополнительная оплата труда на основании отчета по результатам специальной оценке труда


Работникам учреждения имеющим 3.1 класс условий труда - устанавливается
дополнительная оплата труда в размере 4 процентов от оклада*.

* статьи 147 Трудового кодекса РФ .

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

ГАУ «КЦСОН «Забота» города
Качканара»

 / Г.В. Зубкова/

26.02.2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

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

 /А.С. Гареева/

26.02.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплате материальной помощи работникам

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

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ
- Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 N 170-ПП "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области"
- и иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение вводится с целью, повышения уровня благосостояния работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» города Качканара» (далее - учреждения).

1.3. Материальная помощь – это денежная сумма, безвозмездно предоставленная работнику учреждения.

1.4. Выплата материальной помощи производится в пределах субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех штатных работников учреждения.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания сторонами.

2. Порядок выплаты и начисления

- 2.1. Материальная помощь может выплачиваться всем штатным работникам учреждения с учетом оснований предусмотренных настоящим Положением, в размере не более двух окладов.
- 2.2. Фактический размер материальной помощи конкретному работнику в конкретной жизненной ситуации устанавливается в приказе директора.
- 2.3. Материальная помощь может выплачиваться работникам при условии непрерывного стажа работы в учреждении не менее трех лет.
- 2.4. Решение об отказе или оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника.
- 2.5. При принятии решения об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретных размерах директор руководствуется подтверждающими документами, указанными в разделе 3 настоящего Положения. Решение о выдаче материальной помощи может быть принято директором индивидуально и без полного пакета подтверждающих документов, доказывающих факт наступления того или иного события в жизни работника учреждения.
- 2.6. Материальная помощь, выплачивается согласно приказу директора учреждения, согласованно с представителем трудового коллектива.
- 2.7. Решение об оказании материальной помощи директору учреждения принимает Министерство социальной политики Свердловской области на основании заявления и подтверждающих документов, предусмотренных положением о выплате материальной помощи директору учреждения, утвержденным Министерством социальной политики Свердловской области.

3. Основания для выплаты материальной помощи

3.1. Материальная помощь может быть выплачена по следующим основаниям:

№ п/п	Основание	Подтверждающие документы
1	Свадьба работника	свидетельство о заключении брака
2	Смерть близкого родственника работника	свидетельство о смерти; документы, подтверждающие родство; документы, о расходах на погребение (оформленные на имя работника учреждения).
3	Утраты личного имущества работника в результате пожара или стихийного бедствия	справка о пожаре или стихийном бедствии из соответствующих органов
4	Очередной оплачиваемый отпуск (директора, заместителю директора, главного бухгалтера)	Заявление на очередной оплачиваемый отпуск