

От работодателя:
Директор ОАУСО
«Старорусский КЦСО»
О.В.Михеева

Михеева Ольга Викторовна (подпись)



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Ю.Е.Козлова

Козлова Юлия Евгеньевна (подпись)



Коллективный договор

**Областного автономного учреждения
социального обслуживания «Старорусский комплексный центр
социального обслуживания населения»**

на 2022 – 2025 годы

Юридический адрес:
175 200 Г.Старая Русса
ул.Крестецкая д.5
Фактический адрес:
ул. Гостино-дворская 4/18
Тел. 57177

Администрация Старорусского муниципального района	
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ	
№ 01	дата 09 марта 2024
Ф.И.О. <i>Ю.Е.Козлова</i>	(подпись)
расшифровка	

1 .Общие положения.

1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Областном автономном учреждении социального обслуживания «Старорусский комплексный центр социального обслуживания населения». Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников социального учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также для создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

Сторонами коллективного договора являются:

1.1. Работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя первичной профсоюзной организации – председателя профкома Козловой Юлии Евгеньевны (далее – профком);
работодатель в лице его представителя – директора Михеевой Ольги Владимировны (далее – руководитель).

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.2. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.3. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.9. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.12. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);
- 2) Перечень профессий и должностей, получающих бесплатно специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты. Нормы выдачи (приложение № 2)
- 3) Соглашение по охране труда и технике безопасности на 2022 год (приложение №3)

4) Положение об оплате труда работников ОАУСО «Старорусский КЦСО» (приложение №4)

5) Положение о премировании работников ОАУСО «Старорусский КЦСО» (приложение №5)

6) Перечень профессий (должностей) ОАУСО «Старорусский КЦСО», при занятости, на которых работникам выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства (приложение №6)

7) Контингент работников, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам ОАУСО «Старорусский КЦСО» (приложение № 7)

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным (ч. 2 ст. 53 ТК РФ) и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия, предусмотренные (ст. 57 ТК РФ), режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения и локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

3. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

3. Работодатель обязуется:

3.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в

случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 82, 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома.

3.3. Стороны договорились, что:

3.3.1. Преимущественное право на сохранение рабочего места при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами.

3.3.2. В случае направления работников для повышения квалификации сохранять за ними место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.3. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

3.3.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на

работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4. Рабочее время и время отдыха.

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Продолжительность нормальной рабочей недели оставляет 40 часов при 5 рабочих днях, рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.1.2. В случае необходимости по просьбе работников устанавливается режим неполной рабочей недели или неполного рабочего дня.

4.1.3. Сокращенное рабочее время, устанавливается:

- женщинам, работающим в сельской местности, установлено сокращенное рабочее время — 36 часов в неделю, (постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года N 288/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (в рамках ст. 92, 423 Трудового кодекса РФ)

4.1.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.1.5. Днями обычного отдыха являются суббота и воскресенье, ~~нерабочими~~ для работников являются общегосударственные,

праздничные дни, установленные, как нерабочие, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка и трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

4.1.6. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом (согласно ст.81 ТК РФ).

4.1.7. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, к работе не допускается, этот день для него считается прогулом, что является причиной для расторжения трудового договора в соответствии со ст.81 ТК РФ.

4.1.8. Запрещается в рабочее время использование работников для выполнения мероприятий, не предусмотренных их должностными обязанностями.

4.1.9. Дополнительная работа по другой должности осуществляется путем совмещения должностей, а по той же должности путем расширения зоны обслуживания или увеличения объема работ.

4.1.10. Сверхурочные работы для работников учреждения не допускаются. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, указанных в Трудовом Законодательстве РФ. Привлечение работников в выходные дни производится по письменному приказу администрации Центра, с письменного согласия работника.

4.2. Для предоставления очередных ежегодных оплачиваемых отпусков составляется график отпусков (ст. 122 ТК РФ). Графики очередных отпусков утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома

по подразделениям предоставляются не позднее, чем за две недели до наступления календарного года специалисту отдела кадров с личными подписями каждого работника. В остальных случаях кратковременный отпуск предоставляется в счет будущего очередного оплачиваемого отпуска, на усмотрение руководителя учреждения, сроком не более 14 календарных дней.

4.2.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.2.3. Если во время ежегодного очередного отпуска работник перенес временную нетрудоспособность, оформленную больничным листом, то его очередной отпуск продлевается или переносится на количество дней нетрудоспособности на другой срок, определяемый по согласованию между работником и работодателем.

Отзыв работника из очередного отпуска оформляется приказом директора с письменного согласия работника и делается перерасчет сумм отпуска. Об отсутствии на рабочем месте по причине болезни или чрезвычайной ситуации, работник обязан известить администрацию в день получения листка нетрудоспособности, о выходе на работу - в день закрытия больничного листа.

4.2.4. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ТК РФ ст. 262.2. от 11.10.2018 N 360-ФЗ)

4.2.5 Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных (ст. 124-125 ТК РФ).

4.2.6. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (ст. 173 - 177).

4.3. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам.

4.3.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- в случае свадьбы работников - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня;
- с началом учебного года
(для родителей первоклассников) - 1 день;
- в случае свадьбы детей работников - 2 дня:

4.3.2. Предоставлять сокращённый рабочий день, в день рождения работника.

4.3.3. Работник имеет право на освобождение от работы с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- 1) при посещении поликлиники и другого лечебного учреждения, если это невозможно сделать в нерабочее время в соответствии с документально подтвержденным периодом времени.
- 2) при вызове в суд или другой государственный орган в соответствии с документально подтвержденным периодом времени.

5. Оплата труда.

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется согласно системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Новгородской области.

5.2. Оплата труда производится согласно минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

5.2.1. Оплата труда работающим с нагрузкой до ставки, производится пропорционально отработанному времени.

5.3. Заработка выплачивается работникам за текущий месяц в денежной форме и перечислением на личный счет работника в банке (Сбербанк). Выплата заработной платы производится 5 и 20 числа текущего

месяца. Работникам выдаётся расчётный листок за два дня до перечисления заработной платы.

5.4. Заработка плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда:

- месячная заработная плата работников учреждения должна быть не менее минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и региональным соглашением «О минимальной заработной плате в Новгородской области».
- стимулирующие выплаты работникам устанавливаются и производятся приказом руководителя учреждения ежемесячно в пределах установленных фондов.
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, Положением о премировании работников, локальными нормативными актами учреждения.
- работникам учреждения, не принимавшим участие в привлечении средств от приносящей доход деятельности, производить выплату премии не более 3 %. от оклада.
- премирование работников, в том числе директора учреждения производится в пределах фонда оплаты труда: за многолетний и добросовестный труд в связи с праздничными днями, юбилейными датами, по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

5.5. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при вступлении в силу новых нормативных актов: Федерального Закона, Областного Закона « Об оплате труда работников государственных учреждений», согласно постановлений и распоряжений.
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, Положением о премировании работников, локальными нормативными актами учреждения.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.6. Работодатель обязуется:

5.6.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном (ст. 142 ТК РФ), в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

5.6.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

5.6.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

5.6.4. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания

его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.6.5. Удерживать и перечислять безналичным путем, согласно заявлений, профсоюзные взносы в размере 1% от заработной платы и своевременно перечислять их на расчетный счет профсоюза.

6. Гарантии и компенсации.

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Премировать работников, в том числе директора Комплексного центра социального обслуживания населения ко дню социального работника и за трудовые достижения в пределах фонда оплаты труда.

6.2. Премировать работников, в том числе директора Комплексного центра социального обслуживания населения по результатам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) в пределах фонда оплаты труда.

6.3 . Премировать работников, в том числе директора Комплексного центра социального обслуживания населения, чей стаж работы в учреждении не менее одного года, в размере до оклада из средств от приносящей доход деятельности на юбилейные даты (50 лет , 55 лет) и при достижении пенсионного возраста (60 лет женщины и 65 лет мужчины).

6.4. Организовать обеспечение подразделений правилами, нормами, ~~плакатами~~ и другими наглядными пособиями по охране труда.

6.5. Выплачивать ежемесячно компенсации расходов по проезду ~~социальному~~ работникам, занятym в городском секторе социального ~~обслуживания~~.

6.6. 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. (ТК РФ ст. 185.1. от 03.10.2018 N 353-ФЗ)

6.7. Оплачивать ежегодные медицинские осмотры (в соответствии с ч. 2 ст. 213 Трудового кодекса РФ , а также Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 62н от 02.03.2018 и Приказом Министерства здравоохранения РФ № 49н от 02.03.2018 о внесении изменений в приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н) и предрейсовые осмотры, в соответствии с ч. 8 ст. 213 ТК РФ.

6.8. Сохранять работникам, направленным в служебную командировку, место работы (должность) и средний заработок, а также возмещать следующие расходы:

- расходы по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные.

6.9. Освобождать работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха. После

каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. При сдаче крови и ее компонентов сохранять за работником его средний заработка за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст.186 ТК РФ)

7.Охрана труда и здоровье.

7. Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда два раза в год.

7.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

7.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, а также моющими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными нормами профессий и должностей. (Статьей 4 Областного закона от 29.10.2014 г. 650—ОЗ «О мерах реализации Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан РФ на территории Нижегородской области»).

7.5. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

7.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.7. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья, вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

7.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

7.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.12. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.13. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

7.14. Вести учет средств социального страхования по организации лечения работников и их детей.

8. Гарантии профсоюзной деятельности.

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профкома, в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ проводится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

8.5. Работодатель обязан предоставить профкуму безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии ~~и~~ письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка ~~перечисления~~ средств не допускается.

8.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего ~~зарплаты~~ председателя и членов профкома на время участия в качестве ~~членов~~ созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для

участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя предусмотренным пунктами 2, 3 или 5, части первой статьи 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 373,374 ТК РФ).

8.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.10 Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, охране труда, социальному страхованию и других.

8.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9. Обязательства профкома.

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработка платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременность внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о внедрении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с

требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

9.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

9.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, охране труда и других.

9.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

9.14. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях смерти близких родственников (матери, отца, сына, дочери)

9.15. Осуществлять культурно-массовую работу в учреждении.

10. Контроль над выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

III. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

10.4. Рассматривают в трехнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за месяц до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);
- 2) Перечень профессий и должностей, получающих бесплатно специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.
Нормы выдачи (приложение № 2)
- 3) Соглашение по охране труда и технике безопасности на 2022 год
(приложение №3)
- 4) Положение об оплате труда работников ОАУСО «Старорусский КЦСО» (приложение №4)
- 5) Положение о премировании работников ОАУСО «Старорусский КЦСО» (приложение №5)
- 6) Перечень профессий (должностей) ОАУСО «Старорусский КЦСО», при занятости, на которых работникам выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства (приложение №6)
- 7) Контингент работников, подлежащих предварительным и ~~периодическим~~ медицинским осмотрам ОАУСО «Старорусский КЦСО» (приложение № 7)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПШО

 Ю.Е.Козлова

1 марта 2022г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОАУСО

Старорусский «КЦСО»

 М. С. Слободчикова

Март 2022



Правила

внутреннего трудового распорядка

для работников

ОАУСО «Старорусский комплексный центр

социального обслуживания населения»

Правила внутреннего распорядка ОАУСО

«Старорусский комплексный центр социального обслуживания населения»

Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (правила) локальный нормативный акт Областное автономное учреждения социального обслуживания «Старорусский комплексный центр социального обслуживания населения» в соответствии с трудовым кодексом РФ (ТК РФ) и иными федеральными законами: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, трудовой распорядок, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Областного автономного учреждения социального обслуживания «Старорусский комплексный центр социального обслуживания населения» с учетом мнения профсоюзного органа (ст.ст.190, 372 ТК РФ).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения ~~заключенного~~ трудового договора о работе в учреждении.

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

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

страхования;

- документы военного учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании.
- Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.2. При заключении трудового договора трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник, в трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя) заключившего трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника индивидуальный номер налогоплательщика,
- место и дата заключения трудового договора.

2.4. Обязательными для заключения трудового договора являются следующие условия:

- место работы с указанием структурного подразделения
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы)
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием заключения срочного

трудового договора в соответствии с трудовым

законодательством или иным федеральным законом,

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха,

- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия об испытании и иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и локальными нормативными актами. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменном виде. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора , хранящегося у работодателя.

25. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок (срочный трудовой договор).

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.

Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных (ст.59 ТК РФ), и федеральными законами. В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие для его заключения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условия о срочном характере трудового договора утрачивают силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику досрочно в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копию документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме,

считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме и не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работнику приработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа ОАУСО «Старорусский комплексный центр социального обслуживания населения» 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.

2.10. Отстранение от работы, изменение трудового договора и прекращение трудового договора производится согласно (ст. ст. 72 - 84 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в обязательное учреждение выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в

заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3. Основные права и обязанности работников:

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией
- отдых, обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, представлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежедневных отпусков,

- полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения,
- соблюдать трудовую дисциплину;
- приходить на работу в соответствии с утвержденным графиком;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и использовать все рабочее время для производственного труда;
- соблюдать правила по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть вежливыми и доброжелательными в общении с гражданами,

посещающими Центр;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать в порядке и чистоте свое рабочее место; соблюдать чистоту в кабинете

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд,
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения; привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальных нормативных актов, условия коллективного договора, соглашения и трудовых договоров.
- предоставлять работникам работу обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, 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 Трудовым Кодексом, коллективным договором правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. Сроки выплаты заработной платы: за первую половину месяца 20 числа каждого месяца за вторую половину месяца 5 числа;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроль за их выполнением;
- знакомить под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым

договором.

5. Рабочее время

5.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников учреждения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Согласно ст. 91 ТК РФ нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. В ОАУСО «Старорусский комплексный центр социального обслуживания населения» устанавливается пятидневная рабочая неделя с 8.00 до 17.00 с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. С письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором дополнительная работа по другой или такой же должности. Дополнительная работа по другой должности осуществляется путем совмещения должностей, а по той же должности путем расширения зоны обслуживания или увеличения объема работ.

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

Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня с 13.00 до 14.00;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;

5.4. Отпуск.

Администрация обязуется предоставлять работникам ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении

шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении отпуск за второй и последующий годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графики отпусков). График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязательен, как для работодателя, так и для работников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников за добросовестный труд, высокое профессиональное мастерство, новаторство, продолжительную и беспречную работу в учреждение,

6.2. Применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;

Поощрения применяются с учетом мнения профкома.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию по труду и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.3. Если в течении 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 с работника дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.4. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры

поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8. Заключительное положение

8.1. Правила вступают в силу с момента его подписания и распространяются на всех работников учреждения и действуют до утверждения новых сроком на три года.

8.2. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие правил в одностороннем порядке.

8.3. В случае изменения общероссийского законодательства, иных нормативных актов и соглашений, а также существенных изменений условий труда на основе взаимных договоренностей в правила вносятся соответствующие изменения и дополнения.

8.4. Лица, представляющие работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных правилами, несут ответственность, установленную федеральным законом. Правила сохраняют свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, а при реорганизации (слиянии, присоединении, разделение, преобразовании) учреждения. Правила сохраняют свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене форм собственности организации правила сохраняют свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

8.5. Стороны имеют право продлить действие правил на срок не более

трех лет.

Согласовано:

Председатель ППО

ОАУСО «Старорусский КИССО»

М.Е.Козлова

«10» января 2022г.



Утверждаю:

Директор

ОАУСО «Старорусский КИССО»

Михеева

«10» января 2022г.



Перечень профессий и должностей, получающих бесплатно специальную одежду,

специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

Нормы выдачи.

№ пункта Норм	Наименование профессий, должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	<p>Уборщик служебных помещений</p> <p><u>Приказ минздрав и соцразвития РФ №541н</u></p> <p><u>от 01.10.2008г</u></p>	<p>Халат хлопчатобумажный из смешанных тканей</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Перчатки резиновые</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>1 пара</p> <p>2 пар</p>
2	<p>Водитель при управлении автобусом и автомобилем</p> <p><u>Приказ минздрав и соцразвития РФ №357н</u></p> <p><u>от 22.06.2009г.</u></p>	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от загрязнений и воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных механических воздействий</p> <p>Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием</p> <p>Жилет сигнальный 2 класса защиты</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>1 шт.</p>

Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно социальным работникам, занятым в учреждениях государственного сектора социального обслуживания населения, и сроки использования.

(Утверждены постановлением Администрации Новгородской области от 06.07. 2015 г. № 285 « Порядок обеспечения социальных работников организаций социального обслуживания Новгородской области одеждой, обувью и инвентарем или выплаты денежной компенсации на их приобретение за счет средств работодателя».

Наименование спецодежды, обуви инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (годы)
халат хлопчатобумажный	Шт.	1	1
обувь комнатная	пара	1	1
перчатки (варежки)	пара	1	2
сумка хозяйственная	шт.	1	1
полотенце	шт.	1	0.5

Размер денежной компенсации на приобретение социальными работниками организаций социального обслуживания Новгородской области одежды, обуви и инвентаря.

Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Цена (руб)	Срок использования	Размер денежной компенсации на год
Халат хлопчатобумажный	шт	1	210,0	1	210,0
Обувь комнатная	пара	1	207,56	1	207,56
Перчатки (варежки)	пара	1	187,92	2	93,96
	шт	1	100,0	1	100,0
Сумка хозяйственная полотенце	шт	1	55,42	0,5	110,84
Итого			760,9		722,36

	ремонт электропроводки, приобретение настольных ламп)			
4.	Своевременное обеспечение социальных работников спецодеждой средствами индивидуальной защиты. Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи.	1 раз в квартал		Зам.директора
5.	Контроль за состоянием системы водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения.	октябрь		Зам.директора
6.	Контроль и проверка работы автоматических систем пожарной сигнализации и оповещения людей при пожаре.	В течение года		Директор
7.	Замеры сопротивления, изоляции электросети.	В течение года		Директор, зам.директора
8.	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	В течение года		Зам.директора

Утверждаю:

Руководитель ОАУСО
«Старорусский КЦСО»

О.В.Михеева

23.11.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«Старорусский комплексный центр социального обслуживания населения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением об оплате труда работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Старорусский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее Положение) устанавливается система оплаты труда работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Старорусский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждения).

1.2. Положение разработано на основании Трудового Кодекса РФ и Примерного положения об оплате труда работников бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания Новгородской области, утверждённого Постановлением министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 20.04.2018 №8 в целях регулирования оплаты труда, работников учреждения, повышения их заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.3. Положение включает:

оклады работников учреждения по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации по видам экономической деятельности;

оклады руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения;

перечень и условия осуществления выплат компенсационного характера;

перечень и условия осуществления выплат стимулирующего характера.

1.4. Изменение минимальных окладов работников учреждений, установленных Положением, может производится при увеличении объемов бюджетного финансирования на оплату труда по согласованию с министерством труда и социальной защиты населения Новгородской области.

1.5. Положением предусмотрены принципы оплаты труда:

обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальными размерами;

систематизация выплат за выполнение работы в особых условиях и условиях, отклоняющихся от нормальных;

использование различных видов выплат стимулирующего характера, устанавливаемых к окладам;

соблюдение государственных гарантий по оплате труда;

создание условий для оплаты труда работников учреждения в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения и в достижении высоких показателей для оценки эффективности деятельности учреждения;

учет мнения представительного органа работников учреждения при установлении выплат стимулирующего характера.

1.6. Условия оплаты труда, включая размеры окладов работников учреждения, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовые договоры работников учреждения.

1.7. Трудовой договор с руководителем учреждения, содержащий условия оплаты труда руководителя, включая размер оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, целевые показатели деятельности заключает министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области.

1.8. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из областного бюджета и

средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения.

По результатам выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по решению департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области учреждению могут предоставляться субсидии на иные цели из областного бюджета в соответствии со вторым абзацем части 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации на осуществление выплат стимулирующего характера из расчета до 5 процентов нормативных затрат(затрат, фактически сложившихся за отчетный период) на оплату труда работников учреждений, участвующих непосредственно в оказании государственной услуги (выполнении работы).

1.9. Предельный уровень соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения составляет 1: 0,7.

1.10. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения составляет 40%.

1.11. Предельное соотношение средней заработной платы руководителя учреждения к средней заработной плате работников учреждения устанавливается в соотношении не более чем в 5 раз.

1.12. Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения к средней заработной плате работников учреждения устанавливается в соотношении не более чем в 4 раза.

1.13. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются и производятся приказами руководителя учреждения ежемесячно в соответствии с п.7 Положения.

1.14. Положение вступает в силу с 01.10.2020 года.

2. Оплата труда работников учреждения, осуществляющих предоставление социальных услуг

2.1. Оклады работников учреждения, осуществляющих предоставление социальных услуг, по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года N 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг", составляют:

ПКГ "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"

социальный работник, сиделка без квалификационной категории	- 8863,00 руб.
--	----------------

ПКГ "Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"

1 квалификационный уровень специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей без квалификационной категории	- 9131,00 руб.
---	----------------

ПКГ "Должности руководителей структурных подразделений в учреждениях, осуществляющих предоставление социальных услуг"

заведующий отделением (социальной службой) без квалификационной категории	- 10099,00 руб.
--	-----------------

3. Оплата труда работников учреждений, занимающих общепрофессиональные должности специалистов и служащих

3.1. Оклады работников учреждения, занимающих общеотраслевые должности служащих, по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", составляют:

ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"

1 квалификационный уровень

кассир, делопроизводитель

- 7035,00 руб.;

ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"

1 квалификационный уровень

администратор

- 7200,00 руб.;

2 квалификационный уровень

должности служащих первого квалификационного уровня
по которым может устанавливаться производное
должностное наименование "старший" или I
внутри должностная категория

- 7468,00 руб.;

3 квалификационный уровень

должности служащих первого квалификационного уровня
по которым может устанавливаться I внутри должностная
категория

- 7735,00 руб.;

4 квалификационный уровень

механик

- 8003 ,00 руб.;

ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

1 квалификационный уровень

бухгалтер, инженер (по организации и нормированию труда, по охране труда, по пожарной безопасности), психолог, юристконсульт, экономист, специалист по персоналу

- 8863,00 руб.;

2 квалификационный уровень

должности служащих первого квалификационного уровня,
по которым может устанавливаться II
внутри должностная категория

- 8971,00 руб.;

3 квалификационный уровень

должности служащих первого квалификационного уровня,
по которым может устанавливаться I внутри должностная
категория

- 9079,00 руб.;

4 квалификационный уровень

должности служащих первого квалификационного уровня,

- 9239,00 руб.;

5 квалификационный уровень

-9399,00 руб.;

главный специалист

по которым может устанавливаться производное
должностное наименование "ведущий"

4. Оплата труда педагогических работников учреждения

4.1. Оклады педагогических работников учреждений по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", составляют:

ПКГ должностей педагогических работников:

1 квалификационный уровень

Инструктор по труду

без квалификационной категории

-8595,00 руб.

5. Оплата труда работников учреждений, занимающих общеотраслевые должности рабочих

5.1. Оклады работников учреждений, занимающих общеотраслевые должности рабочих, по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", составляют:

ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"

1 квалификационный уровень

профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, **уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**

- 6983,00 руб.;

ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"

2 квалификационный уровень

водитель автомобиля

(6-7 квалификационный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих

-7468,00 руб.;

6. Оплата труда руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения

6.1. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается по группам учреждений в зависимости от мощности учреждения, определяется трудовым договором и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»:

Группа учреждений	Дом-интернат, в том числе малой вместимости, для престарелых и инвалидов; психоневрологический интернат; детский дом-интернат для умственно отсталых детей; социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних; реабилитационный центр для детей и подростков с	Центр социальной адаптации	Комплексный центр социального обслуживания населения (со стационаром)	Комплексный центр социального обслуживания населения (без стационара)	Размер оклада (руб.)

	ограниченными возможностями				
Мощность учреждения					
	Количество стационарных мест <*>	Количество мест	Количество обслуживаемых граждан <**>	Количество обслуживаемых граждан <**>	
VI	до 49	до 49	до 1000	от 2001 до 3500	34070,00

6.2. Размеры окладов заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения составляют 70% оклада руководителя.

7. Выплаты компенсационного характера

7.1. В соответствии с пунктом 9.1 Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Новгородской области, утверждённым постановлением Администрации Новгородской области от 22.04.2015 №5 работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

7.2. В соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента от оклада, установленного для работ с нормальными условиями труда. Указанные выплаты устанавливаются с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

7.3. Работникам учреждений, осуществляющим деятельность в условиях, отклоняющихся от нормальных:

7.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты устанавливается в процентном выражении к окладу работника по основному месту работы. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются локальным нормативным актом (приказом по учреждению) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а руководитель - отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за 3 дня;

8. Выплаты стимулирующего характера

8.1. В соответствии с п. 10.1 Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Новгородской области, утверждённого постановлением Администрации Новгородской области от 22.04.2015г. №5 работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

премиальные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

8.2. Премиальные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) производятся с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам

работы за установленный период. Премирование работников учреждения осуществляется на основании оценки эффективности их деятельности в соответствии с показателями эффективности деятельности работников учреждения.

При премировании учитываются:

успешное и добросовестное исполнение работниками учреждений своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
своевременность, полнота и качество подготовки отчетности;
отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
соблюдение установленных сроков выполнения работ, оказания услуг;
участие в выполнении важных работ, мероприятий;
обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы служб учреждения;
организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

8.2.1. Конкретный размер премии может определяться как в процентном отношении к окладу работника, так и в абсолютном размере.

8.2.2. Премирование работников учреждения по итогам работы производится ежемесячно приказом руководителя учреждения.

8.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются работникам учреждения, принятым на полный рабочий день и на неполный рабочий день в процентах от оклада (должностного оклада) по основной должности в следующих размерах:

от 1 года до 3 лет – 5%;

от 3 до 5 лет – 10%;

от 5 до 10 лет – 15%;

свыше 10 лет – 20%.

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет осуществляются ежемесячно.

В стаж работы, дающий право на получение надбавки к окладу (должностному окладу) за стаж непрерывной работы включается:

время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в организациях социального обслуживания, медицинских организациях, образовательных организациях, учреждениях культуры;

время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если данному периоду предшествовала работа по основной работе или работе по совместительству на любых должностях в организациях социального обслуживания, медицинских организациях, образовательных организациях, учреждениях культуры.

Стаж считается непрерывным при поступлении на работу в организации социального обслуживания не позднее 1 (одного) месяца после увольнения из организаций социального обслуживания, медицинских организаций, образовательных организаций, учреждений культуры при условии отсутствия во время перерыва другой работы.

Работникам, занимающим штатные должности по совместительству, выплаты за стаж непрерывной работы по совмещаемым должностям не производятся.

8.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся в соответствии с критериями, определяемыми коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения с учетом его финансово-экономического положения.

При определении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитываются:

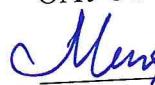
интенсивность и напряженность работы;

сложность выполняемых работ.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на финансовый год в процентном отношении от должностного оклада работника в месяц. Предельный размер выплаты составляет не более 150% должностного оклада.

Решение об установлении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения и срока, на который она устанавливается, принимается руководителем учреждения в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ОАУСО «Старорусский КЦСО»

 О.В. Михеева

01.03.2020 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников ОАУСО «Старорусский комплексный центр социального обслуживания населения».

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок премирования и материального стимулирования работников Комплексного центра социального обслуживания населения в пределах фонда оплаты труда и от приносящей доход деятельности за фактически отработанное время.

1.2. Положение о премировании работников разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и Уставом Центра.

II. Порядок премирования работников

2.1. Премирование работников Комплексного центра социального обслуживания населения производится в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших результатов в работе, улучшения качества работы, творческого подхода к решению задач, повышение уровня ответственности за порученный участок работы, а также выполнение особо важных заданий и поручений директора Комплексного центра.

2.2. Премирование работников, в т.ч. директора учреждения производится в пределах фонда оплаты труда:

- по результатам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и год);
- за многолетний и добросовестный труд в связи с праздничными днями, юбилейными датами, устанавливается в размере до оклада (в процентах либо в абсолютном выражении) штатным работникам с полной нагрузкой и выше, из средств от приносящих доход деятельности, чей стаж работы в учреждении не менее одного года.

2.3. Премирование работников, в том числе директора учреждения, отработавших неполный период времени, за который начисляется премия, производится исходя из фактически отработанного времени.

2.4. Работникам проработавшим неполный период времени в связи с увольнением премия не выплачивается.

2.5. Премия выплачивается всем работникам Центра по следующим критериям:
Заместителям директора:

1. Компетентность и качественное выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности (большой объем работ, выполнение ответственных, сложных и неотложных поручений) – 30 баллов.
 2. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка – 1 балла
 3. Участие в реализации новых технологий в процессе социального обслуживания – 14 баллов.
 4. Разработка нормативных документов, относящихся к деятельности центра – 30 баллов.
 5. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей 15 баллов.
 6. Соответствие отчётной документации установленным формам – 10 баллов.
- Премиальная выплата устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу из расчета 0,5 % за каждый набранный балл.

Главному бухгалтеру:

1. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка – 1 балла
 2. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей 15 баллов.
 3. Соблюдение требований бюджетного и налогового законодательства, постановлений Правительства Российской Федерации, приказов Минздрава России и других нормативных правовых актов – 14 баллов.
 4. Соблюдение сроков представления отчетности по установленным формам – 20 баллов.
 5. Отсутствие задолженности по заработной плате 20 баллов.
 6. Внедрение в учетный процесс новых программных продуктов – 30 баллов.
- Премиальная выплата устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу из расчета 0,5 % за каждый набранный балл.

Работникам бухгалтерии:

1. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка – 1 балла
 2. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей - 15 баллов.
 3. Соблюдение сроков представления отчетности по установленным формам – 20 баллов.
 4. Внедрение в учетный процесс новых программных продуктов – 30 баллов.
 5. Отсутствие замечаний по оформлению первичных документов – 24 баллов.
- Премиальная выплата устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу из расчета 2 % за каждый набранный балл.

Кассиру:

1. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка – 1 балла
2. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей - 15 баллов.
3. Соблюдение сроков представления отчетности по установленным формам – 20 баллов.
4. Внедрение в учетный процесс новых программных продуктов – 30 баллов.
5. Отсутствие замечаний по оформлению первичных документов – 24 баллов.

Премиальная выплата устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу из расчета 2 % за каждый набранный балл.

Специалисту по персоналу:

1. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей - 15 баллов.
2. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка – 1 балла.

3. Выполнение заданий не входящих в должностные обязанности – 18 баллов.

4. Ответственное и качественное видение документооборота – 26 баллов.

5. Работа с нормативно-правовыми документами – 20 баллов.

6. Работа на сайте учреждения – 20 баллов

Премиальная выплата устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу из расчета 2 % за каждый набранный балл.

Специалисту по охране труда:

1. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей - 15 баллов.

2. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка – 1 балла.

3. Отсутствие нарушений выявленных по результатам проверок вышестоящих и контролирующих надзорных органов – 30 баллов.

4. Работа с нормативно-правовыми документами – 20 баллов.

5. Пропаганда и организация изучения работниками правил технической безопасности и производственной санитарии – 14 баллов.

6. Проведение практических занятий по ТО и ТБ – 20 баллов.

Премиальная выплата устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу из расчета 2 % за каждый набранный балл.

Главному специалисту (социальному менеджеру):

1. Компетентность и качественное выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности (большой объем работ, выполнение ответственных, сложных и неотложных поручений) – 30 баллов;

2. Соответствие отчетной документации установленным нормам- 20 баллов;

3. Нарушение исполнительной дисциплины, в том числе сроков выполнения поручений руководителя- 30 баллов:

4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка- 20 баллов

Премиальная выплата устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу из расчета 2 % за каждый набранный балл.

Заведующим отделениями социального обслуживания на дому, приема граждан и предоставления срочных социальных услуг:

1. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка – 1 балла.

2. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей – 15 баллов.

3. Организация работы отделения по выполнению дополнительных платных услуг – 10 баллов.

4. Участие в реализации инновационных технологий в сфере социального обслуживания – 14 баллов.

5. Интенсивность и напряженность в работе при расчетах оплаты и оформления соответствующих документов за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому – 30 баллов.

6. Интенсивность и напряженность в работе связанной со спецификой личности получателей социальных услуг – 30 баллов.

Премиальная выплата устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу из расчета 2 % за каждый набранный балл.

Заведующим отделениями, социальной помощи семье и детям, профилактики безнадзорности несовершеннолетних:

1. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей – 15 баллов.
2. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка – 1 балла.
3. Организация работы отделения по выполнению дополнительных платных услуг – 10 баллов.
4. Участие в реализации инновационных технологий в сфере социального обслуживания – 14 баллов.
5. Привлечение спонсорских средств – 18 баллов.
- 6 Интенсивность и напряженность в работе связанной со спецификой личности получателей социальных услуг – 30 баллов.
7. Обеспечение бережного и эффективного использования оборудования, полученного по целевым программам и технологиям – 12 баллов.

Премиальная выплата устанавливается в процентном соотношении к должностному

окладу из расчета 2 % за каждый набранный балл.

Специалистам по социальной работе:

1. Интенсивность и напряженность в работе связанной с предоставлением получателям социальных услуг значительного объема услуг и результативность работы - 13 баллов.
2. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей 15 баллов.
3. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка – 1 балла
4. Привлечение денежных средств, при оказании дополнительных платных услуг – 35 баллов (1 балл - 173 рублей, при расчете 80% от привлеченных средств деятельности:

$$\left. \begin{array}{l} 7200 - 100 \% \\ 72 - 1 \% \end{array} \right\} 3\% = 16 = 216 \text{ руб.} \quad \left. \begin{array}{l} 100\% - 216 \\ 80\% - X \end{array} \right\} X = 173 \text{ руб}$$

5. Участие в реализации инновационных технологий в сфере социального обслуживания - 14 баллов.
6. Выполнение заданий не входящих в должностные обязанности – 18 баллов.
7. Работа со спонсорами – 4 балла.

Премиальная выплата устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу из расчета 2 % за каждый набранный балл.

Специалистам по работе с семьёй:

1. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка – 1 балла.
2. Организация культурного досуга несовершеннолетних детей и их родителей – 16 баллов.
3. Привлечение денежных средств, при оказании дополнительных платных услуг – 35 баллов (1 балл - 173 рублей, при расчете 80% от привлеченных средств деятельности:

$$\left. \begin{array}{l} 8865,00 - 100 \% \\ 88,65 - 1 \% \end{array} \right\} 3\% = 16 = 265,95 \quad \left. \begin{array}{l} 100\% - 265,95 \\ 60\% - X \end{array} \right\} X = 159,57 \text{ руб.}$$

4. Оказание реабилитационных услуг по социально-бытовой адаптации маломобильной группе детей - 16 балла.
 5. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей 15 баллов.
 6. Интенсивность и напряженность в работе связанной с предоставлением получателям социальных услуг значительного объема услуг и результативность работы – 13 баллов.
 7. Работа со спонсорами – 4 балла.
- Премиальная выплата устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу из расчета 2 % за каждый набранный балл.

Социальным работникам:

1. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей - 15 баллов.
2. Личное участие в реализации мероприятий индивидуальных программ реабилитации инвалидов – 1 балл.
3. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка – 1 балл.
4. Привлечение денежных средств, при оказании дополнительных платных услуг – 25 баллов (1 балл - 168 рублей, при расчете 80% от привлеченных средств деятельности:

$$8605,00 - 100 \% \quad 100\% - 258,15 \\ 86,05 - 1\% \quad 3\% = 16,=258,15 \quad 60\% - X \quad X = 154,89 \text{ руб.}$$

руб.

5. Привлечение денежных средств при оказании услуги сиделки – 25 баллов. (расчет производиться аналогично)
 6. Организация работы по выполнению дополнительных платных услуг (от 1000 рублей) – 10 баллов.
 7. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг – 10 баллов.
 8. Сложный состав группы – 9 балла.
 9. Участие в реализации инновационных технологий в сфере социального обслуживания - 14 баллов.
 10. Предоставление отчетной документации в установленные сроки- 10 баллов.
 11. Интенсивность и напряженность в работе связанной с предоставлением получателям социальных услуг значительного объема услуг и результативность работы – 30 баллов.
- Премиальная выплата устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу из расчета 2 % за каждый набранный балл.
- Примечание: пункты 4, 5 использовать во внебюджете, пункты 6.10.11 использовать в бюджете.

Сиделка (оформленная по основной работе, по совместительству, до ставки):

1. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей - 15 баллов.
2. Личное участие в реализации мероприятий индивидуальных программ реабилитации инвалидов – 1 балл.
3. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка – 1 балл.
4. Привлечение денежных средств, при оказании дополнительных платных услуг – 25 баллов (1 балл - 168 рублей, при расчете 80% от привлеченных средств деятельности:

$$8605,00 - 100 \% \quad 100\% - 258,15 \\ 86,05 - 1\% \quad 3\% = 16,=258,15 \quad 60\% - X \quad X = 154,89 \text{ руб.}$$

руб.

5. Привлечение денежных средств при оказании услуги сиделки – 25 баллов. (расчет производиться аналогично)

6. Организация работы по выполнению дополнительных платных услуг (от 1000 рублей) – 10 баллов.

7. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг – 10 баллов.

8. Сложный состав группы – 9 балла.

9. Участие в реализации инновационных технологий в сфере социального обслуживания - 14 баллов.

10. Предоставление отчетной документации в установленные сроки- 10 баллов.

11. Интенсивность и напряженность в работе связанной с предоставлением получателям социальных услуг значительного объема услуг и результативность работы – 30 баллов.

Премиальная выплата устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу из расчета 2 % за каждый набранный балл.

Примечание: пункты 4, 5 использовать во внебюджете, пункты 6.10.11 использовать в бюджете.

Психологу:

1. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка – 1 балла

2. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей - 15 баллов.

3. Обеспечение бережного и эффективного использования оборудования, полученного по целевым программам и технологиям – 12 баллов.

4. Выполнение заданий не входящих в должностные обязанности – 18 баллов.

5. Интенсивность и напряженность в работе, связанной с предоставлением получателям социальных услуг значительного объема услуг и результативность работы – 30 баллов.

6. Качественная и своевременная подготовка публикации в СМИ – 10 баллов

7. Положительная динамика коррекционной работы – 14 баллов.

Премиальная выплата устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу из расчета 2 % за каждый набранный балл.

Водителям:

1. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка – 1 балла

2. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей - 15 баллов.

3. Обеспечение исправного технического состояния автомобиля – 30 баллов.

2. Обеспечение безопасности перевозки пассажиров – 20 баллов.

4. Качественное ведение документации – 16 баллов.

6. Выполнение поручений н входящих в должностные обязанности – 18 баллов.

Премиальная выплата устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу из расчета 2 % за каждый набранный балл.

Уборщицам служебных помещений:

1. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка – 1 балла

2. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей - 15 баллов.

3. Обеспечение бережного и эффективного использования материальных ресурсов – 10 баллов.

4. Отсутствие замечаний по качеству выполненных работ – 4 баллов.

5. Выполнение поручений не входящих в должностные обязанности – 18 баллов

6. Качество выполнения генеральной уборки – 19 баллов

7. Соблюдение светового режима на закрепленной территории – 3 баллов

8. Принятие дополнительных мер по предотвращению возникновения ЧС и хулиганских действий со стороны неизвестных лиц – 30 баллов

Премиальная выплата устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу из расчета 2 % за каждый набранный балл.

2.6. Премии 60%, 100 % от оклада выплачиваются работникам по совместительству и социальным работникам с нагрузкой до ставки.

2.6.1. Социальным работникам с нагрузкой до ставки и внешним совместителям премия из средств от приносящей доход деятельности не выплачивается.

2.7. Работник может быть полностью или частично лишен премии за нарушение должностного регламента (до 100% по усмотрению руководителя): нарушение трудового распорядка, ненадлежащее исполнение должностных обязанностей (невыполнение приказов, распоряжений директора Центра; нарушение сроков предоставление отчетности; некачественная подготовка документов; нарушение сроков подготовки ответов по контрольным запросам; прочие нарушения должностного регламента). При этом лишение премии или снижение ее размера производится за тот период времени, в котором совершено нарушение.

2.8. Премирование работников производится на основании приказа директора Центра.

2.9. При премировании может применяться повышенный коэффициент от 1 до 5, с числом десятичных знаков -2.

2.10. Премия руководителя рассчитывается следующим образом:

Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
«Выполнение государственного задания	Выполнение государственного задания. Объем выполненного государственного	

	<p>задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию.</p> <p>Пункты государственного задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию, составляет не менее 90 % Объем выполнения государственного задания по любой из государственных услуг (работ), установленных в государственном задании, менее чем на 90%</p>	15
Обеспечение комплексной безопасности учреждения и получателей социальных услуг	<p>Отсутствие зарегистрированных случаев травматизма получателей услуг и работников учреждения за отчетный период, отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок либо отсутствие самих проверок</p> <p>Наличие зарегистрированных случаев травматизма получателей социальных услуг и работников учреждения и (или) предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных по итогам проведенных проверок</p> <p><i>Наличие не исполненных в срок предложений или исполненных с нарушением указанных сроков</i></p>	15 5 0
Удовлетворенность получателей услуг качеством и доступностью предоставления социальных услуг	<p>Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления социальных услуг</p> <p>Наличие обоснованных жалоб на качество предоставления социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок министерства и контрольно-надзорных органов</p>	10 0
Выполнение мероприятий,	Выполнение мероприятий	10

реализуемых в рамках государственных программ Новгородской области	<p>государственных программ Новгородской области</p> <p>Невыполнение (нарушение сроков выполнения) мероприятий государственных программ Новгородской области</p>	0
Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности учреждения	<p>Выполнение мероприятий по обеспечению информационной открытости учреждения:</p> <p>Системное сопровождение сайта, полнота и регулярность размещения информации на официальном сайте (перечень оказываемых учреждением услуг, государственные стандарты, новости, описание мероприятий, разработанных программ, новых форм и методов обслуживания и прочее) Размещение информации о мероприятиях, проводимых в учреждении (не менее 1 информации в месяц)</p> <p>Проведение работы с региональными и (или) муниципальными средствами массовой информации, направленной на популяризацию деятельности учреждения и министерства</p> <p>Невыполнение мероприятий по обеспечению информационной открытости учреждения</p>	8 4 4 0
Результаты независимой оценки качества условий оказания услуг	<p>Достижение показателей независимой оценки в размере от 400 до 500 баллов</p> <p>Достижение показателей независимой оценки в размере от 300 до 400 баллов</p> <p>Достижение показателей независимой оценки менее 300 баллов</p>	0 -10 -15
Результаты выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки	<p>Выполнение плана по устраниению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки в полном объеме</p> <p>Выполнение плана по устраниению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки, в объеме не менее</p>	0 -10

	50% Невыполнение плана по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки, и выполнение в объеме менее 50 %	-15
И. Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина руководителя учреждения		
Своевременность и качество представления всех видов отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений по запросам министерства	Своевременное и качественное предоставление отчетности, других сведений по запросам министерства Наличие подтвержденного факта несвоевременного представления отчетности либо факта искажения данных и (или) недостоверности информации, зафиксированный в протоколах заседаний комиссии министерства по установлению премиальных выплат руководителям учреждений по итогам работы за период	7 0
Целевое и эффективное расходование бюджетных средств	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному использованию бюджетных средств, использованию бюджетных средств на цели, не предусмотренные планом финансово-хозяйственной деятельности Наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному использованию бюджетных средств в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, использование бюджетных средств на цели, не предусмотренные планом финансово-хозяйственной деятельности	0 -20
Соблюдение законодательства о закупках	Отсутствие нарушений законодательства при осуществлении закупок товаров, услуг Наличие нарушений законодательства в сфере закупок товаров, услуг, установленных в ходе проверок уполномоченными на осуществление контроля органами и подтвержденные актами проверок	0 -20
Своевременность выплат по платежкам	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности Наличие просроченной кредиторской задолженности	0 -20

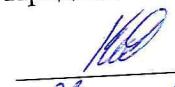
Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и в отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и дисциплинарных взысканий	0
	Наличие зафиксированных дисциплинарных взысканий, нарушений сроков исполнения и (или) требований нормативных документов, регламентирующих деятельность учреждения, зафиксированных результатами проверок министерства, контрольно-надзорных и	
III. Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами		
Обеспечение соотношения между уровнем оплаты труда отдельных категорий работников и уровнем средней заработной платы наемных работников в регионе	Выполнение соотношений по всем категориям работников учреждений Невыполнение соотношения по любой из категорий персонала	15 0
Динамика среднемесячной номинальной начисленной заработной платы прочего персонала	Обеспечение значения показателя не менее уровня прошлого года за аналогичный период Обеспечения значения показателя ниже уровня прошлого года за аналогичный период	10 0
Объем привлеченных средств, полученных от оказания дополнительных платных услуг, спонсорской (благотворительной) помощи в денежном выражении	Обеспечение положительной динамики показателя в сравнении с аналогичным показателем прошлого года Отсутствие положительной динамики показателя в сравнении с аналогичным показателем прошлого года	10 0

Выполнение квоты по приему на работу инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации	Выполнение квоты по приему на работу инвалидов Невыполнение квоты по приему на работу инвалидов	-10
Максимальное количество баллов		100

Премиальная выплата руководителя устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу из расчета 0,5 % за каждый набранный балл.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 Ю.Е. Козлова
«01» 06 2010г.

Согласовано:

Председатель ППО

ОАУСО «Старорусский КЦСО»
Ю.Е.Козлова

« 10 » 01 2021

Утверждаю:
Директор

ОАУСО «Старорусский КЦСО»

Михеева О.В.
« 10 » 01 2021



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий (должностей) ОАУСО «Старорусский КЦСО»,
при занятости на которых работникам выдаются смывающие и (или)
обезвреживающие средства

№ п / п	Наименование профессии (должности)	Наименование загрязняющих веществ или производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц на 1 работника
1	Директор, зам.директора по работе с пожилыми и инвалидами, зам.директора по работе с семьей и детьми, главный бухгалтер, бухгалтер, кассир, старший инспектор по кадрам, секретарь-машинистка, инженер по охране труда, специалист по социальной работе, инженер по организации и нормированию труда, программист, юристконсульт, уборщик служебных помещений, водитель автомобиля, заведующий отделением, инструктор по труду, педагог-психолог, социальный педагог	Работы, связанные с легкосмыываемыми загрязнениями	Очищающие средства: Туалетное мыло (обеспечивается постоянное наличие туалетного мыла в санитарно-бытовых помещениях учреждения)	200 г (туалетное мыло)

Согласовано:

Председатель ППО

ОАУСО "Старорусский КЦСО"

Ю.Е.Козлова

" 10 "01

Утверждаю:
Директор
ОАУСО "Старорусский КЦСО"
Михеева
"10" Октября 2022г.



**КОНТИНГЕНТ РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ И
П ПЕРИОДИЧЕСКИМ МЕДИИНСКИМ
ОСМОТРАМ
ОАУСО "СТАРОРУССКИЙ КЦСО"**

наименование профессии, должности	наименование вредных и опасных производственных факторов, тяжести и напряженности трудового процесса	основание	периодичность мед.осмотра
Водитель автомобиля	управление наземными транспортными средствами	пункт 27 приказа минздрава и соцразвития №302н от 12.04.11г., приложение №2	1/2
Социальные работники	обслуживание на дому	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 62н от 02.03.2018 и Приказ Министерства здравоохранения РФ № 49н от 02.03.2018	1 раз в год

Пропито, пронумеровано
и скреплено печатью
шестьдесят один (61) лист

Директор ОАУСО
«Старорусский КЦСО»
Михеева О.В.

