

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по урегулированию социально-трудовых отношений на 2022 -2025 гг.
бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр
социального обслуживания населения "Сударушка" Кировского
административного округа"

Принят на общем собрании
работников учреждения
" 3 " марта 2022 г.

Протокол № 23 от " 03 " 03 2022 г.

Договаривающиеся стороны

От работодателя:

Руководитель

БУ "КЦСОН "Сударушка"



Басова

Елена Станиславовна

" 3 " марта 2022 г.

От имени работников:

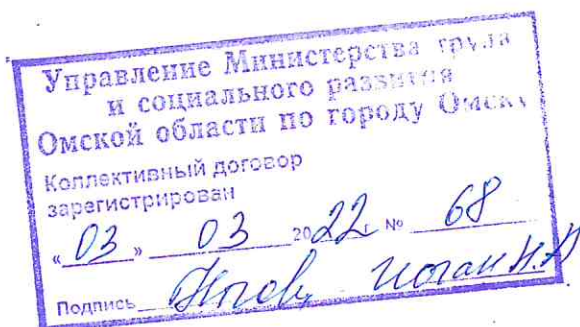
БУ "КЦСОН"Сударушка"

Председатель первичной
профсоюзной
организации



Маргарита Владимировна

" 3 " марта 2022 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в бюджетном учреждении "Комплексный центр социального обслуживания населения "Сударушка" Кировского административного округа" (далее - БУ "КЦСОН "Сударушка"), на основе согласования взаимных интересов сторон (ст.40 ТК РФ).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Территориальным Соглашением о регулировании социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений на территории города Омска на 2022 – 2024 годы (далее – Соглашение) с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя председателя первичной профсоюзной организации БУ "КЦСОН "Сударушка" (далее – профсоюз) Рациной Маргариты Владимировны;
- работодатель в лице его представителя – руководителя БУ "КЦСОН"Сударушка" Басовой Елены Станиславовны.

1.4. Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников.

1.5. Работодатель признает профсоюзную организацию БУ "КЦСОН "Сударушка" в лице ее профсоюзного комитета полномочным представителем Работников.

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

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

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

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

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

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

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

1.13. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке выполнения данного коллективного договора либо одобрения их собранием (конференцией) работников.

1.14. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующими коллективным договором и Соглашением.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.16. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложениями к коллективному договору и принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.17. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

1.18. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания.

1.19. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

1.20. Итоги выполнения коллективного договора стороны обязуются обсуждать на собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, Соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

Трудовые договоры для различных категорий работников разрабатываются отделом кадров и согласовываются с профсоюзным комитетом.

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора на неопределенный срок.

2.2.2. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

2.2.3. При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

2.2.4. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Соглашением, настоящим коллективным договором, являются недействительными.

2.2.5. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2.6. Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, не устанавливается для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.2.7. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст.ст. 57, 58 ТК РФ).

2.2.8. Предусмотреть на 2022-2025 годы 5 рабочих мест для лиц с пониженной трудоспособностью (инвалидов) и пострадавших на производстве.

2.2.9. Изменять трудовой договор (перевод на другую работу и перемещение, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности, ее реорганизации, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-76 ТК РФ).

2.2.10. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников организации о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников - соответственно не менее чем за три месяца.

2.2.11. Представлять в профсоюзный комитет список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.2.12. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ имеют:

- семейные - при наличии двух и более иждивенцев;
- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении более 10 лет;
- работники, получившие профзаболевание или производственную травму на предприятии;
- работники моложе 18 лет;
- награжденные государственными наградами;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года;
- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций.

2.2.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст. 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профсоюза, возможно только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.14. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п.2 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.15. Заключать договор со службой занятости по финансированию компенсационных выплат работникам за время приостановки производства (работ) при отсутствии собственных средств.

2.2.16. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

2.2.17. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

а) работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске по уходу за ребенком, учебном отпуске;

б) лиц в возрасте до восемнадцати лет;

в) женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

г) работающих инвалидов;

д) лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного работодателя;

е) одиноких матерей или отцов, имеющих детей до шестнадцатилетнего возраста;

ж) руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

2.3. Профсоюзный комитет обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем действующего трудового законодательства при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

2.3.6. Предпринимать предусмотренные действующим законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения. Работодатель, с учетом мнения профкома, определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год, с учетом перспектив развития учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации необходимого числа работников, в соответствии с перспективным планом.

3.2.2. В случае направления работника для повышения квалификации и профессиональной подготовки сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.2.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и профессионального начального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

3.2.4. Организовывать проведение аттестации работников в соответствии с Положением о порядке аттестации работников (приложение № 3) и по её результатам устанавливать работникам соответствующие стимулирующие выплаты к действующим окладам в соответствии квалификационной категории труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией. Включать в состав аттестационной комиссии представителя профкома.

4. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1) (ст. 91 ТК РФ), условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. Для руководящих работников, административно-хозяйственного, и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ) устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя, имеющим ребенка до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет));
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится работнику пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ и не влечет за собой ограничения продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный или в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате.

4.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, по согласованию с профкомом, не позднее, чем за две недели наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях предусмотренных ст. 121-125 ТК РФ. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией ст. 126 ТК РФ.

4.5.1. Предоставлять работникам в течение рабочего дня перерыв для отдыха, питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

4.5.2. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии с ч.4 ст. 99 ТК РФ только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

4.5.3. Привлечение работников к выполнению работ, не предусмотренных Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями допускаются только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном положением об оплате труда.

4.5.4. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

4.5.5. Предоставлять очередной отпуск в экстренном случае по заявлению работника по семейным обстоятельствам при необходимости санаторно-курортного лечения и наличии санаторной путевки.

4.6. Работодатель обязуется:

4.6.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём в соответствии со ст. 119 ТК РФ, (не менее 3-х календарных дней)

4.6.2. Предоставлять на основании письменного заявления работникам отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128, 263 ТК РФ.

4.6.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.6.4. Допускается по желанию работника разделение отпуска на части с соблюдением действующего законодательства РФ, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.6.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и при условии предоставления ему оставшейся неиспользованной части отпуска в удобное для него время.

4.6.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

4.8. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней. Работодатель по письменному заявлению работника-инвалида предоставляет отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году.

4.9. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда для водителя автомобиля, уборщика производственных (служебных) помещений, повара, мойщика посуды, уборщика территории (дворника).

4.10. Профсоюзный комитет обязуется:

4.10.1. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха.

4.10.2. Представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации.

4.10.3. Осуществлять профсоюзный контроль над соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни.

4.10.4. Уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями.

4.10.5. Вносить работодателю представления об устранении нарушений трудового законодательства в части времени отдыха.

4.10.6. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников-членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

5. Оплата и нормирование труда

5.1. Заработная плата работников учреждения включает в себя должностной оклад, окладаобразующий коэффициент, премию (предельными размерами не ограничивается).

5.2. Размеры окладов, ставок работников учреждения устанавливаются локальными нормативными актами с учетом мнения профкома.

Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных и внебюджетных средств регулируются Положением об оплате труда работников, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом (Приложение № 2):

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Порядком премирования работников БУ "КЦСОН "Сударушка", регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома.

5.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитываются.

5.4. Выплаты компенсационного характера предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодатель с учетом мнения профкома устанавливает конкретные размеры компенсационных выплат всем работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется такая работа, требованиям безопасности. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

5.5. В случаях, когда системы оплаты труда работников предусматривают увеличение размеров окладов, ставок заработной платы, установление доплат, надбавок к окладам, ставок заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется в том числе:

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения; при получении образования или восстановлении документов об образовании.

При наступлении у работника права на изменения в заработной плате в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы в повышенных размерах производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.6. Заработная плата перечисляется в безналичной форме на счет в банке. Сроки выплаты заработной платы работникам: 11 и 26 числа, каждого месяца.

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

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

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

При выплате заработной платы в расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период.

5.7. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

В случае несвоевременной выплаты заработной платы, работодатель выплачивает компенсацию за задержку выплаты заработной платы в размере 1/100 действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.8. Работодатель обязуется обеспечивать:

5.8.1. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК) выплаты при увольнении - в последний день работы.

5.8.2. Время простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

6. Гарантии и компенсации

Стороны договорились:

6.1. Работникам учреждения может оказываться материальная помощь. Материальная помощь носит непроизводственный характер и не связана с результатами труда работника учреждения. Выплата материальной помощи производится в пределах фонда оплаты труда учреждения.

6.2. Материальная помощь может выплачиваться в соответствии с Положением об оплате труда БУ КЦСОН "Сударушка" (Приложение № 2)

6.3. Обеспечение детей работников путевками в летние детские оздоровительные лагеря за счет средств областного бюджета в пределах выделенных ассигнований (90% стоимости путевки).

6.4. Добровольное медицинское страхование и долгосрочное страхование жизни работников.

6.5. Негосударственное пенсионное обеспечение и добровольное пенсионное страхование работников в соответствии с программой негосударственного пенсионного обеспечения, принятой работодателем.

6.6. Выплату единовременного вознаграждения работникам, удостоенных отраслевых и почетных званий.

6.7. Осуществляет регулярную проверку соответствия фактических условий труда, обеспечивающих досрочный выход работника на пенсию, нормативным условиям, утвержденным технологией работ либо уставными документами.

7. Охрана труда и здоровья

7.1. Работодатель обеспечивает:

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение № 6). (Приложение № 7);
- оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников при их наличии) и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

7.2. Профсоюз:

- осуществляет контроль над соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения;

- контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств;

- избирает уполномоченных по охране труда;

- принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда;

- принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения;

- обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда;

- принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором;

- в случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от работодателя приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления работодателя.

8. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

8.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "О

профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", и другими законодательными актами.

8.2. Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие профсоюзному комитету в их деятельности.

Работодатель обязуется:

8.2.1. Соблюдать права профсоюзов, установленные действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

8.2.2. Не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав (ч. 3 – 5 ст. 370 ТК РФ, п. 5 ст. 11 ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности");

8.2.3. Представлять профсоюзному органу по запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статистической отчетности по согласованному перечню

8.2.4. Безвозмездно предоставлять первичной профсоюзной организации, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с коллективным договором предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с работодателем (администрацией) и прилагаемому к коллективному договору;

8.2.5. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности профсоюзного комитета. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией, если иное не предусмотрено коллективным договором.

8.2.6. Производить ремонт помещений и технических средств, обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы профорганов

8.2.7. Предоставлять ежемесячно свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям и членам профсоюзных органов:

- для проведения соответствующей общественной работы в интересах коллектива работников (осуществления контроля над соблюдением трудового законодательства и законодательства по охране труда, над выполнением коллективного договора, др.) с оплатой по среднему заработку за счет работодателя;

- работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа,

членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа;

8.2.8. Стороны подтверждают:

- в соответствии с ТК РФ, профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, Соглашением;

- работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности учреждения и учитывается при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.

8.2.9. Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

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

8.2.11. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором

8.2.12. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза при наличии письменного заявления. Членские взносы перечисляются на счет первичной организации в день выплаты заработной платы.

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

8.2.14. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации работников, аттестации рабочих мест по охране труда.

9. Контроль над выполнением коллективного договора

9.1. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

9.2. Стороны обязуются:

9.2.1. Осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор;

9.2.2. Обеспечить, чтобы постоянно-действующая двухсторонняя комиссия по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора осуществляла контроль над его выполнением постоянно и рассматривала на своих заседаниях дополнительно итоги выполнения коллективного договора за первый и третий квартал с информацией работодателя и профсоюзного комитета об итогах проверок и принятых мерах;

9.2.3. Взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля над выполнением коллективного договора.

9.2.4. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом.

9.2.5. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с положениями главы 61 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2.6. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

9.2.7. Работодатель (представитель работодателя) обязуется в течение семи дней со дня подписания настоящего коллективного договора направить его на уведомительную регистрацию в соответствующий местный орган по труду (ст. 50 ТК РФ), а также обязуется в течение 14 дней после подписания коллективного договора довести его текст до сведения всех работников организации, а также знакомить с ним вновь поступающих работников.

10. Заключительные положения

Изменения и дополнения в коллективный договор в случаях изменения действующего законодательства, принятия или изменения нормативных актов вышестоящих органов, других причин могут вноситься в течение срока действия по совместному решению:

- 1) общим собранием работников;
- 2) конференцией работников;
- 3) постоянно действующей двухсторонней комиссией.

В состав двухсторонней комиссии избираются представители в равных количествах от работодателя и от работников. Представители от работников избираются тайным голосованием на общем собрании работников. Представители от работодателя назначаются руководителем.

Общее собрание работников наделяет двухстороннюю комиссию необходимыми полномочиями, в их число входит контроль выполнения условий коллективного договора (при проведении указанного контроля

представители сторон коллективного договора обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию в течение пяти дней со дня получения соответствующего запроса), ведение коллективных переговоров, принятие изменений и дополнений в коллективный договор (правила внутреннего трудового распорядка, в приложения к коллективному договору).

Состав и деятельность двухсторонней комиссии утверждается приказом руководителя.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение к коллективному договору № 1)
2. Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Сударушка" Кировского административного округа" (Приложение к коллективному договору № 2)
3. Положение об аттестации работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Сударушка" Кировского административного округа" (Приложение к коллективному договору № 3)
4. Продолжительность отпусков по должностям работников (Приложение к коллективному договору № 4).
5. Соглашение по охране труда (Приложение к коллективному договору № 5).
6. Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты для сотрудников БУ КЦСОН "Сударушка" (Приложение к коллективному договору № 6)
7. Нормы расхода смывающих и обезвреживающих средств работниками БУ КЦСОН "Сударушка" на 1 месяц (Приложение к коллективному договору № 7).

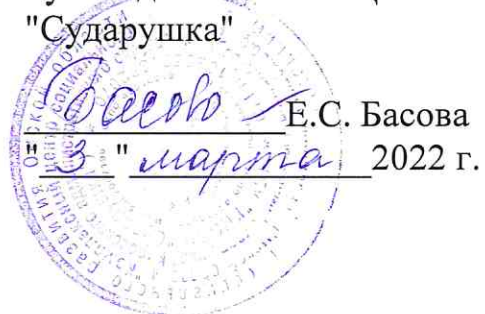
СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета
БУ "КЦСОН "Сударушка"



УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель БУ "КЦСОН
"Сударушка"



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

КОПИЯ ВЕРНА



1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с 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 работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;

работодатель - юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.1.3. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020-м году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

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

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

С 1 января 2020 года Работодатель обязан передавать сведения о трудовой деятельности работников в Пенсионный фонд, если были осуществлены кадровые мероприятия (прием, перевод, увольнение и т.п.), либо работником было подано заявление о выборе ведения сведений о трудовой

деятельности, на основе которых будут формироваться электронные трудовые книжки.

2.2. 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 под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, 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 не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода, по согласованию между руководителями, не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.5. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

На каждого работника ведется личное дело.

2.6. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

2.7. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.8. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.9. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого

работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.10. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.11. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.12. 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 работника об увольнении.

2.13. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.14. 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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.15. 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.

2.16. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.18.1. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.18.2. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично либо на электронную почту работодателя.

2.19. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику сведения о трудовой деятельности или трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.20. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Отстранение от работы.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.1.16. Работники, чья трудовая деятельность связана с разъездным характером работы, имеет право на компенсацию расходов на проезд.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы клиентов;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и клиентам;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

4.1.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

4.1.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

4.1.8. реализовывать иные права, определенные уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

4.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату за текущий месяц не реже, чем два раза в месяц в денежной форме и перечисляется на указанный работником счет в банке. Срок выплаты заработной платы: 11 и 26 числа, каждого месяца.

4.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

4.2.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

4.2.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;

4.2.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

4.2.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

4.2.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

4.2.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

4.2.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

Работникам учреждения в помещении учреждения и на территории учреждения запрещается:

курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и

питания устанавливается в соответствии с режимом работы учреждения. Время рабочего дня устанавливается:

- с 8.30 до 17.45 часов;
- в пятницу с 8.30 до 16.30 часов;
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

5.1.2. Администрация учреждения обязана организовать учёт явки на работы и уход с работы.

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

5.1.4. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.1.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией учреждения может производиться в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, с письменного согласия работников и с учётом мнения профсоюзного комитета.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.2. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

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

5.2.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

5.2.3. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть

использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

5.2.4. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

График отпусков обязателен как для руководителя учреждения, так и для работников.

5.2.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работников по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

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

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- занесение на доску Почёта;
- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почётной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работников.

6.4. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, Почётными грамотами. Нагрудными значками и к присвоению почётных званий.

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

7. Взыскания на нарушения трудовой дисциплины

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

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч.1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

7.1.1. Работники виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.7. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

8. Заключительные положения

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета
БУ "КЦСОН "Сударушка"
М.В. Рацина
"3" марта 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель БУ "КЦСОН
"Сударушка"
Е.С. Басова
"3" марта 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального обслуживания населения "Сударушка"
Кировского административного округа"

КОПИЯ ВЕРНА



1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Сударушка" Кировского административного округа" (далее учреждение) находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области (далее соответственно – Положение), устанавливает условия оплаты труда работников учреждения, в том числе руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, включающие размеры окладов (должностных окладов), условия осуществления и размеры компенсационных и стимулирующих выплат.

2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Заработная плата работника учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

3. Положение об оплате труда работников учреждения утверждается руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представителя (представительного органа) работников (далее – представительный орган работников).

4. Условия оплаты труда работников учреждения, в том числе установленные им оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, их размеры, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками учреждения.

5. Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров оплаты труда работников учреждения по основной должности, а также должности, замещаемой в порядке внутреннего совместительства, производится отдельно по каждой из указанных должностей.

6. Оплата труда работников учреждения осуществляется в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, рассчитываемого исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке из областного бюджета, а также от оказанных учреждением платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направляемых учреждением на оплату труда работников.

2. Размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников учреждения, за исключением руководителей учреждения их заместителей и главного бухгалтера

7. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, устанавливаются в зависимости от отнесения должностей указанных работников к следующим профессионально-квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей:

- общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";

- общеотраслевые профессии рабочих, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих";

- должности работников здравоохранения и предоставления социальных услуг, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года № 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг";

- должности медицинских и фармацевтических работников, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников";

- должности работников образования, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";

- должности работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 мая 2008 года № 242н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах".

Размеры должностных окладов работников, замещающих должности, включенные в ПКГ, определены в приложении № 1 к настоящему Положению.

8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений, замещающих должности, не включенные в ПКГ, определены в приложении № 2 к настоящему Положению.

3. Условия осуществления и размеры компенсационных выплат работникам учреждения

9. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- 1) выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) выплаты по районному коэффициенту;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных
 - доплата за совмещение профессий (должностей);
 - доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
 - доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
 - повышенная оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 4) иные компенсационные выплаты в соответствии с законодательством.

10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с требованиями законодательства за фактически отработанное время и составляет 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии с результатами аттестации рабочих мест, специальной оценки условий труда. Если по результатам специальной оценки условий труда условия на рабочем месте признаны оптимальными или допустимыми, то повышение оплаты труда не производится.

11. К заработной плате работников учреждения применяется районный коэффициент. Размер районного коэффициента составляет 15 процентов и начисляется на всю сумму заработной платы. Районный коэффициент не начисляется на материальную помощь.

12. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

13. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата труда производится не менее чем в двойном размере:

1) работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

2) работникам, получающим оклад (должностной оклад), – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом.

4. Условия осуществления и размеры стимулирующих выплат работникам учреждения, за исключением руководителя учреждения, их заместителей и главного бухгалтера

14. Работникам учреждения, за исключением руководителя учреждения, их заместителей и главного бухгалтера, устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- 1) надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее – надбавка за стаж);
- 2) надбавка за классность водителям автомобилей;
- 3) надбавка за степень сложности выполняемых трудовых функций;
- 4) надбавка за почетное звание;
- 5) премия по итогам работы за месяц;
- 6) единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- 7) премия за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей;
- 8) надбавка за ученую степень.

15. Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год (далее премия по итогам работы) осуществляется по результатам оценки результативности и качества работы работников в пределах фонда оплаты труда.

Порядок премирования работников учреждения, показатели оценки эффективности работников указаны в приложении №4 к настоящему Положению.

Размер премии по итогам работы может устанавливаться в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения или в конкретных размерах.

16. Премия за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей назначается работникам единовременно за тщательное, аккуратное и образцовое исполнение трудовых обязанностей. Размер данной премии устанавливается руководителем на основании служебной записки, и назначается только тем работникам, которые тщательно, аккуратно и образцово исполняли трудовые обязанности в оцениваемом периоде, пропорционально начисленной заработной плате (без учета отпускных).

17. Надбавка за стаж устанавливается в следующих размерах:

- 1) от 1 года до 5 лет в размере 10 процентов оклада;
- 2) от 5 лет до 10 лет в размере 15 процентов оклада;
- 3) от 10 лет до 15 лет в размере 20 процентов оклада;
- 4) свыше 15 лет в размере 25 процентов оклада.

18. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж, включаются периоды работы, предусмотренные приложением № 3 к настоящему Положению.

Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка и (или) основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде (далее – сведения о трудовой деятельности). В случае если в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных

периодах трудовой деятельности, то в качестве дополнительных документов могут быть представлены справки с места работы, из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающие стаж работы.

Периоды, засчитываемые в стаж работы, суммируются. Стаж работы исчисляется службой по управлению персоналом учреждения календарно (в годах, месяцах, днях).

19. Надбавка за классность водителям автомобилей учреждения выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время в размере:

I класс-25 процентов от должностного оклада;

II класс-20 процентов от должностного оклада.

20. Надбавка за степень сложности выполняемых трудовых функций выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время сиделкам в размере 20 процентов от должностного оклада.

21. Надбавка за почетное звание устанавливается в следующих размерах:

1) работникам учреждения, имеющим почетное звание Омской области, - 5 процентов от должностного оклада;

2) работникам учреждения, имеющим почетное звание Российской Федерации, -10 процентов от должностного оклада.

Работники учреждения, имеющие несколько почетных званий, имеют право на одну из надбавок за почетное звание по их выбору.

Основанием назначения и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за почетное звание является удостоверение или иной документ, подтверждающий присвоение почетного звания.

22. Премия по итогам работы за месяц (далее – премии по итогам работы) осуществляется по результатам оценки эффективности деятельности работников в пределах фонда оплаты труда.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения, а также порядок расчета премии по итогам работы утверждается локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников должны отражать зависимость результатов труда и качества оказываемых услуг непосредственно работником, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения указаны в приложении № 4 к настоящему Положению.

23. Размер премии по итогам работы определяется в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения или в абсолютных размерах.

Размеры премии по итогам работы устанавливаются руководителем учреждения с учетом рекомендаций комиссии по установлению размеров

стимулирующих выплат работникам, отраженных в протоколе заседания комиссии.

24. Единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ производится по итогам работы с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников учреждения. Размеры единовременной премии за выполнение особо важных и

срочных работ устанавливаются руководителем учреждения на основании служебной записки.

24.1. Надбавка за ученую степень устанавливается в размере 10 процентов оклада (должностного оклада). Работники учреждений, имеющие несколько ученых степеней, имеют право на одну из надбавок за ученую степень по их выбору. Основанием назначения надбавки за ученую степень является диплом кандидата наук или доктора наук.

25. Премия за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей устанавливается с целью дополнительного поощрения работников учреждения за тщательное, аккуратное и образцовое исполнение трудовых обязанностей в пределах фонда оплаты труда работников учреждения. Размеры премии за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей устанавливаются руководителем учреждения на основании служебной записки.

Установление премиальных выплат за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей производится в соответствии с Приложением № 4.1 к Порядку премирования работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Сударушка" Кировского административного округа".

26. Состав комиссии по установлению размеров стимулирующих выплат работникам, порядок ее работы и условия премирования работников утверждаются локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

27. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются распоряжением Министерства.

28. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается ежегодно с 1 января в соответствии с порядком расчета размеров окладов и надбавок за сложность и напряженность руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам бюджетных учреждений Омской области, находящихся в ведении Министерства труда и социального развития Омской области, согласно приложению № 5к настоящему Положению.

29. Размер должностного оклада руководителя вновь созданного учреждения устанавливается распоряжением Министерства в соответствии с группой по оплате труда руководителей на период с момента вступления в силу трудового договора (но не ранее дня начала исполнения трудовых обязанностей) до окончания текущего года.

30. Размеры должностных окладов заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

31. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру с учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера,

предусмотренные разделом 3 настоящего положения.

32. В целях стимулирования качественных результатов труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда:

- 1) надбавка за сложность и напряженность;
- 2) надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее – надбавка за стаж работы);
- 3) премия по итогам работы за квартал;
- 4) единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- 5) ежегодная премия по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг (в отношении руководителей учреждений);
- 6) надбавка за почетное звание;
- 7) надбавка за ученую степень;
- 8) ежегодная премия за развитие платных услуг

33. Надбавка за сложность и напряженность устанавливается руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру ежегодно с 1 января распоряжением Министерства в одинаковом размере по результатам оценки показателей, которые определяются с учетом особенностей организации деятельности учреждения, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

34. Надбавка за стаж работы устанавливается руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру в следующих размерах:

- 1) от 1 года до 5 лет в размере 10 процентов оклада;
- 2) от 5 лет до 10 лет в размере 15 процентов оклада;
- 3) от 10 лет до 15 лет в размере 20 процентов оклада;
- 4) свыше 15 лет в размере 25 процентов оклада.

35. В стаж работы руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, дающий право на получение надбавки за стаж работы, включаются:

1) время работы в должности руководителя, заместителя руководителя или специалиста (для главных бухгалтеров - руководителя, заместителя главного бухгалтера или специалиста бухгалтерских и экономических служб) государственных и муниципальных учреждений и предприятий;

2) время работы по 31 декабря 1991 года в должности руководителя, заместителя руководителя или специалиста (для главных бухгалтеров - руководителя, заместителя главного бухгалтера или специалиста бухгалтерских и экономических служб) на выборных должностях, занимаемых на постоянной основе, в органах государственной власти и управления СССР и РСФСР, а также в организациях и учреждениях, выполнявших в СССР в соответствии с законодательством СССР и союзных республик функции государственного управления;

3) время работы в должности руководителя, заместителя руководителя или специалиста (для главных бухгалтеров – руководителя, заместителя главного бухгалтера или специалиста бухгалтерских и экономических служб) на выборных должностях, занимаемых на постоянной основе, в органах государственной власти, органах местного самоуправления с 1 января 1992 года;

4) время замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации, выборных муниципальных должностей, должностей государственной гражданской и муниципальной службы (для главных бухгалтеров – по профилю бухгалтерской и экономической работы);

5) время военной службы, службы в органах внутренних дел, органах безопасности, налоговой полиции, таможенных органах, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы в соответствии с законодательством;

6) время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением соответствующим органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением или предприятием для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

7) время работы на выборных освобожденных должностях в профсоюзных органах;

8) периоды временной нетрудоспособности, начавшейся во время работы в организациях, указанных в подпункте первом настоящего пункта;

9) время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с организациями, указанными в подпунктах первом – четвертом настоящего пункта.

Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности. В случае если в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах трудовой деятельности, то в качестве дополнительных документов могут быть представлены справки с места работы, из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающие стаж работы.

Периоды, засчитываемые в стаж работы руководителей, суммируются. Стаж работы заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера исчисляется службой по управлению персоналом учреждения календарно (в годах, месяцах, днях). Стаж работы руководителя учреждения устанавливается распоряжением Министерства.

36. Премии по итогам работы за квартал руководителям учреждений, их заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются по результатам оценки выполнения целевых показателей эффективности деятельности в размерах, порядке и условиях, предусмотренных приложением № 6 к настоящему Положению (далее – целевые показатели), а также с учетом выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

В расчет для начисления премии принимается фактически отработанное время, а также период нахождения работника в ежегодном основном оплачиваемом отпуске, в служебной командировке. Время исполнения работником государственных или общественных обязанностей, период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически не исполнял должностные обязанности с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством, не принимаются в расчет для начисления премии.

37. Назначение премий руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру осуществляется:

1) распоряжением Министерства – премиальных выплат руководителям учреждений;

2) приказами учреждений – премий по итогам работы за квартал заместителям руководителей и главным бухгалтерам учреждений;

3) приказами учреждений, после их согласования с первым заместителем Министра труда и социального развития Омской области, заместителями Министра труда и социального развития Омской области, осуществляющими координацию деятельности соответствующих учреждений, по вопросам, входящим в их компетенцию в соответствии с распределением обязанностей, и заместителем Министра, координирующим деятельность департамента финансово-экономического обеспечения, – премий за выполнение особо важных и срочных работ, ежегодной премии за развитие платных услуг заместителям руководителя и главному бухгалтеру.

37.1. Ежегодная премия за развитие платных услуг руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливается в размерах, порядке и условиях, предусмотренных приложением №7.

38. Единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ производится по итогам работы с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда учреждения.

39. Надбавка за почетное звание устанавливается в следующих размерах:

1) руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам учреждений, имеющим почетное звание Омской области, - 5 процентов от должностного оклада;

2) руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам учреждений, имеющим почетное звание Российской Федерации, - 10 процентов от должностного оклада.

Руководители, их заместители и главные бухгалтера, имеющие несколько почетных званий, имеют право на одну из надбавок за почетное звание по выбору. Основанием назначения и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за почетное звание является удостоверение или иной документ, подтверждающий присвоение почетного звания.

40. Надбавка за ученую степень устанавливается в размере 10 процентов оклада (должностного оклада).

Руководители, их заместители и главные бухгалтеры, имеющие несколько ученых степеней, имеют право на одну из надбавок за ученую степень по их выбору.

Основанием назначения надбавки за ученую степень является диплом кандидата наук или доктора наук.

7. Другие вопросы

41. Работникам учреждений может выплачиваться материальная помощь в связи с постигшим их стихийным бедствием, пожаром, хищением имущества, тяжелым заболеванием, а также необходимостью оплаты дорогостоящих лекарств

или лечения работника организации или членов его семьи, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников, регистрацией брака, рождением ребенка и в иных подобных случаях. Решение о выплате материальной помощи в указанных случаях принимается руководителем бюджетного учреждения в отношении работников учреждения, заместителей руководителя организации и главного бухгалтера, "заместителем Председателя Правительства Омской области, Министром труда и социального развития Омской области – в отношении руководителя организации.

42. Материальная помощь выплачивается в пределах фонда оплаты труда в размере до одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в год.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников бюджетного учреждения
Омской области "Комплексный
центр социального обслуживания
населения "Сударушка" Кировского
административного округа"

РАЗМЕРЫ

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников
бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального
обслуживания населения "Сударушка" по должностям служащих (профессиям
рабочих), отнесенных к профессиональным квалификационным группам

№ п/п	Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень	Размер оклада (руб.)
1	2	3	4
1. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"			
1	кладовщик; парикмахер; повар 2,3 разрядов; подсобный рабочий 1,2 разрядов; слесарь-сантехник 2,3 разрядов; столяр (плотник) 2,3 разрядов; уборщик производственных (служебных) помещений; уборщик территории (дворник); слесарь-электрик 2,3 разрядов; мойщик посуды 1,2 разрядов; гардеробщик	1 квалификационный уровень	8 544
2. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"			
2	Водитель автомобиля, повар 4, 5 разрядов, слесарь-сантехник 4, 5 разрядов, слесарь-электрик 4, 5 разрядов, столяр (плотник) 4, 5 разрядов	1 квалификационный уровень	9 020
3	Слесарь-электрик 6 разряда, слесарь-сантехник 6 разряда, столяр (плотник) 6 разряда,	2 квалификационный уровень	9 290
3. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"			
4	Делопроизводитель	1 квалификационный	8 868

1	2	3	4
		уровень	
4. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"			
5	Заведующий хозяйством	2 квалификационный уровень	9 625
5. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"			
6	Бухгалтер; специалист по охране труда; психолог; специалист по управлению персоналом; экономист; юрисконсульт; аналитик	1 квалификационный уровень	10 891
6. Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"			
7	Инструктор по лечебной физкультуре	1 квалификационный уровень	8954
8	Медицинская сестра (медбрат), медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра (медбрат) по массажу; медицинская сестра	3 квалификационный уровень	9431
7. Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
9	Социальный работник		9 193
8. Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
10	Специалист по социальной работе	1 квалификационный уровень	10 166
11	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере; специалист по работе с семьей; специалист по реабилитации инвалидов	2 квалификационный уровень	10 437

1	2	3	4
9. Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
12	Заведующий отделением (службой)		13 249
10. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"			
13	Культурный организатор		9 193

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр
социального обслуживания населения
"Сударушка " Кировского
административного округа "

РАЗМЕРЫ

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников
бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального
обслуживания населения "Сударушка" Кировского административного округа" не
отнесенным к профессиональным квалификационным группам

Наименование должностей служащих (профессий рабочих), не отнесенных к профессиональным квалификационным группам	Размер окладов (руб.)
Сиделка	9 517

ПОРЯДОК
исчисления стажа работы работникам,
бюджетного учреждения Омской
области "Комплексный центр социального обслуживания населения
"Сударушка" Кировского административного округа"

1. Стаж работы, являющийся основанием для установления надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы (далее – стаж работы) работникам организации бюджетного учреждения "Комплексный центр социального обслуживания населения"Сударушка", находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области, исчисляется независимо от наличия перерывов в работе.

2. В стаж работы врачей и среднего медицинского персонала организаций, расположенных в границах сельских поселений, засчитывается время работы как по основному месту работы, так и работы по совместительству:

1) в должности старшего врача на станциях (отделениях) скорой медицинской помощи;

2) в должности врача и должностях среднего и младшего медицинского персонала выездных бригад станций (отделений) скорой медицинской помощи и выездных реанимационных гематологических бригад;

3) в должности врача и должностях среднего и младшего медицинского персонала выездных бригад отделений плановой и экстренной консультативной медицинской помощи (станций санитарной авиации);

4) в должности врача и должностях среднего и младшего медицинского персонала в хосписах и постоянно действующих передвижных медицинских отрядах в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

5) в противолепрозных (лепрозных) учреждениях (подразделениях);

6) в противочумных учреждениях (подразделениях);

7) в должности врача и должностях среднего медицинского персонала в расположенных в сельской местности участковых больницах и амбулаториях, в том числе линейных, больницах, входящих в состав окружных медицинских центров и медицинских центров, подведомственных Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации, домах-интернатах всех типов;

8) в должностях среднего медицинского персонала на фельдшерско-акушерских пунктах;

9) в должности заведующего терапевтическим или педиатрическим отделением в поликлиниках, а также время работы в должности участкового терапевта, участкового педиатра, участковой медицинской сестры на терапевтических и педиатрических территориальных участках;

10) в должности фельдшера на территориальных терапевтических и педиатрических участках в поликлиниках и поликлинических отделениях;

11) в должности врача пунктов (отделений) медицинской помощи на дому;

12) в должности врача общей практики (семейного врача) и медицинской сестры, врача общей практики (семейного врача);

13) в должности врача, в том числе время работы председателем и главным экспертом врачебно-трудовых экспертных комиссий, медико-социальных экспертных комиссий;

14) в должности врача-фтизиатра, врача-педиатра и в должностях среднего медицинского персонала на фтизиатрических участках по обслуживанию взрослого и детского населения противотуберкулезных учреждений (подразделений);

15) в учреждениях (подразделениях) по борьбе с особо опасными инфекциями;

16) в должности врача-терапевта цеховых врачебных участков и должностях среднего медицинского персонала цеховых врачебных участков и домов сестринского ухода;

17) в стационарных учреждениях социального обслуживания, расположенных на территории сельских поселений, а также время обучения в клинической ординатуре по профилю "Лепра".

3. В стаж работы иных работников организаций засчитывается:

1) время работы как по основному месту работы, так и работы по совместительству в любой должности:

- в организациях здравоохранения, социального обслуживания, образования и учреждениях государственного санитарно-эпидемиологического надзора;

- в органах исполнительной власти Омской области и их территориальных органах;

- в Законодательном Собрании Омской области и его аппарате;

- в Контрольно-счетной палате Омской области и ее аппарате;

- в Избирательной комиссии Омской области и ее аппарате;

- в органах местного самоуправления Омской области;

- в местных государственных органах Омской области (областных советах народных депутатов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских советах народных депутатов Омской области и их исполнительных комитетах);

- в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органах, образованных в соответствии с конституциями (уставами) субъектов Российской Федерации, местных государственных органах (краевых, областных советах народных депутатов, советах народных депутатов автономных областей, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских советах народных депутатов и их исполнительных комитетах) и органах местного самоуправления;

2) время работы на выборных муниципальных должностях и должностях муниципальной службы в Омской области и иных субъектах Российской Федерации;

3) время работы в должности профсоюзного работника в профсоюзах, объединениях (ассоциациях) профсоюзов, первичных профсоюзных организациях;

4) время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр медицинских образовательных организаций высшего образования;

5) время пребывания в клинической ординатуре, аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в образовательных организациях высшего образования и научно-исследовательских организациях;

6) время работы в централизованных бухгалтериях при государственных органах, учреждениях здравоохранения, образования и органах местного самоуправления;

7) время работы в лечебно-профилактических медицинских организациях, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских образовательных организаций высшего образования, в том числе организаций дополнительного медицинского образования и научных организаций клинического профиля;

8) время работы в должности руководителя или врача службы милосердия, медицинской сестры милосердия, в том числе в должности старшей и младшей сестры милосердия, обществ Красного Креста и его организаций;

9) время работы как по основному месту работы, так и работы по совместительству во врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями организаций независимо от форм собственности;

10) время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в организациях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, Федеральном агентстве правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, Федеральной службе железнодорожных войск Российской Федерации, Службе внешней разведки Российской Федерации, Федеральной пограничной службе Российской Федерации и Федеральной службе налоговой полиции Российской Федерации, Государственном таможенном комитете Российской Федерации, Минюсте России;

11) время работы в организациях здравоохранения, образования и социального обслуживания в период учебы студентам медицинских образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций;

12) время работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество;

13) время работы на должностях бухгалтеров и экономистов, руководителей и специалистов бухгалтерских и экономических служб в государственных и муниципальных учреждениях и на предприятиях;

14) военная служба, служба в органах внутренних дел, органах

безопасности, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах.

3. Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка.

В случаях если в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах трудовой деятельности, то в качестве дополнительных документов могут быть представлены справки с места работы, из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающие трудовой стаж.

4. Стаж работы определяется кадровой службой бюджетного учреждения. Стаж работы исчисляется календарно (в годах, месяцах, днях) и устанавливается приказом руководителя учреждения.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников бюджетного учреждения
Омской области "Комплексный
центр социального обслуживания
населения "Сударушка" Кировского
административного округа"

ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ
работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр
социального обслуживания населения "Сударушка" Кировского
административного округа"

I. Общие положения

1. Настоящий порядок премирования работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Сударушка" Кировского административного округа" (далее – учреждение) разработан для обеспечения единства методического и организационного подходов в организации работы учреждения по формированию системы стимулирования работников.

2. Порядок премирования работников учреждения содержит механизм оценки результативности и качества труда работника при помощи показателей премирования, утвержденных положением об оплате труда работников учреждения, сроки осуществления данной оценки и ответственных за осуществление оценки лиц, правила расчета размера премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год с учетом оценки результативности и качества труда работника, увязку размеров премиальных выплат с объемом средств, направляемых на премирование работников.

3. Премирование по итогам работы производится работникам за фактически отработанное в отчетный период время.

4. Премия по итогам работы работникам может быть не выплачена в случае наличия в период, по итогам работы за который осуществляется премирование, неснятого дисциплинарного взыскания, невыполнения в полном объеме должностных обязанностей, а также нарушения производственной и трудовой дисциплины.

II. Порядок премирования

5. На премирование работников направляются ассигнования областного бюджета и средства, поступающие в учреждение от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

6. Премирование работников по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год осуществляется с учетом оценки результативности и качества труда работников учреждения.

7. Оценка результативности и качества труда работников проводится на основании показателей премирования, утвержденных положением об оплате труда работников учреждения.

8. Оценка результативности и качества труда работников осуществляется комиссией по премированию, в состав которой входят руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, а также представитель профсоюзной организации.

Состав комиссии по премированию утверждается приказом учреждения.

9. Сводный отчет о выполнении показателей премирования работниками структурного подразделения за месяц составляется руководителем структурного подразделения с учетом мнения работников.

Руководитель структурного подразделения знакомит работников под роспись с результатами сводного отчета о выполнении показателей премирования за месяц и в срок до 10 числа месяца, следующего за оцениваемым месяцем, представляет его за своей подписью в комиссию по премированию. В случае необходимости к сводному отчету прилагаются подтверждающие документы.

10. Для осуществления оценки результативности и качества своего труда за месяц руководитель структурного подразделения до 10 числа месяца, следующего за оцениваемым месяцем, представляет в комиссию по премированию отчет о выполнении показателей премирования, установленных для всех работников и для руководителей структурных подразделений в том числе, за своей подписью.

11. Комиссия по премированию осуществляет оценку результативности и качества труда работников на основе сводных отчетов о выполнении показателей премирования работников структурных подразделений и личных отчетов о выполнении показателей премирования руководителей структурных подразделений (далее – отчеты).

Для осуществления оценки результативности и качества труда работников за месяц отчеты за соответствующий месяц коллегиально обсуждаются и в случае необходимости корректируются.

Для осуществления оценки результативности и качества труда работников за квартал, полугодие, 9 месяцев рассматриваются отчеты за месяцы, входящие в соответствующие периоды, а для осуществления оценки результативности и качества труда работников за год – отчеты за 11 месяцев текущего года. Оценка за указанные периоды рассчитывается как средняя (сумма баллов за все месяцы делится на количество месяцев).

Результаты оценки результативности и качества труда работников за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год (далее – период) оформляются в виде таблицы в соответствии с приложением № 2 настоящего порядка премирования.

12. По итогам заседания комиссии по премированию оформляется протокол, который содержит результаты оценки результативности и качества труда работников.

В случае корректировки сумм баллов, содержащихся в отчетах, в протоколе указываются причины произведенных корректировок.

Работники, оценка труда которых подвергалась корректировке на заседании комиссии по премированию, должны быть ознакомлены с протоколом заседания комиссии под роспись.

13. Бухгалтерская служба учреждения в срок до 15 числа месяца, следующего за периодом, на основании протокола заседания комиссии по премированию осуществляет расчет размера премии в соответствии с приложением № 3 настоящего порядка премирования и представляет данный расчет руководителю учреждения за подписью главного бухгалтера вместе с проектом приказа учреждения о премировании.

14. Премияльные выплаты по итогам работы за период осуществляются одновременно с выплатой заработной платы за месяц, следующий за периодом.

15. Протоколы заседаний комиссии по премированию, отчеты за все месяцы, а также прилагаемые к ним подтверждающие документы подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства по срокам хранения бухгалтерской документации.

III. Механизм формирования оценки результативности и качества труда работников

16. При определении размера премии учитывается оценка результативности и качества работы работника и объем средств, направляемых на премирование работников за период.

17. Оценка результативности и качества труда работников осуществляется путем суммирования баллов по показателям премирования.

Количество баллов по каждому показателю премирования определяется на основании критериев его выполнения. Критерии выполнения показателей премирования, а также их значения в баллах указаны в приложении № 4.

18. Максимальная сумма баллов, которую может получить работник по результатам оценки по всем показателям премирования составляет 10 баллов.

IV. Методика расчета размеров премиальных выплат по итогам работы

19. При определении размеров премиальных выплат по итогам работы учитывается объем средств, которыми располагает учреждение для направления на премирование работников по итогам работы за данный период.

20. Расчет размеров премиальных выплат по итогам работы осуществляется в процентах от типового размера оклада, утвержденного положением об оплате труда работников по должностям. Вначале определяется расчетный процент типового оклада в соответствии с таблицей:

Оценка в баллах	Расчетный процент типового оклада
10	100
9,5	95
9	90
8,5	85
8	80
7,5	75
7	70

6,5	65
6	60
5,5	55
5	50
4,5	45
4	40
3,5	35
3	30
2,5	25
2	20
1,5	15
1	10

21. Для расчета размера премиальных выплат полученный расчетный процент типового оклада умножается на поправочный коэффициент, который рассчитывается как отношение объема средств, которыми располагает учреждение для направления на премирование работников по итогам работы за данный период, к объему средств, необходимых для выплаты премиальных, размер которых установлен по результатам оценки:

$$П = П_{\text{окл}} * О_{\text{факт}} / О_{\text{расч}},$$

где

П – премиальная выплата по итогам работы за период;

П_{окл} – процент от типового оклада;

О_{факт} – объем средств, которыми располагает учреждение для направления на премирование работников по итогам работы за данный период;

О_{расч} – объем средств, необходимых для выплаты премиальных, размер которых установлен по результатам оценки.

22. Поправочный коэффициент может составлять любую величину (может быть больше или меньше единицы).

23. Поправочный коэффициент утверждается приказом учреждения по итогам работы соответствующего периода.

24. Размер премии по итогам работы может быть увеличен в следующих случаях:

- 1) получение почетных грамот - на 1 балл;
- 2) участие (призовые места) в конкурсах профессионального мастерства, смотрах, конкурсах, олимпиадах - на 1 балл;
- 3) непосредственное участие в выполнении непредвиденных, особо важных и срочных работ – на 2 балла;
- 4) отсутствие замечаний по итогам мероприятий внутреннего контроля учреждения, внешних проверяющих органов – на 1 балл.

Приложение № 1
к порядку премирования работников
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения "Сударушка"
Кировского административного округа"

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ
о выполнении показателей премирования
за _____ года

(месяц)

№ п/ п	ФИО, должность	Перечень показателей	Оценка показателя в баллах	Подпись работника
1.				
Общая сумма баллов:				
2.				
Общая сумма баллов:				
3.				
Общая сумма баллов:				
Руководитель структурного подразделения				ФИО, подпись

Приложение № 2
к порядку премирования работников
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения "Сударушка"
Кировского административного округа"

ОЦЕНКА
результативности и качества труда работников
бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального
обслуживания населения "Сударушка" Кировского административного округа"
за период _____

Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Оценка в баллах

Приложение № 3
к порядку премирования работников
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения "Сударушка"
Кировского административного округа"

РАСЧЕТ

размера премиальных выплат по итогам работы за _____
работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр
социального обслуживания населения "Сударушка" Кировского
административного округа"

Фамилия, имя, отчество работника	Занимаемая должность	Оценка (баллы)	Процент результативности (%)	Размер типового оклада (руб.)	Расчет- ный размер премии (руб.)	Поправоч- ный коэффици- циент	Размер премии (руб.)
1	2	3	4	5	$6 = 4 * 5$	7	$8 = 6 * 7$

Главный бухгалтер учреждения

подпись

Приложение № 4
к порядку премирования работников
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального обслуживания
населения "Сударушка" Кировского
административного округа"

КРИТЕРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ
показателей премирования

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Максимально возможное количество баллов
Должности работников, занятых финансово-экономическими вопросами (бухгалтер, экономист)		
Организация работы по недопущению и минимизации кредиторской задолженности	отсутствие необоснованной кредиторской задолженности-1 балла; отсутствие необоснованной дебиторской задолженности– 1 балл	2
Участие в проведении внутреннего контроля	проведение внезапных проверок	1
	Соответствие бумажного варианта программному продукту	1
	принятие участия в проведении инвентаризации для контроля сохранности материальных ценностей	1
Отсутствие замечаний по итогам сдачи бухгалтерской отчетности за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год	отсутствие замечаний по итогам сдачи бухгалтерской и статистической отчетности за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год	2
	своевременное отражение в бухгалтерском учете документов, полученных от клиентов, сотрудников	2
	отсутствие замечаний к соблюдению сроков и качеству подготовки срочных информационных материалов	1
Должности работников, занятых правовыми вопросами (юрисконсульт)		
Осуществление своевременной и качественной подготовки и (или) правовой экспертизы локальных нормативных актов учреждения (приказов, положений, должностных инструкций и т.п.)	отсутствие нарушений при ведении необходимой документации, своевременное предоставление установленной отчетности	4
Осуществление правового	отсутствие предписаний надзорных и	4

сопровождения процесса заключения договоров, соглашений и других юридических документов, мониторинга изменений в законодательстве	контролирующих органов	
	отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых социальных услуг	2
Должности работников, занятых кадровыми вопросами (специалист по управлению персоналом)		
Осуществление своевременной подготовки кадровой документации, надлежащее ее оформление	отсутствие нарушений при ведении необходимой документации, своевременное предоставление установленной отчетности	4
Соблюдение положений и норм, установленных трудовым законодательством при оформлении (сопровождении) трудовых отношений с работниками	отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов	2
	комплектование и поддержание в актуальном состоянии кадрового резерва	4
Должности работников, отвечающих за соблюдение техники безопасности (специалист по охране труда)		
Организация мероприятий, обеспечивающих противопожарный, антитеррористический режим, своевременность проверок противопожарных и охранных средств	своевременная проверка противопожарных и охранных средств, при наличии подтверждающих документов	1
	проведение технических учеб и учебных тренировок с персоналом: в соответствии с планом – 1 балл; сверх плана – 2 балла	2
Отсутствие травм на рабочем месте, чрезвычайных ситуаций, профессиональных заболеваний работников	отсутствие производственных травм на рабочем месте сотрудников учреждения	2
	осуществление мер, направленных на предотвращение ЧС (ГО)-1балл.	1
Выполнение планов по улучшению условий труда, охраны труда сотрудников, санитарно-оздоровительных мероприятий	выполнение плана внутренних контрольных мероприятий	1
	организация своевременного прохождения работниками учреждения профилактического осмотра: 100%-2 балла; от 80-до 99% - 1 балл	2
	подготовка и размещение на информационном стенде учреждения обзорных информационных материалов по охране труда для работников учреждения	0,5
	Снижение потребления электроэнергии, воды в учреждении	0,5
Должности работников, занятых делопроизводством (делопроизводитель)		
Применение в работе современных методов организации труда, успешное владение современными программными средствами делопроизводства и архивоведения	Контроль за соблюдением сроков исполнения распорядительной документации (служебная переписка, входящая документация, факсимильные сообщения)	4
	Своевременная подготовка и качественное	2

Отсутствие замечаний к оформлению документов в соответствии с действующими инструкциями	оформление документов в архив согласно номенклатуре дел	
	Качественное ведение служебной переписки, входящей документации	3
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб со стороны клиентов и сотрудников учреждения	1
Аналитик административной службы		
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности деятельности отделения	Организация подготовки материалов для СМИ, обеспечение проведения "горячих линий", наличие публикаций в СМИ разных уровней	2
	Выступление на семинарах, конференциях, обеспечение деятельности ЭС, творческих групп и др., участие в работе комиссий	2
Применение в работе современных методов организации труда	Мониторинг развития инновационных процессов, обеспечение реализации программ и проектов специалистами отделения. Разработка и выпуск методической продукции высокого качества, своевременное внедрение в практику работы, рецензирование методической продукции, организация получения внешней рецензии	3
Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых на качество предоставляемых услуг	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству подготовки плановых, информационных, отчетных, аналитических материалов	1
	Оперативное выполнение срочных заданий администрации учреждения, вышестоящих организаций	1
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемых услуг – 0,5	1
Должности работников, занятых оказанием социальных услуг (заведующий отделением социальной реабилитации инвалидов)		
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности деятельности отделения	Выполнение государственного задания по объему и качеству.	2
	Контроль и организация работы по проведению паспортизации объектов социальной инфраструктуры; обустройству жилых помещений; предоставления услуг службы "Социальное такси".	2
Применение в работе современных методов организации труда	Уровень исполнительской дисциплины: - своевременное и качественное предоставление планов и отчетов.	2
	Применение в работе современных методов и форм организации труда.	2

Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых на качество предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых.	1
	Наличие письменных благодарностей от обслуживаемых клиентов.	1
Должности работников, занятых оказанием социальных услуг (специалист по социальной работе отделения социальной реабилитации инвалидов)		
Выполнение государственного задания в полном объеме	Размер средств, полученных от оказания дополнительных социальных услуг.	4
Качество оказания социальных услуг	Соблюдение морально-правовых норм общения с обслуживаемыми, отсутствие конфликтных ситуаций	2
	Увеличенный объем работ в связи с наличием людей с ограниченными возможностями среди обслуживаемых	4
	Получение почетных грамот, благодарностей	0
	Непосредственное участие в выполнении непредвиденных, особ важных и срочных дел	2
	Отсутствие замечаний по итогам мероприятий внутреннего контроля учреждения, внешних проверяющих органов	0
Должности работников, занятых оказанием социальных услуг (специалист по реабилитации инвалидов)		
Эффективность деятельности специалиста	Выполнение плана оказания услуг семьям с детьми.	2
	Выполнение государственного задания по объему и качеству предоставления услуг клиентам.	2
Качество оказания социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб от клиентов.	1
	Своевременная подготовка и сдача планов, отчетов, информации.	2
Создание собственных методических материалов, методик, инструкции, пособий, применяемых на практике (при наличии документального подтверждения)	Разработка методических материалов.	1
	Применение инновационных форм в работе.	2
Должности работников, занятых оказанием социальных услуг (специалист по реабилитационной работе в социальной сфере)		
Выполнение государственного задания в полном объеме	Размер средств, полученных от оказания дополнительных социальных услуг	4
Качество оказания социальных услуг	Соблюдение морально-правовых норм общения с обслуживаемыми, отсутствие конфликтных ситуаций	2
	Увеличенный объем работ в связи с наличием людей с ограниченными возможностями среди обслуживаемых и	4

		людей с девиантным поведением	
		Получение почетных грамот, благодарностей	0
		Непосредственное участие в выполнении непредвиденных, особо важных и срочных работ	2
		Отсутствие замечаний по итогам мероприятий внутреннего контроля учреждения, внешних проверяющих органов	0
Должности работников среднего медицинского персонала (медицинская сестра по массажу, медицинский брат по массажу)			
Своевременное и качественное выполнение манипуляции согласно листу врачебных назначений, отсутствие осложнений, возникших по вине работника Количество оказанных дополнительных услуг и сумма собранных средств	Наличие клиентов с ограниченными возможностями: более 50% - 3 балла, наличие клиентов страдающих хроническими формами заболеваний: более 50% – 2 балла		3
	Оказание дополнительных социальных услуг.		2
Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых на качество социально-медицинских услуг	Отсутствие жалоб клиентов на санитарно-гигиенические условия пребывания		1
	Выполнение противоэпидемиологических мероприятий		2
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставленных услуг.		2
Должности работников, занятых социально-трудовой реабилитацией (инструктор по лечебной физкультуре)			
Ведение клубов, кружков, секций	Количество обслуживаемых, получивших услуги специалистом.		1
Количество оказанных дополнительных услуг и сумма собранных средств	Размер средств, полученных от оказания дополнительных социальных услуг:		2
	Количество дополнительных социальных услуг.		2
Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых на качество социально-медицинских услуг	Отсутствие жалоб клиентов на санитарно-гигиенические условия пребывания		1
	Выполнение противоэпидемиологических мероприятий		1
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставленных услуг		1

	Наличие клиентов с ограниченными возможностями: более 50% - 2 балла, наличие клиентов страдающих хроническими формами заболеваний: более 50% – 1 балла	2
Отделение профилактики безнадзорности и семейного неблагополучия Должности руководителей отделений (заведующий отделением)		
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности деятельности отделения Применение в работе современных методов организации труда	Поддержание показателей работы отделения на уровне, обеспечивающем выполнение показателей рейтинговой оценки деятельности учреждения. Выполнение государственного задания по объему и качеству.	3
	Своевременная подготовка и сдача планов, отчетов, информации	1
	Выступление на семинарах, конференциях и др.	1
	Участие в работе комиссий, советов, на уровне учреждения, округа	2
	Применение инновационных форм работы с клиентами: клубы, программы, проекты, методики, методические рекомендации для сотрудников.	2
Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых на качество предоставляемых услуг	отсутствие обоснованных жалоб от клиентов	1
Должности работников, занятых оказанием социальных услуг (специалист по социальной работе)		
Размер средств, полученных от оказания дополнительных социальных услуг.	выполнение государственного задания по объему и качеству.	1
	Количество обследованных семей, из них: количество семей с детьми принятых, на социальный патронаж, внесенных в базу ТБД СОП	2
	Содействие в своевременной социальной реабилитации.	2
	Разработка, внедрение и использование инновационных методов работы – 2 балла; применение инновационных методов работы – 1 балл	1
	Участие в организации и проведении мероприятий учреждения	1
Соблюдение морально-правовых норм общения с обслуживаемыми, отсутствие конфликтных ситуаций	Наличие письменных благодарностей от клиентов.	0,5
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов.	0,5

Увеличенный объем работ в связи с наличием людей с ограниченными возможностями среди обслуживаемых и людей с девиантным поведением	Увеличенный объем работ в связи с наличием людей с девиантным поведением – 1 балл; увеличенный объем работ в связи с перераспределением территории обслуживания – 1 балл	2
Должности работников, занятых оказанием социальных услуг (специалист по работе с семьей)		
Размер средств, полученных от оказания дополнительных социальных услуг	Выполнение государственного задания по объему и качеству	1
	Количество обследованных семей, из них: количество семей с детьми принятых, на социальный патронаж, внесенных в базу ТБД СОП	2
	Содействие в современной социальной реабилитации	2
	Разработка, внедрение и использование инновационных методов работы – 2 балла; применение инновационных методов работы- 1 балл	1
	Участие в организации и проведении мероприятий учреждения	1
Соблюдение морально-правовых норм общения с обслуживаемыми, отсутствие конфликтных ситуаций	Наличие письменных благодарностей жалоб со стороны клиентов	0,5
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов	0,5
Увеличенный объем работ в связи с наличием людей с ограниченными возможностями среди обслуживаемых и людей с девиантным поведением	Увеличенный объем работ с наличием людей с девиантным поведением – 1 балл; Увеличенный объем работ в связи с перераспределением территории обслуживания – 1 балл	2
Отделение срочного социального обслуживания и организационного обеспечения		
Должности руководителей отделений (заведующий отделением)		
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности деятельности отделения	Поддержание показателей работы отделения на уровне, обеспечивающем выполнение показателей рейтинговой оценки деятельности учреждения.	2
	Сумма денежных средств, полученных от оплаты за оказание социальных услуг	1
	Ведение работы по организации социальных клубов граждан пожилого возраста и инвалидов	1
Соблюдение законодательства о социальном обслуживании граждан	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых социальных услуг	1
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	1

	Выполнение плана внутренних контрольных мероприятий	1
Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, качеству учета, составлению и своевременному представлению отчетности	1
	Своевременность внесения оплаты за оказанные социальные услуги	1
Внедрение передового опыта работы, инновационных технологий социального обслуживания	Применение в работе современных методов организации труда	1
Должности работников, занятых оказанием социальных услуг (специалист по социальной работе по организации социальной помощи)		
Обеспечение своевременного и качественного предоставления услуг	Выполнение планового задания по объему и качеству предоставления услуг гражданам в рамках государственной услуги: "Предоставление срочного социального обслуживания, материальной и консультативной помощи"	2
	Проведение мониторинга, выявление и учет граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, оказание гражданам содействия в оформлении документов для оказания государственной социальной помощи, в том числе, на основании социального контракта	1
	Кол-во граждан, получивших содействие в своевременной социальной реабилитации	1
	Своевременное заполнение базы ЭСРН	1
	Ведение работы в социальных клубах	1
Соблюдение морально-правовых норм общения с обслуживаемыми, отсутствие конфликтных ситуаций	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов.	1
	Отсутствие замечаний к качеству и срокам отчетной документации.	1
	Наличие письменных благодарностей от обслуживаемых граждан.	1
Увеличенный объем работ в связи с наличием людей с ограниченными возможностями среди обслуживаемых и людей с девиантным поведением	Увеличенный объем работ в связи с наличием людей с девиантным поведением и отсутствием конфликтных ситуаций в работе с людьми в состоянии эмоциональной возбудимости.	1
Должности работников, занятых оказанием социальных услуг (специалист по социальной работе по организационному обеспечению)		
Участие в методической работе и инновационной деятельности	Подготовка материалов для СМИ, своевременное информационно-методическое сопровождение проведения	1

	"горячих линий", наличие публикаций в СМИ разных уровней. Участие в деятельности экспертного совета, других объединениях. Своевременная подготовка качественной информационной продукции по актуальным вопросам	
	Реализация собственной программы на достаточно высоком уровне, другой методической продукции, участие в реализации значимых программ, апробирование и внедрение новых форм работы, мониторинге развития инновационных процессов, получение внешней рецензии	2
	Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности отделения проведение психологических консультаций с выездом к клиенту на дом	2
Соблюдение морально-правовых норм общения с обслуживаемыми, отсутствие конфликтных ситуаций	Организация творческой группы (или другого профессионального объединения специалистов) для разработки методического продукта и методическое обеспечение ее деятельности при наличии документального подтверждения и положительных результатов работы	1
	Отсутствие замечаний к качеству и срокам предоставления отчетной и иной документации.	1
	Наличие письменных благодарностей от обслуживаемых граждан за качество предоставляемых услуг	1
	Увеличенный объем работ в связи с наличием людей с ограниченными возможностями среди обслуживаемых и людей с девиантным поведением	2
Должности работников, ответственных за методическое руководство и социальную адаптацию (психолог)		
Создание методических материалов, методик, инструкций, пособий, применяемых на практике	Применение на практике разнообразных видов и форм предоставления услуг и методов работы	2
	Создание методических разработок, методик, программ применяемых на практике	2
Внедрение инновационных форм и методов социального обслуживания, проведение психологических тренингов	Участие в разработке и внедрении инновационных форм и методов социального обслуживания и использование их на практике	1
	Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению	2

Организация работы семинаров, проведение социологических опросов	деятельности отделения проведение психологических консультаций с выездом к клиенту на дом	
	Проведение групповых занятий; участие в социологических опросах, мониторингах.	2
	Высокая степень удовлетворенности качеством групповой работы, отчета о проведении соц. исследования со стороны клиентов (или сотрудников), подтвержденная результатами использования диагностических и рефлексивных методик	1
Должности работников, занятых оказанием социальных услуг (парикмахер)		
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Количество оказанных платных услуг с выездом к клиенту на дом и сумма денежных средств, полученных за оказание платных услуг	3
	Отсутствие замечаний по своевременной оплате и качественному оформлению платежных документов за предоставленные социальные услуги	2
соблюдение морально-правовых норм общения с клиентами, отсутствие конфликтных ситуаций (для всех отделений)	Отсутствие замечаний к срокам и качеству выполнения текущей и отчетной документации	1
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заведующего отделением, получателей социальных услуг	1
	Наличие письменных благодарностей от обслуживаемых граждан за качество предоставленных услуг	1
Увеличенный объем работ в связи с наличием людей с ограниченными возможностями среди обслуживаемых и людей с девиантным поведением	Увеличенный объем работ в связи с наличием людей с ограниченными возможностями в период обострения заболеваний, повлекших резкое ухудшение состояния здоровья, среди обслуживаемых граждан и людей с девиантным поведением (более 50% от общего числа клиентов – 2 балла)	2
Должности работников, занятых правовыми вопросами отделения срочного социального обслуживания и организационного обеспечения (юрисконсульт)		
Осуществление своевременной и качественной подготовки юридических документов	Отсутствие нарушений при ведении необходимой документации, своевременное представление установленной отчетности	2,5
Качество юридического сопровождения деятельности учреждения	Количество консультаций, оказанных по месту жительства гражданина: на уровне задания – 2 балла; выше уровня планового задания – 3 балла.	3

Осуществление мониторинга изменений в законодательстве	Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых граждан	1
	Наличие письменных благодарностей от обслуживаемых граждан за качество предоставленных услуг	1
	Подготовка и размещение на информационном стенде учреждения обзорных информационных материалов по изменениям в законодательстве для работников учреждения	1,5
	Увеличенный объем работ в связи с наличием людей с ограниченными возможностями в период обострения заболеваний, повлекших резкое ухудшение состояния здоровья, среди обслуживаемых граждан и людей с девиантным поведением: более 1 человека – 1 балл	1
Отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов Должности руководителей отделений (заведующий отделением)		
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности деятельности отделения	Поддержание показателей работы отделения на уровне, обеспечивающем выполнение показателей рейтинговой оценки деятельности учреждения.	1
	Сумма денежных средств, полученных от оплаты за оказание социальных и платных услуг	2
	Ведение работы по организации социальных клубов граждан пожилого возраста и инвалидов	1
Соблюдение законодательства о социальном обслуживании граждан	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых социальных услуг	1
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	1
	Выполнение плана внутренних контрольных мероприятий	1
Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, качеству учета, составлению и своевременному представлению отчетности	1
	Своевременность внесения оплаты за оказанные социальные услуги	1
Внедрение передового опыта работы, инновационных технологий социального обслуживания	Применение в работе современных методов организации труда	1

Должности работников, занятых оказанием социальных услуг (социальный работник)		
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Сумма денежных средств, полученных от оплаты за оказанные социальные и платные услуги	4
	Организация работы социального клуба с гражданами пожилого возраста	1
Соблюдение правил предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Отсутствие замечаний к сроку и качеству выполнения текущей и отчетной документации, содействие в своевременной оплате и качественному оформлению платежных документов за предоставленные услуги	1
	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг, отсутствие норм профессиональной этики	1
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социально-бытовых услуг	Увеличенный объем работ в связи с наличием людей с ограниченными возможностями, с девиантным поведением, среди получателей услуг	2
	Наличие письменных благодарностей от обслуживаемых	1
Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов Должности руководителей отделений (заведующий отделением)		
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности деятельности отделения	Поддержание показателей работы отделения на уровне, обеспечивающем выполнение показателей рейтинговой оценки деятельности учреждения.	1
	Сумма денежных средств, полученных от оплаты за оказание социальных и платных услуг	2
	Ведение работы по организации социальных клубов граждан пожилого возраста и инвалидов	1
Соблюдение законодательства о социальном обслуживании граждан	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых социальных услуг	1
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	1
	Выполнение плана внутренних контрольных мероприятий	1

Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, качеству учета, составлению и своевременному представлению отчетности	1
	Своевременность внесения оплаты за оказанные социальные услуги	1
Внедрение передового опыта работы, инновационных технологий социального обслуживания	Применение в работе современных методов организации труда	1
Должности работников, занятых социально-трудовой реабилитацией (медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре)		
Организация оздоровительного процесса в соответствии с врачебными назначениями	Своевременное и качественное выполнение медицинских манипуляций согласно листу врачебных назначений, отсутствие осложнений	3
Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима работы кабинетов по предоставлению социально-медицинских услуг	Отсутствие замечаний заведующего отделением и получателей социальных услуг к санитарному содержанию рабочего места	2
	Соблюдение личной гигиены	1
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социально-медицинских услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг, замечаний со стороны контролирующих органов на качество социально-медицинских услуг	2
	Размер денежных средств, полученных от платных услуг	2
Культорганизатор		
Обеспечение проведения конкурсов, концертов и других культурно-массовых мероприятий, проводимых для получателей социальных услуг, самостоятельная разработка сценариев, организационное обеспечение мероприятий (смотров, конкурсов, фестивалей)	Наличие самостоятельно разработанных сценариев, тематических занятий, смотров, конкурсов, фестивалей и др.	2
	Своевременное и качественное проведение мероприятий	2
	Участие в подготовке и проведении конкурсов, концертов и других культурно-массовых мероприятий, проводимых для получателей социальных услуг	1
	Количество получателей социальных услуг	1
Создание и руководство коллективами художественной самодеятельности, организация деятельности социальных клубов, кружков.	Организация коллективов художественной самодеятельности, клубов, кружков	2
Проявление творческой активности и инициативы, повышение эффективности и качества предоставляемых социальных	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг, конфликтных ситуаций	1

услуг	Отсутствие замечаний со стороны заведующего отделением, контролирующих органов на качество предоставляемых социальных услуг	1
Отделение по уходу за гражданами, находящимися на постельном режиме или передвигающимися в пределах комнаты с посторонней помощью. Должности руководителей отделений (заведующий отделением)		
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности деятельности отделения	Поддержание показателей работы отделения на уровне, обеспечивающем выполнение показателей рейтинговой оценки деятельности учреждения.	1
	Сумма денежных средств, полученных от оплаты за оказанные социальные и платные услуги	3
Соблюдение законодательства о социальном обслуживании граждан	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых социальных услуг	1
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	1
	Выполнение плана внутренних контрольных мероприятий	1
Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, качеству учета, составлению и своевременному представлению отчетности	1
	Своевременность внесения оплаты за оказанные социальные услуги	1
Внедрение передового опыта работы, инновационных технологий социального обслуживания	Применение в работе современных методов организации труда	1
Должности работников, занятых оказанием социальных услуг (сиделка)		
Соблюдение правил предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Отсутствие замечаний к срокам и качеству выполнения текущей и отчетной документации	1
	Содействие в своевременной оплате и качественному оформлению платежных документов	2
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг на качество предоставляемых социально-бытовых услуг	1
	Отсутствие замечаний на санитарно-гигиенические условия пребывания	1
	Наличие письменных благодарностей от обслуживаемых граждан за качество предоставленных услуг	1
	Отсутствие конфликтных ситуаций с получателями социальных услуг	1

социально-бытовых услуг	Содействие в своевременной социальной реабилитации клиента	1
	Увеличенный объем работ в связи с наличием людей с ограниченными возможностями среди обслуживаемых и людей с девиантным поведением (в состоянии агрессии)	2
Должности работников, занятых в сфере общественного питания (мойщик посуды)		
Своевременное проведение проверки и инвентаризации материалов, обеспечение их сохранности и качества	Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых на качество предоставляемых услуг	1
	обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей: - в полном объеме- 2 балла; - не в полном объеме, по не зависящим от сотрудника причинам – 1 балл	2
	Участие в проведении мероприятий учреждения: - плановые мероприятия – 1 балл; - внеплановые мероприятия – 1 балл.	2
	снижение потребления электроэнергии, воды в учреждении	1
Проведение санитарно-гигиенических мероприятий в связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой	проведение внеплановой санитарно-гигиенической обработки в связи с подготовкой к открытию детского, трудового лагерей, и оздоровлению граждан пожилого возраста и инвалидов	1
	проведение генеральных уборок в соответствии с графиком санитарных дней: плановые – 1 балла; при наличии внеплановых – 1 балла	2
	Отсутствие замечаний к санитарному содержанию рабочего места и соблюдению личной гигиены	1
Должности водителей автотранспорта (водитель автомобиля)		
Экономное и рациональное расходование ГСМ	Оптимизация маршрутов движения автомобиля	1
Транспортное обслуживание мероприятий, проводимых учреждением	Качественное и своевременное обслуживание мероприятий: - плановые мероприятия – 2 балл; - внеплановые мероприятия – 2 балла.	4
Качество транспортного обслуживания учреждения	Обеспечение бесперебойной работы транспортного средства: - регулярный профилактический осмотр автотранспорта- 1 балл; - оперативность действий при внезапной поломке автотранспорта (осуществление мелкого ремонта собственными силами)- 2 балла.	3

	обеспечение и соблюдение чистоты кузова и салона автомобиля (с ежедневной фиксацией фактов)	1
	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников учреждения и клиентов	1
Должности работников, занятых общественным питанием (повар)		
Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых на организацию питания и вкусовые качества приготовляемой пищи, отсутствие замечаний к санитарному состоянию рабочего места	отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых на организацию питания и вкусовые качества приготовляемой пищи – 1 балл; наличие письменных благодарностей от клиентов на организацию питания и вкусовые качества блюд – 1 балл.	2
	отсутствие замечаний к санитарному состоянию рабочего места, посуды, инвентаря, соблюдению личной гигиены (с документальным подтверждением)	1
	проведение генеральных уборок помещения и оборудования: согласно плана – 1 балл; внеплановые – 1 балл	2
Творческий подход к расширению ассортимента блюд, эстетическое оформление блюд и профессиональная сервировка	внесение предложений по расширению ассортимента блюд профессиональная сервировка стола и эстетическое оформление блюд	1
	Проведение мероприятий: -плановые – 1 балл; - внеплановые – 1 балл	2
Должности работников, занятых в сфере обслуживания и ремонта зданий и оборудования (заведующий хозяйством)		
Качественная и оперативная подготовка имущественного комплекса учреждения к зимнему сезону, обеспечение сохранности вверенного имущества	отсутствие замечаний к обеспечению в дневное, вечернее и ночное время охранных, противопожарных, антитеррористических мероприятий;	1
	обеспечение сохранности вверенных материальных ценностей в пределах установленного срока эксплуатации	1
	Снижение потребления электроэнергии в натуральном выражении – 1 балл; Снижение потребления воды в натуральном выражении – 1 балл	2
Отсутствие срывов в работе инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем и чрезвычайных ситуаций, произошедших по вине работника	Уровень исполнительской дисциплины: - своевременное и качественное предоставление планов и отчетов- 1 балл; Выполнение срочных заданий –2 балла;	3
	Отсутствие срывов в обеспечении автотранспортом	1

Участие в проведении мероприятий по озеленению и благоустройству территории, генеральных уборок и других крупных работ и мероприятий	проведение мероприятий по озеленению и благоустройству территории, генеральных уборок и других крупных работ и мероприятий: плановые – 1 балл; внеплановые – 1 балл	2
Должности работников, отвечающих за сохранность имущества (кладовщик)		
Качественная и оперативная подготовка имущественного комплекса учреждения к зимнему сезону, обеспечение сохранности вверенного имущества	Своевременность и качество ведения учёта складских операций, предоставление установленной отчётности	1
	Соблюдение санитарно-эпидемиологических правил, нормативных требований при складировании и хранении имущества	1
	Отсутствие замечаний к санитарному состоянию рабочего места	1
Отсутствие срывов в работе инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем и чрезвычайных ситуаций, произошедших по вине работника	недопущение срывов по обеспечению хозяйственно- обслуживающего персонала расходными материалами	1
	Недопущение срывов по обеспечению спец. одеждой сотрудников учреждения в соответствии с нормами установленными законодательством	1
	Своевременная и качественная подготовка информационных и отчётных материалов по хранению, выдаче и учёту ТСР	2
	Оперативный прием товара	1
Участие в проведении мероприятий по озеленению и благоустройству территории, генеральных уборок и других крупных работ и мероприятий	проведение мероприятий по озеленению и благоустройству территории, генеральных уборок и других крупных работ и мероприятий: плановые – 1 балл; внеплановые – 1 балл	2
Должности работников, занятых в сфере обслуживания и ремонта зданий и оборудования, отвечающих за сохранность имущества (уборщик производственных помещений (уборщик служебных помещений), дворник,		
Качественная и оперативная подготовка Имущественного комплекса учреждения к зимнему сезону, обеспечение сохранности вверенного имущества	Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых и сотрудников на качество предоставляемых услуг	1
	Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей: -в полном объеме -2 балла; -не в полном объеме, по не зависящим от сотрудника причинам – 1 балл.	2
	Отсутствие замечаний к санитарному	1

	содержанию рабочего места и соблюдение гигиены	
Отсутствие срывов в работе инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем и чрезвычайных ситуаций, произошедших по вине работника	Участие в проведении мероприятий учреждения: - плановые мероприятия- 1 балл; -внеплановые мероприятия – 1 балл.	1
	Оперативное принятие мер при ликвидации нестандартной ситуации	1
	Проведение внеплановых санитарно-гигиенической обработки подведомственной территории	1
Участие в проведении мероприятий по озеленению и благоустройству территории, генеральных уборок и других крупных работ и мероприятий	Проведение мероприятий по озеленению и благоустройству территории, генеральных уборок и других крупных работ и мероприятий: плановые-1 балл; при наличии внеплановых – 1 балл.	2
Должности работников, занятых в сфере обслуживания и ремонта зданий и оборудования, отвечающих за сохранность имущества (подсобный рабочий)		
Обеспечение соответствующего о санитарно-гигиенического режима работы отделения	Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг, замечаний со стороны контролирующих органов на санитарно-гигиенические условия в отделении	2
	Проведение санитарно-гигиенических мероприятий	3
Своевременное проведение проверки и инвентаризации материалов, обеспечение их сохранности	Проведение внеплановой санитарно-гигиенической обработки	2
	Своевременное проведение проверки материалов, маркировки инвентаря	2
	Своевременная подача заявок кладовщику для обеспечения отделения хозяйственным инвентарем, предметами гигиены, канцелярскими принадлежностями, моющими и дезинфицирующими средствами	1
Должности работников, занятых в сфере обслуживания, отвечающих за сохранность имущества (гардеробщик)		
Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг на качество обслуживания	Оказание помощи получателям услуг с ограниченными возможностями	3

	Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг	2
Своевременное проведение проверки и инвентаризации материалов, обеспечение их сохранности	Обеспечение сохранности материальных ценностей	2
	Проведение санитарно-гигиенических мероприятий	2
	Отсутствие замечаний к санитарному содержанию рабочего места и соблюдению личной гигиены	1
Должности работников, занятых в сфере обслуживания, ремонта зданий и оборудования, отвечающих за сохранность имущества (слесарь – сантехник, плотник, слесарь-электрик)		
Качественная и оперативная подготовка имущественного комплекса учреждения к зимнему сезону, обеспечение сохранности вверенного имущества	Качественное содержание и оперативная подготовка имущественного комплекса учреждения	1
	обеспечение сохранности материальных ценностей: - в полном объеме- 2 балла; - не в полном объеме, по не зависящим от сотрудника причинам – 1 балл	2
	Отсутствие замечаний к санитарному содержанию рабочего места и соблюдению личной гигиены	1
Отсутствие срывов в работе инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем и чрезвычайных ситуаций, произошедших по вине работника	участие в проведении мероприятий учреждения: - плановые мероприятия – 1 балл; - внеплановые мероприятия – 1 балл.	2
	Оперативное принятие мер при ликвидации нестандартной ситуации	1
	Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых и сотрудников на качество предоставляемых услуг	1
Участие в проведении мероприятий по озеленению и благоустройству территории, генеральных уборок и других крупных работ и мероприятий	проведение мероприятий по озеленению и благоустройству территории, генеральных уборок и других крупных работ и мероприятий: плановые – 1 балл; при наличии внеплановых – 1балл.	2

ПОРЯДОК
установления премиальных выплат
за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей

1. Общие положения

1. Настоящий порядок установления премиальных выплат за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей (далее - порядок) определяет правила установления премиальных выплат за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей (далее – премия) работникам учреждения и выплачивается в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном и качественном исполнении должностных обязанностей и повышения уровня ответственности за порученный участок работы.

2. На выплату премии направляются ассигнования областного бюджета и (или) средства, поступающие в учреждение от оказания услуг и иной приносящей доход деятельности.

3. Премирование работников производится с учетом объема средств, которыми располагает учреждение на премирование работников за данный период.

4. Основными критериями для выплаты премии являются:

- безукоризненное исполнение трудовых обязанностей;
- выполнение установленных плановых показателей и нормативов в работе.

5. Назначение премии производится с учетом трудового вклада в выполнение задач учреждения за месяц, предшествующий расчетному.

6. Премиальные выплаты не производятся увольняющимся работникам, а также в случае наличия в месяце, за который осуществляется премирование:

- неснятого дисциплинарного взыскания;
- нарушения производственной и трудовой дисциплины;
- привлечения к административной или уголовной ответственности.

7. Назначение премиальных выплат осуществляется комиссией по премированию (далее – комиссия).

2. Порядок премирования работников
по должности "социальный работник"

8. Премирование социальных работников осуществляется пропорционально личному вкладу каждого социального работника в объем денежных средств, привлеченных отделениями социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

9. Для определения размера премии заведующими отделениями в финансово-экономическую службу до 20 числа следующего за расчетным подаются служебные записки с указанием суммы собранных средств по каждому социальному работнику за месяц.

Премирование осуществляется при условии выполнения социальным работником критериев пункта 4 настоящего порядка.

10. Финансово-экономическая служба осуществляет расчет размера премии следующим образом:

1) по каждому социальному работнику определяется индивидуальный коэффициент, который рассчитывается как отношение объема денежных средств, привлеченных конкретным социальным работником, к общей сумме средств, собранных отделениями социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов за месяц, предшествующий расчетному.

2) полученный индивидуальный коэффициент работника умножается на сумму средств, которыми располагает учреждение на премирование социальных работников.

11. Результаты расчетов представляются в комиссию в виде таблицы в соответствии с приложением № 1 к настоящему порядку.

3. Порядок премирования работников, не относящихся к должности "социальный работник"

12. Премирование работников осуществляется при условии выполнения ими критериев пункта 4 настоящего порядка за:

– тщательное, аккуратное и образцовое исполнение должностных обязанностей;

– высокую интенсивность труда;

– активность, энтузиазм в работе и высокий уровень профессионализма;

– применение инновационных форм и методов работы.

13. Для назначения премиальных выплат в комиссию до 20 числа месяца, следующего за расчетным, подаются служебные записки непосредственным руководителем работника.

14. Размер премии определяется комиссией индивидуально по каждому работнику с учетом мнения непосредственного руководителя.

4. Заключительные положения

15. В конце месяца по итогам заседания комиссии по премированию оформляется протокол.

16. Финансово-экономическая служба на основании протокола заседания комиссии осуществляет окончательный расчет размера премии по должности "социальный работник", в соответствии с приложением № 1 к настоящему порядку и представляет данный расчет руководителю за подписью главного бухгалтера вместе с проектом приказа о премировании работников.

17. Премии выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы за текущий месяц.

18. Протоколы заседаний комиссии, расчеты, а также прилагаемые к ним подтверждающие документы хранятся в соответствии с требованиями законодательства по срокам хранения бухгалтерской документации.

Приложение № 1
к Порядку установления
премиальных выплат
за безупречное и добросовестное
исполнение трудовых обязанностей

РАСЧЕТ
размера премиальных выплат
за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей
за _____
(период)

Фамилия, Имя, Отчество работника	Занимаемая должность	Сумма собранных средств, руб.	Индивидуальный коэффициент	Размер премии, руб.
1	2	3	4	5

Главный бухгалтер

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения "Сударушка"
Кировского административного округа"

ПОРЯДОК РАСЧЕТА
размеров окладов и надбавок за сложность и
напряженность руководителя, заместителей руководителя и
главного бухгалтера учреждения

1. Размер должностного оклада руководителя учреждения, устанавливается исходя из группы по оплате труда руководителей с учетом особенности организации деятельности учреждения в следующих размерах:

Группа по оплате труда руководителей	Штатная численность работников учреждения, (шт.ед.)	Размер оклада, руб.
I	до 50	18 540
II	51-100	18 746
III	101-200	18 952
IV	201-300	19 158
V	301-500	20 703
VI	501-700	22 248
VII	свыше 701	23 793

2. Размер надбавки за сложность и напряженность руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру определяется в процентах от установленных должностных окладов в зависимости от значения надбавки по каждому из следующих показателей:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	Надбавка, %
1	2	3	4
1	Объем государственного задания	менее 4000 чел.	30
		от 4001 до 6000	40
		от 6001 и выше	50

1	2	3	4
2	Количество обособленных территорий, на которых расположены помещения для оказания услуг	более 1 территории	5
3	Наличие в КЦСОН следующих отделений		
3.1	Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста, проживающих в домах муниципального специализированного жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий граждан	5 и менее	10
		от 6 до 9	12
		от 10 и выше	15
3.2	Отделения по уходу за гражданами, находящимися на постельном режиме или передвигающимися в пределах комнаты с посторонней помощью	4 и менее	5
		от 5 и выше	10
3.3	Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов, отделения социальной реабилитации граждан с ограниченными возможностями здоровья и пожилого возраста		5
4	Нахождение КЦСОН на территории иного муниципального образования		15

3. Сведения о значениях показателей для расчета надбавки за сложность и напряженность по состоянию на 1 октября текущего года, установленных пунктом 2 настоящего порядка, представляются отраслевыми департаментами Министерства ежегодно, в срок до 5 октября текущего года, в управление отраслевого планирования и финансирования обеспечения территориальных органов Министерства и государственных учреждений департамента финансово-экономического обеспечения Министерства за подписью первого заместителя Министра, заместителя Министра, осуществляющих координацию деятельности соответствующих учреждений.

Оклады, надбавка за сложность и напряженность на следующий год устанавливаются руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру распоряжением Министерства не позднее 20 октября текущего года.

ПОРЯДОК РАСЧЕТА

размера премиальных выплат по итогам работы за квартал
руководителю учреждения, его заместителям и главному
бухгалтеру и ежегодной премии по результатам независимой
оценки качества условий оказания услуг руководителя
учреждения

1. Расчет размера премии по итогам работы за квартал руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения, осуществляется путем суммирования количества процентов, установленных по каждому целевому показателю.

2. Размеры премиальных выплат по итогам работы за квартал руководителя учреждения определяются в процентах от установленного должностного оклада в зависимости от выполнения следующих целевых показателей эффективности деятельности руководителя учреждения:

№ п/п	Целевой показатель эффективности деятельности руководителей детских учреждений	Критерии выполнения	Количество процентов
1	2	3	4
1	Соблюдение сроков и порядка предоставления налоговой, статистической отчетности	Отсутствие случаев несвоевременного и некачественного предоставления сведений о прогнозе расходов, информации об ожидаемом исполнении расходов за счет средств областного бюджета и за счет средств, полученных от оказания платных услуг и ной приносящей	10

		доход деятельности на очередной календарный месяц	
2	Количество изменений внесенных в план финансово-хозяйственной деятельности, инициированных учреждением, за исключением основания внесения изменений в закон Омской области в областном бюджете	Количество изменений, внесенных в план финансово- хозяйственной деятельности не более 3 раз	10
3	Обеспечение кадрами	Укомплектованность работниками не менее чем на 91% от штатной численности должностей	5
4	Сумма привлеченных денежных средств, полученных от оплаты социальных и платных услуг, в расчете на 1 социального работника (показатель рассчитывается отдельно по каждой территориальной группе)	Выше среднего значения, рассчитанного для территориальной группы	35
		На уровне среднего значения, рассчитанного по территориальной группе, с учетом допустимого 10- процентного отклонения	30
5	Доля социальных услуг, оказанных и внесенных в государственную информационную систему Омской области "Электронный социальный реестр населения Омской области" (далее-ГИС "ЭСРН"), в общем количестве социальных услуг в соответствии с актами оказанных услуг	От 95% и выше	25
		От 90% до 94,9%	20
		Ниже 90%	0
6	Доля семей с детьми, находящихся в социально	Свыше 80%	15
		От 70% до 80%	10

	опасном положении и иной трудной жизненной ситуации (далее соответственно – СОП, ТЖС), снятых с патронажа в связи с положительной динамикой в семье с детьми, находящихся в СОП, ТЖС, снятых с патронажа	От 60% до 70%	5
--	--	---------------	---

3. Размер премии по итогам работы за квартал руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру увеличивается в пределах фонда оплаты труда на 30 процентов оклада в случае поощрения (награждения) руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера в период, по итогам работы за который осуществляется премирование:

- поощрениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- орденами и медалями Российской Федерации, золотой медалью "За особые заслуги перед Омской областью", медалью "За высокие достижения";
- почетными грамотами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Правительства Омской области, Законодательного Собрания Омской области;
- знаками отличия Российской Федерации, Омской области.

4. Размер премии по итогам работы за квартал руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру, рассчитанный в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка, уменьшается пропорционально уменьшению бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда работников учреждений.

5. Отчеты о выполнении целевых показателей эффективности деятельности по итогам работы за квартал (далее - отчет по итогам работы за квартал) по форме согласно приложению к настоящему Порядку с приложением подтверждающих документов предоставляются учреждениями до 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (далее - отчетный месяц), в департамент социального обслуживания Министерства.

6. Для премирования по итогам работы за квартал осуществляется представление отчетов по итогам работы за квартал в структурные подразделения Министерства, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, в срок до 8 числа отчетного месяца управлением отраслевого планирования и финансирования - по выполнению учреждениями первого целевого показателя.

7. Структурные подразделения Министерства, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, совместно с отделом по управлению персоналом департамента кадрового и документационного обеспечения Министерства (далее - отдел по управлению персоналом), отделом программного сопровождения и защиты информации департамента правового и информационного обеспечения

Министерства осуществляют проверку отчетов по итогам работы за квартал и направляют согласованную сводную информацию в управление отраслевого планирования и финансирования территориальных органов Министерства и государственных учреждений департамента финансово-экономического обеспечения Министерства (далее - отдел финансового обеспечения) для премирования по итогам работы за квартал до 13 числа отчетного месяца.

Управление государственной службы и кадров представляет в отдел финансового обеспечения информацию о руководителях, имеющих дисциплинарные взыскания, совершенные в период, за который производится премирование, в сроки, предусмотренные настоящим пунктом.

8. Управление отраслевого планирования и финансирования производит расчет размера премии по итогам работы за квартал и представляет его в отдел по управлению персоналом в течение 3 рабочих дней со дня получения информации, предусмотренной пунктом 7 настоящего Порядка.

9. Управление государственной службы и кадров осуществляет подготовку проекта распоряжения Министерства о премировании руководителей учреждений по итогам работы за квартал в течение 2 рабочих дней со дня получения расчета размера премии по итогам работы за квартал.

10. Премия по итогам работы за квартал руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам не выплачивается при наличии следующих оснований:

1) существенные финансовые нарушения в деятельности учреждения по результатам проверок контролирующих организаций;

2) чрезвычайная ситуация в учреждении, обусловленная недобросовестным исполнением обязанностей работниками учреждения.

"10.1. Размер премии по итогам работы за квартал руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам при наличии неснятого дисциплинарного взыскания за дисциплинарные проступки, совершенные в период, за который производится премирование, снижается:

1) за замечание – на 50 процентов;

2) за выговор – на 100 процентов.

Руководителям учреждений, имеющим несчастные дисциплинарные взыскания за дисциплинарные проступки, совершенные в период, за который производится премирование, размер премии по итогам работы за квартал, не снижается по решению заместителя Председателя Правительства Омской области, Министерства труда и социального развития Омской области на основании предложений первого заместителя Министра труда и социального развития Омской области или заместителей Министра труда и социального развития Омской области."

11. Для руководителя учреждения устанавливается ежегодная премия по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг при условии выполнения следующих показателей эффективности деятельности:

№ п/п	Целевой показатель эффективности деятельности руководителей	Критерии выполнения	Количество процентов
1	2	3	4

1	Количество баллов, полученных учреждением по итогам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг по совокупности критериев оценки качества условий оказания услуг организаций в сфере социального обслуживания, определенных в соответствии с приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 мая 2018 года № 317н "Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы", от 31 мая 2018 года № 344н "Об утверждении единого порядка расчета показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы", баллы	от 91 до 100	20
		от 80 до 90	15
		от 70 до 79	10
2	Степень выполнения учреждением плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг, разработанного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2018 года № 457	100 %	10

Отчеты о выполнении целевых показателей по итогам независимой оценки качества условий оказания услуг ежегодно, в срок до 20 января, направляются в управление отраслевого планирования и финансирования Министерства:

1) аналитическим отделом Министерства - по показателю "Количество баллов, полученных учреждением по итогам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг по совокупности критериев оценки качества условий оказания услуг организаций в сфере социального обслуживания, определенных в соответствии с приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 мая 2018 года N 317н"Об утверждении

показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы", от 31 мая 2018 года N 344н"Об утверждении единого порядка расчета показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы";

2) структурными подразделениями, указанными в пункте 5 настоящего Порядка, - по показателю "Степень выполнения учреждением плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг, разработанного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2018 года N 457".

Назначение ежегодной премии по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг руководителю учреждения осуществляется распоряжением Министерства.

Приложение № 1
к Порядку расчета размера премиальных
выплат по итогам работы за квартал
руководителю учреждения, его заместителям и
главному бухгалтеру и ежегодной премии
по результатам независимой оценки
качества условий оказания услуг
руководителя учреждения

ОТЧЕТ
о выполнении целевых показателей эффективности деятельности

(наименование учреждения)
за _____
(период, по итогам работы за который осуществляется премирование)

№ п/п	Целевой показатель эффективности деятельности руководителей учреждения	Результат выполнения
	2	3

Руководитель учреждения

подпись

Главный бухгалтер учреждения

подпись

ПОРЯДОК РАСЧЕТА
размера ежегодной премии за развитие платных услуг руководителю
учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру

1. Размер ежегодной премии за развитие платных услуг руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам организаций социального обслуживания – бюджетных и автономных учреждений Омской области, находящихся в ведении Министерства труда и социального развития Омской области (далее соответственно – учреждение, Министерство), определяется по результатам работы за отчетный период и выплачивается за счет средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности (далее – внебюджетные средства).

2. Сумма премиального фонда за развитие платных услуг определяется в размере 1 процента от общего объема внебюджетных средств, полученных за отчетный период, при условии фактического превышения поступления по сравнению с предшествующим периодом.

3. Размер ежегодной премии за развитие платных услуг начисляется руководителю учреждения в размере, определяемых по следующей формуле:
 $R_{пр} = (Д \times П) / Ч$, где:

$R_{пр}$ – размер премии руководителя учреждения;

$Д$ – общий объем внебюджетных средств поступивших за отчетный период, за исключением ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (75 процентов пенсии);

$П$ - 1 процент;

$Ч$ - занятые штатные единицы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

4. Размер ежегодной премии за развитие платных услуг руководителя учреждения, не должен превышать 200 процентов от установленного должностного оклада.

5. Размер ежегодной премии за развитие платных услуг заместителям руководителя и главного бухгалтера определяется по решению руководителя и не должен превышать 200 процентов от установленных им должностных окладов.

6. Руководитель учреждения в срок до 1 февраля предоставляет в управление отраслевого планирования и финансирования департамента финансово-экономического обеспечения Министерства (далее – управление отраслевого планирования и финансирования) отчет о средствах, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

7. Управление отраслевого планирования и финансирования производит расчет размера ежегодной премии за развитие платных услуг и представляет его в управление государственной службы и кадров департамента кадрового и документационного обеспечения Министерства (далее – управление государственной службы и кадров) в течение 5 рабочих дней со дня получения информации, предусмотренной пунктом 6 настоящего Порядка.

8. Управление государственной службы и кадров осуществляет подготовку проекта распоряжения Министерства о назначении ежегодной премии за развитие платных услуг руководителям учреждений в течение 3 рабочих дней со дня получения расчета, указанного в пункте 7 настоящего Порядка.

Приложение № 1
к Порядку расчета размера ежегодной премии
за развитие платных услуг руководителям организаций
социального обслуживания – бюджетных и автономных
учреждений Омской области, находящихся в ведении
Министерства труда и социального развития Омской области, их
заместителям и главным бухгалтерам

ОТЧЕТ
о средствах, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей
доход деятельности (далее – внебюджетные средства)

(наименование учреждения)

Общий объем внебюджетных средств, за исключением ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (75 процентов пенсии), за предшествующий отчетному году период, руб.	Общий объем внебюджетных средств, за исключением ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (75 процентов пенсии), за отчетный год, руб.	Отклонение, руб.	Процент премии 1%	Занятые штатные единицы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера	Размер ежегодной премии за развитие платных услуг руководителю
1	2	3=2-1	4=2*1%	5	6=4/5

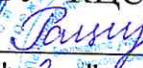
Руководитель учреждения
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер учреждения
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета
БУ "КЦСОН "Сударушка"
 М.В. Радина
"3" марта 2022 г.

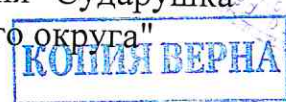


УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель БУ "КЦСОН
"Сударушка"
 Е.С. Басова
"3" марта 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ
работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр
социального обслуживания населения "Сударушка"
Кировского административного округа"



1. Общие положения

1.1. Аттестация работников учреждения – это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации работников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения.

1.2. Аттестации подлежат следующие категории работников:
заместитель руководителя, главный бухгалтер, заведующие отделением, заведующий хозяйством, юрисконсульт, аналитик, бухгалтер, экономист, специалист по управлению персоналом, специалист по охране труда, делопроизводитель, специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, специалист по реабилитации инвалидов, психолог, культорганизатор, социальный работник, сиделка, повар.

1.3. Работники проходят аттестацию в обязательном порядке не реже одного раза в четыре года и не чаще одного раза в два года.

1.4. Внеочередная аттестация работников проводится по инициативе руководителя учреждения в связи с возникшими обстоятельствами, указывающими на необходимость проверки соответствия работника занимаемой должности, если работник не подлежит очередной аттестации (по срокам), или по личному заявлению работника.

1.5. Внеочередная аттестация для решения вопроса об увольнении в связи с обнаружившимся несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации не проводится в отношении следующих работников:

- беременных женщин;
- работников, находящихся в отпуске по беременности и родам;

- работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- других лиц (отцов, опекунов, попечителей), воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) без матери.

1.6. Не подлежат аттестации следующие категории работников:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- работники, направленные на повышение квалификации или профессиональную переподготовку;
- работники, обучающиеся без отрыва от производства в высших учебных заведениях по тому же профилю деятельности, по которому проводится аттестация;
- беременные женщины, работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация указанных работников проводится не ранее чем через год после выхода на работу);
- работники, проработавшие менее 1 года со дня получения соответствующего документа государственного образца о получении второго высшего образования, прохождения переподготовки, повышения квалификации;
- работники, заключившие срочный трудовой договор на срок до одного года, или работающие на условиях совместительства.

2. Аттестационная комиссия

Аттестацию работников учреждения осуществляет аттестационная комиссия.

2.1. Образование и состав аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом руководителя учреждения. В состав аттестационной комиссии включаются: руководитель (председатель аттестационной комиссии), заместитель руководителя по вопросам детства (заместитель председателя аттестационной комиссии), заместитель руководителя по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов, юрисконсульт, представитель профсоюзного комитета, заведующий отделением, специалист по управлению персоналом (секретарь аттестационной комиссии).

2.1.1. В состав аттестационной комиссии с правом совещательного голоса могут включаться независимые эксперты из числа высококвалифицированных специалистов, представители Министерства труда и социального развития Омской области и Управления Министерства труда и социального развития Омской области по г. Омску.

2.1.2. В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.2. Порядок изменения состава аттестационной комиссии.

Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся руководителем учреждения.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

2.3.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.3.2. Организует работу аттестационной комиссии:

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- ведет прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников;

- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.5. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.5.1. Дата заседания аттестационной комиссии назначается председателем комиссии, на которое члены аттестационной комиссии приглашаются секретарем.

2.5.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Назначение сроков аттестации. График проведения аттестации утверждается руководителем учреждения и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации под роспись. В случае невозможности проведения аттестации в сроки, определенные графиком, она может быть перенесена на другой срок, который определяется приказом руководителя с которым работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под роспись.

В случае проведения внеплановой аттестации работник предупреждается за 14 дней до дня проведения аттестации.

3.2. График проведения аттестации. В графике проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество работника, подлежащего аттестации, его должность и наименование подразделения;

- дата и время проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующего подразделения.

3.3. Представление (отзыв) непосредственного руководителя.

3.3.1. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв на подлежащего аттестации работника, подписанный его непосредственным руководителем. Отзыв (характеристика) должен содержать сведения о работнике.

3.3.2. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию предоставляется отзыв на работника и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3.4. Ознакомление с документами. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить работника с предоставленным отзывом о его служебной деятельности. При несогласии с отзывом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с предоставленным отзывом, не позднее чем за 14 дней до аттестации.

4. Проведение аттестации

4.1. Заседание аттестационной комиссии.

4.1.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

4.1.2. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

4.1.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника, а при необходимости – его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

4.2. Оценка деятельности аттестуемого.

4.2.1. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

4.2.2. Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- работник учреждения соответствует занимаемой должности;
- работник учреждения соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его занимаемой должности;
- работник учреждения не соответствует занимаемой должности.

4.3. Порядок принятия решений комиссии.

4.3.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосом присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.3.2. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.3.3. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4.4. Аттестационный лист.

4.4.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

4.4.2. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.4.3. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле работника.

4.5. Во время заседания секретарь ведет протокол, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии. Присутствующие приглашенные в голосовании не участвуют.

5. Решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. Рекомендации аттестационной комиссии.

5.1.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя учреждения мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, об изменении надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.2. Решения о результатах, принимаемых аттестационной комиссией, утверждаются в течение 1 месяца после проведения аттестации в приказе по учреждению, в котором, рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий персонала организации, выполнению рекомендаций аттестационной комиссии, предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

5.2.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю учреждения не позднее чем через пять рабочих дней после ее проведения.

5.2.2. Руководитель учреждения с учетом рекомендаций аттестационной комиссии принимает решение:

- о повышении работника в должности;
- об изменении надбавки работнику за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы);
- о включении работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.2.3. Работник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.

5.2.4. Увольнение по результатам аттестации. При отказе работника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность руководитель учреждения вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Сроки принятия решений по результатам аттестации.

5.3.1. Решения, предусмотренные п. 5.3. настоящего положения принимаются руководителем учреждения не позднее чем через месяц со дня аттестации работника.

5.3.2. По истечении указанного срока уменьшению работнику надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.

5.4. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

5.5. Работодатель также вправе проводить аттестацию работников при применении квалификационных справочников и профессиональных стандартов лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

профсоюзного комитета

БУ "КЦСОН "Сударушка"

М.В. Рацина

"3" марта 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель БУ "КЦСОН

"Сударушка"

Е.С. Басова

"3" марта 2022 г.



Продолжительность

отпусков по должностям работников

КОПИЯ ВЕРНА

№	Наименование должности	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1	Руководитель	28	10 дней за ненормированный рабочий день
2	Заместитель руководителя	28	
3	Главный бухгалтер	28	
4	Экономист	28	
5	Бухгалтер	28	
6	Юрисконсульт	28	
7	Аналитик	28	
8	Психолог	28	
9	Специалист по управлению персоналом	28	
10	Специалист по охране труда	28	
11	Делопроизводитель	28	
12	Заведующий хозяйством	28	
13	Кладовщик	28	
14	Парикмахер	28	
15	Повар	28	
16	Подсобный рабочий	28	
17	Слесарь-сантехник	28	
18	Столяр (плотник)	28	
19	Уборщик производственных (служебных) помещений	28	
20	Уборщик территории (дворник)	28	
21	Слесарь-электрик	28	
22	Мойщик посуды	28	
23	Гардеробщик	28	

24	Водитель автомобиля	28
25	Инструктор по лечебной физкультуре	28
26	Медицинская сестра (медбрат)	28
27	Медицинская сестра по физиотерапии	28
28	Медицинская сестра (медбрат) по массажу	28
29	Медицинская сестра	28
30	Социальный работник	28
31	Специалист по социальной работе	28
32	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	28
33	Специалист по работе с семьей	28
34	Специалист по реабилитации инвалидов	28
35	Заведующий отделением (службой)	28
36	Культорганизатор	28

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзного комитета
БУ "КЦСОН "Сударушка"
М.В. Рацина
"3" марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель БУ "КЦСОН
"Сударушка"
Е.С. Басова
"3" марта 2022 г.

Соглашение по охране труда

Бюджетное учреждение Омской области
Комплексный центр обслуживания населения "Сударушка"
Кировского административного округа г. Омска

№ п./п.	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Прохождение медицинских осмотров	чел	271	2	1-й квартал года	Специалист по охране труда	-	-	-	-
2	Вывоз мусора	единица	1	31,8	В течение года	Зав. хозяйством	245	236	-	-
3	Теплоизоляция трубопроводов горячего и холодного водоснабжения в подвале	единица	1	5,65	В течение года	Зав. хозяйством	245	236	-	-
4	Приобретение средств индивидуальной защиты	единица	145	180,25	В течение года	Зав. хозяйством	145	139	-	-

КОПИЯ ВЕРНА

5	Приобретение моющих и обеззаражи вающих средств	ед ин иц	145	40,339	В течение года	Зав. хозяйством Кладовщик	145	139	-	-
---	---	----------------	-----	--------	----------------------	---------------------------------	-----	-----	---	---

Руководитель

Е.С. Басова

Председатель профсоюза

М.В. Рацина

Специалист по охране труда

А.И. Созаненко

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета
БУ "КЦСОН "Сударушка"

М.В. Рацина
"3" марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель БУ "КЦСОН
"Сударушка"

Е.С. Басова
"3" марта 2022 г.

Нормы

бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты для сотрудников БУ КЦСОН "Сударушка" (На основании приказов Минздравсоцразвития России № 543н от 03.10.2008г., № 357н от 22.06.2009г., приказа Министерства здравоохранения СССР № 65 от 29.01.1988)

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви, и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Водитель а/м	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием - Зимой дополнительно: - куртка на утепляющей прокладке; - брюки на утепляющей прокладке; - валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные с жестким подноском; - жилет сигнальный	1 к-т 12 пар 1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года 1 пара на 2,5 года
2	Уборщик территории (дворник)	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием; - сапоги резиновые с защитным подноском - Зимой дополнительно: - куртка на утепляющей прокладке; - брюки на утепляющей основе; - валенки или сапоги кожаные утепленные; - галоши на валенки; - перчатки морозостойкие с шерстяным вкладышем	1 шт. 1 к-т 2 шт. 6 пар 1 пара 1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года 1 пара на 2,5 года 1 пара на 2 года 1 пара

КОПИЯ ВЕРНА

3	Инструктор по лечебной физкультуре	- халат (костюм) хлопчатобумажный; - колпак или косынка хлопчатобумажная; - полотенце	2 шт. 2 шт. 2 шт.
4	Медицинская сестра	- халат или костюм хлопчатобумажный - колпак или косынка хлопчатобумажная - полотенце	2 шт. 2 шт. 2 шт.
5	Мойщик посуды	- костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - головной убор; - полуботинки кожаные с жестким подноском; - нарукавники из полимерных материалов; - перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 к-т 1 шт. 1 шт. 1 пара до износа 12 пар
6	Повар	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - фартук хлопчатобумажный; - ботинки кожаные; - шапочка хлопчатобумажная; - нарукавники из полимерных материалов	1 к-т 1 2 1 пара 1 до износа
7	Слесарь-сантехник	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - сапоги резиновые с защитным подноском; - перчатки резиновые или из полимерных материалов; - очки защитные; - средства индивидуальной защиты органов дыхания Зимой дополнительно: - куртка на утепляющей прокладке; - брюки на утепляющей основе; - валенки или сапоги кожаные утепленные	1 к-т 1 пара 12 пар до износа до износа 1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года 1 пара на 2,5 года
8	Столяр (плотник)	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - перчатки с полимерным покрытием; - очки защитные Зимой дополнительно: - куртка на утепляющей прокладке; - брюки на утепляющей основе; - валенки или сапоги кожаные утепленные;	1 к-т 12 пар 1 до износа 1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года 1 пара на 2,5 года

		- наплечники защитные	дежурные
9	Уборщик производственных (служебных) помещений	- костюм (халат) из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений; - перчатки с полимерным покрытием; - перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 к-т 6 пар 12 пар
10	Подсобный рабочий	- костюм (халат) из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений; - перчатки с полимерным покрытием; - перчатки резиновые или из полимерных материалов; - тапочки	1 к-т 6 пар 12 пар 2 пары
11	Слесарь-электрик	- ботинки (галоши) диэлектрические; - перчатки диэлектрические; - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукombineзон хлопчатобумажный; - очки защитные; - перчатки с полимерным покрытием; - средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее Зимой дополнительно: - куртка на утепляющей прокладке; - брюки на утепляющей основе; - валенки или сапоги кожаные утепленные	дежурные до износа 1 к-т до износа 6 пар до износа 1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года 1 пара на 2,5 года
12	Заведующий хозяйством	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
13	Кладовщик	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
14	Гардеробщик	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
15	Парикмахер	- халат хлопчатобумажный; - колпак или косынка х/б	3 шт. на 2 года 3 шт. на 2 года

Специалист по охране труда



А.И. Созаненко

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета
БУ "КЦСОН "Сударушка"

М.В. Рацина
"3" марта 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель БУ "КЦСОН
"Сударушка"

Е.С. Басова
"3" марта 2022 г.



Нормы расхода

сmyвающих и обезвреживающих средств работниками БУ КЦСОН "Сударушка" на 1
месяц (На основании приказа Минздравсоцразвития от 17 декабря 2010 г.
N 1122н)

№ п/п	Перечень должностей	Виды моющих и обеззараживающих средств				
		Мыло или жидкие моющие средства (гр)(мл)	Средства гидрофоб ного действия (мл)	Средства гидрофиль ного действия (мл)	Регенерир ующие, восстанав ливающие кремы, эмульсии (мл)	Очищающи е кремы, гели и пасты (мл)
1	Водитель автомобиля	300(500)		100	100	200
2	Уборщик территории (дворник)	200(250)				
3	Медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, по физиотерапии	200(250)				
4	Мойщик посуды	200(250)	100			
5	Повар	200(250)				
6	Заведующий хозяйством	200(250)				
7	Кладовщик	200(250)				
8	Столяр (плотник)	200(250)				
9	Уборщик производственных (служебных) помещен ий	200(250)	100			
10	Инструктор по лечебной физкультуре	200(250)				
11	Делопроизводитель	200(250)				

Специалист по охране труда

КОПИЯ ВЕРНА



(Signature)

А.И. Созаненко

Прошито и пронумеровано

На 109 (ста девяти) листах

" 3 " марта 2022 г.

Басова

Е.С. Басова

(подпись)



Рацина

М.В. Рацина

(подпись)