

Председатель профсоюзного
комитета КГБУСО «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Павловского района»

Директор КГБУСО «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Павловского района»

Е.А Костенев

Е.С. Сазонова

«30» ноября 2022 года

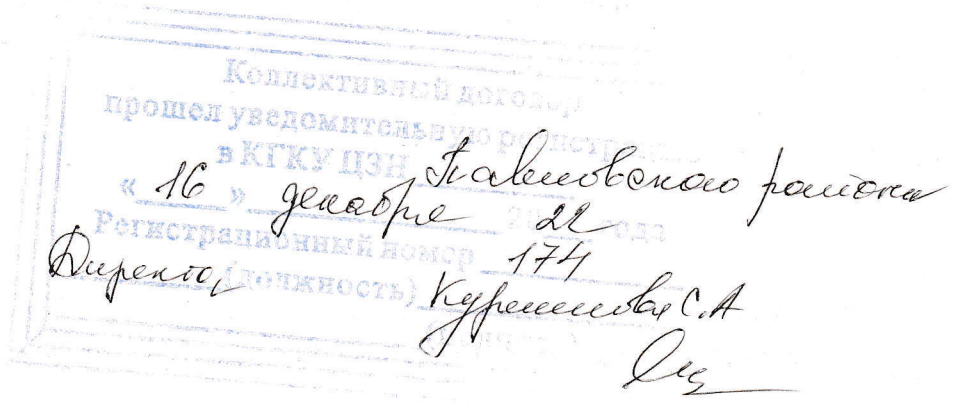
«16» декабря 2022 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Павловского района»
на 2023 – 2025 год

Коллективный договор принят голосованием работников КГБУСО
«Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского
района»
от «30» ноября 2022 года, протокол № 01



Директор Центра

[Signature]

Председатель профкома

[Signature]

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем краевым государственным бюджетным учреждением социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» (далее – Учреждение) в лице их представителей.

Коллективный договор заключен в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Стороны настоящего коллективного договора являются: краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» Главного управления по труду и социальной защите, представляемое директором Сазоновой Еленой Сергеевной, именуемое далее «Работодатель», работники комплексного центра социального обслуживания населения Павловского района», в лице профсоюзного комитета, уполномоченного на представительство в соответствии с Уставом Профсоюза работников государственных учреждений Российской Федерации и Общим положением о первичных профсоюзных организациях профсоюзного союза работников государственных учреждений Российской Федерации (далее по тексту – Профком).

Стороны, заключившие коллективный договор, обязуются все вопросы рассматривать в атмосфере взаимного доверия и уважения.

1.3. Предметом настоящего договора являются положения об условиях труда: рабочего времени и времени отдыха, оплате и охране труда, обеспечении занятости, переобучения, условий высвобождения работников, дополнительных, по сравнению с действующим законодательством, социальных льготах и гарантиях.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Условия коллективного договора, заключенного в соответствии с действующим законодательством, являются обязательными для работников и Работодателя. Условия коллективного договора, ухудшающие по сравнению с законодательством положения работников, недействительны.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения – членов профсоюза, а так же на работников, не являющихся членами профсоюза, имеющих трудовые отношения с КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района».

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.

Директор Центра _____



Председатель профкома _____



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

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

Коллективный договор может быть дополнен или изменен только по взаимной договоренности подписавших его сторон, о чем заинтересованная сторона вносит соответствующие предложения другой стороне о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством.

1.6 Настоящий коллективный договор заключен равноправными сторонами, добровольно на основе соблюдения законодательства, полномочности представлений сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержания, реальности обеспечения принятых обстоятельств. Стороны подтверждают обязанность исполнения настоящего коллективного договора.

1.7. Работодатель признает профсоюзный комитет КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» единственным и исключительным представителем всех работающих членов профсоюза в вопросах оплаты, охраны труда, социального страхования, режима работы и отдыха, гарантий занятости и других, жизненно важных вопросов, касающихся трудящихся и членов их семей.

1.8. Профсоюзный комитет признает свою ответственность за реализацию общих целей коллектива Учреждения и сотрудничает с Работодателем при разрешении возникших проблем.

1.9. Работодатель и должностные лица признают право профкома на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников Учреждения, на представительство их интересов в области труда и связанных с трудом иных социального – экономических отношений.

1.10. Работодатель обязуется:
добиваться стабильного положения Учреждения;
обеспечить сохранность имущества Учреждения;
учитывать мнение профкома проектам текущих и перспективных планов и программ.

1.11. Профком обязуется:
содействовать эффективной работе Учреждения, присущим профсоюзам методами и средствами;
нацеливать работников на полное, своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
контролировать соблюдение Работодателем норм Трудового кодекса Российской Федерации, соглашений настоящего коллективного договора, других актов, действующих в Учреждении;
оказывать правовую помощь с участием вышестоящих профсоюзных органов.

Директор Центра



Председатель профкома



1.12. Работники обязуются:

своевременно, качественно и в полном объеме выполнять должностные обязанности;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

беречь имущество Учреждения;

создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга.

1.13. Отношения, не урегулированные настоящим коллективным договором, регулируются действующим законодательством.

2. Трудовой договор

(«эффективный контракт»)

2.1. Трудовые отношения при приеме на работу оформляются заключением письменного трудового договора («эффективного контракта») на неопределенный срок. Составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами (Работодатель, Работник) один экземпляр договора («эффективного контракта») передается работнику, другой хранится у Работодателя.

После получения работником экземпляра трудового договора («эффективного контракта») должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

Трудовой договор («эффективный контракт»), не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник фактически 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 («эффективный контракт») в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. Условия трудового договора не должны ухудшать положения работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и с установленным настоящим коллективным договором.

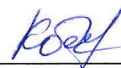
2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. В содержание трудового договора («эффективного контракта»), заключенного в письменной форме, включаются обязательные показатели, определяющие условия труда (статья 57 Трудового кодекса Российской Федерации) в том числе об испытании. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечисленных в статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

Директор Центра



Председатель профкома



2.5. Изменения условий трудового договора («эффективного контракта») производится с соблюдением требований главы 12 Трудового кодекса Российской Федерации:

должны быть обусловлены организационными либо технологическими изменениями условий труда;

с предварительным уведомлением работника не позднее, чем за два месяца.

2.6. Изменение трудового договора с работником оформляется письменно в виде двухстороннего соглашения (статья 73-76 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора («эффективного контракта»). Работодатель вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами (статья 60 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

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

3. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха

3.1. Рабочее время:

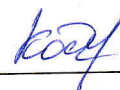
3.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (приложение № 1), графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профсоюза, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье, при сменной работе согласно графику сменности). Для женщин, работающих в сельской местности продолжительность рабочего времени 36

Директор Центра



Председатель профкома



часов в неделю (п. 1.3. Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства в селе»).

3.1.2. Стороны договорились, что в Учреждении сотрудникам, работающим по основному графику, устанавливается следующий режим работы:

понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00

вторник, четверг с 9.00 до 19.00

обед с 13.00 до 13.48

3.1.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (статья 110 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.1.4. В соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации режим сокращенного рабочего времени устанавливается:

№ п/п	Категории работников сокращенной продолжительностью рабочего времени	Рабочее время (в неделю)	Основание
1	в возрасте до 16 лет	не более 24 часов	статья 92 Трудового кодекса РФ
2	в возрасте от 16 до 18 лет	не более 35 часов	
3	инвалиды I и II группы	не более 35 часов	

3.1.5. Работа в выходные дни и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

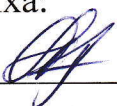
3.1.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

3.1.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

3.1.8. Перечень должностей работников с нормированным рабочим днем КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» определяется приложением № 1 к настоящему коллективному договору.

3.2. Время отдыха:

Директор Центра



Председатель профкома



3.2.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работники Учреждения имеют право на отдых – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению.

3.2.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников устанавливается не менее 28 календарных дней.

3.2.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статья 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

3.2.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон в соответствии со статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

3.2.5. Работник имеет право делить отпуск на две части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

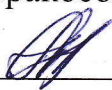
3.2.7. Преимущественное право на отпуск в летнее или другое удобное время предоставляется:

- работникам моложе 18 лет;
- женщинам, имеющим двух и более детей до 14 лет или ребенка – инвалида до 18 лет;
- одинокой матери (отцу), воспитывающей (ему) ребенка до 14 лет;
- работники, имеющие путёвки в санаторно – курортные или иные оздоровительные учреждения.

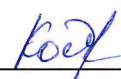
3.2.8. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на получение по его письменному заявлению краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в связи с:

- регистрацией брака до 5 дней (ст. 128 ТК РФ);
- рождением ребёнка до 5 дней (ст. 128 ТК РФ);
- смертью близкого родственника (жены, мужа, родителей, брата, сестры, детей) до 5 дней (ст. 128 ТК РФ);
- переездом на новое место жительства 2 дня;
- проводами сына в армию 2 дня;
- родителям, при бракосочетании детей 3 дня.

Директор Центра



Председатель профкома



3.2.9. Работницам, имеющим детей в возрасте до 17 лет, предоставляется дополнительный с сохранением заработной платы 0,5 дня 1 сентября для отправки ребенка в школу.

3.2.10. В соответствии со статьями 128, 263 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель обязуется предоставить по желанию работника ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы:

работающим инвалидам до 60 календарных дней;

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

работнику имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям, воспитывающим ребёнка в возрасте до 14 лет и одиноким отцам, воспитывающим без матери ребёнка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в год в удобное для него время. Указанный отпуск по письменному заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.2.11. Работник должен быть извещён в приказе под роспись «о предоставлении отпуска» о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

3.2.12. Стороны обязуются ежегодно до 16 декабря утверждать и доводить до сведения всех работников, график ежегодных отпусков. График отпусков составляется с учетом пожелания работников, при условии, что это не противоречит интересам производства.

3.2.13. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии с действующим законодательством. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

3.2.14. В течение ежегодной работы (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут. Перерыв не включается в рабочее время и используется работником по их усмотрению.

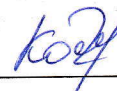
3.2.15. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязуется обеспечить для работников возможность приема пищи в рабочее время, 4 раза по 15 минут на своем рабочем месте. Перечень профессий и должностей, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания не возможно устанавливается в приложении № 2.

3.2.16. Работодатель предоставляет работникам, работающим на компьютерах, через 2 часа технологический перерыв продолжительностью 15 минут (приложение № 3).

Директор Центра



Председатель профкома



4. Занятость, условия высвобождения работников, социальные гарантии при высвобождении.

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Предоставить работнику работу по должности, профессии и квалификации;

4.1.2. Обеспечить Работника оборудованным рабочим местом в соответствии с правилами охраны труда и производственной безопасностью;

4.1.3. Своевременно выплачивать Работнику установленную заработную плату;

4.1.4. Предоставлять Работнику ежегодный отпуск, установленный в соответствии с графиком отпусков;

4.1.5. Соблюдать законодательство о труде и нормы охраны труда, обеспечить безопасные условия труда на рабочем месте и надлежащее санитарно – бытовое обслуживание;

4.1.6. Обеспечить страхование Работника по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

4.1.7. Обеспечить медицинское страхование и обслуживание Работника;

4.1.8. Преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, предоставлять:

одинокому родителю, воспитывающему детей до 14 лет;

работникам, супруг (а) которого уже является безработным (ой);

лицам, достигшим предпенсионного возраста (за два года до ухода на пенсию).

4.1.9. Не инициировать расторжение трудового договора:

с беременными женщинами (за исключением случаев ликвидации организации);

в случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщин по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам (ст. 261 ТК РФ);

с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5 – 8,10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

4.1.10. При сокращении численности или штата работников (пункт 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации):

а) предпринять следующие меры:

использовать естественное сокращение рабочих мест (увольнение по собственному желанию, добровольный уход на пенсию, увольнение работников, нарушивших трудовые обязанности и т.п.);

ограничить сверхурочную работу и совместительство;

Директор Центра _____

Председатель профкома _____

ограничить внешний прием работников;
 перейти на режим неполного рабочего времени;
 предоставить высвобождающимся работникам право в первоочередном порядке занять вакантные рабочие места, при наличии у них необходимости квалификации;

обеспечить меры опережающего переобучения высвобождаемых работников по профессиям рабочих, являющихся вакантными;

б) преимущественное право на оставление на работе помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, предоставлять:

одинокому родителю, воспитывающего детей до 14 лет;
 работникам, супруг (а) которого уже является безработным (ой);
 инвалидам;
 работникам, проработавшим в организации более 5 лет;
 лицам, достигшим предпенсионного возраста (за 2 года до ухода на пенсию).

4.1.11. Взаимодействовать со службой занятости по совместному решению вопросов:

информирования о состоянии на рынке труда;
 организация консультаций для увольняемых работников по соблюдению и применению законодательства о труде и занятости, перспектив их дальнейшего трудоустройства;

оказания услуг по психологической поддержке увольняемых работников и по ориентации их на активный поиск работы;

предоставления информации об имеющихся в службе занятости вакансиях;- досрочного, до достижения пенсионного возраста, оформления пенсии, но не менее, чем за два года до установленного Законодательством срока (п.2 ст. 32 Закона РФ от 19.04.1991 г. № 1032- 1 «О занятости населения в РФ»).

5. Условия работы, охрана и безопасность труда

5.1. Работодатель совместно с профкомом обязуется:

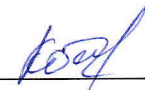
организовать изучение в коллективе Трудового кодекса РФ;
 разработать «Мероприятия по охране труда»;
 продолжить работу по созданию здоровых и безопасных условий труда работающим и принять необходимые меры по профилактике травматизма и заболеваемости;

обеспечить работников в полном объеме моющими и дезинфицирующими средствами приложение № 4;

своевременно оформлять льготную пенсию, в соответствии с перечнем профессий и должностей, утвержденным органами социальной защиты;

освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время;

Директор Центра 

Председатель профкома 

работодатель не реже одного раза в полугодие обеспечивает инструктирование работников Правилам техники безопасности и вводный инструктаж на рабочем месте вновь поступающих работников.

5.1.1. Работодатель:

обеспечивает наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой организации (ст. 212 ТК РФ);

обеспечивает разработку и утверждение инструктажей по охране труда (ст. 212 ТК РФ);

оборудовать помещение для оказания психологической разгрузки, укомплектовать аптечку набором лекарственных средств для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ);

обеспечивает доставку заболевших на рабочем месте и пострадавших от производственных травм в лечебные учреждения или домой на транспорте организации (ст. 223 ТК РФ);

немедленно информирует родственников пострадавших от несчастных случаев на производстве о случившемся;

рассматривает результаты расследования несчастных случаев в целях профилактики (ст. 230 ТК РФ);

обеспечивает бесплатную выдачу мыла, смывающих и обезвреживающих средств на работах, связанных с загрязнением (ст. 221 ТК РФ);

осуществляет мероприятия связанные с обучением по охране труда из бюджета обязательного социального страхования о несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваний (п.п. 4 п.2 ст. 17 ФЗ от 24.07.1998 г. № 125 – ФЗ, ст. 16 ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования РФ на текущий год».

5.1.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагается на работодателя. Работодатель обязан обеспечить работников по месту работы производственными и бытовыми условиями в соответствии с действующим законодательством.

5.1.3. Обоснованный отказ работника от выполнения работ в связи с непригодностью опасностью для его жизни и здоровья не влечет за собой привлечения к дисциплинарной ответственности.

5.1.4. Работодатель проводит специальную оценку условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда.

5.1.5. Работодатель подготавливает документы и подает заявку на сертификацию работ по охране труда.

5.1.6. Работодатель ведет систематический контроль за соблюдением норм и правил охраны труда.

5.1.7. Работодатель предоставляет работникам, занятым на работах с вредными условиями труда следующие льготы и компенсации:

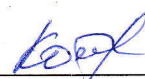
доплату к тарифной ставке, окладу приложение № 6.

5.1.8. Обеспечить гарантии права работника на охрану труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ;

Директор Центра



Председатель профкома



5.1.9. Ответственность работника за нарушение требований по охране труда устанавливается руководителем и оформляется приказом.

6. Оплата труда, материальное стимулирование

6.1. Минимальный размер оплаты труда и размер месячной тарифной ставки (оклада) в Учреждении устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регулируется законом Алтайского края муниципальных учреждений в Алтайском крае», постановлением Администрации Алтайского края от 18.03.2011 № 128 «О внесении отраслевых систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казённых), а так же работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета», постановлением Администрации Алтайского края от 28.10.2011 № 616 «Об утверждении отраслевого положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных учреждений социального обслуживания, подведомственных Главному управлению Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

Оплата труда за работу в ночное время производится в повышенном размере в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплата за период отпуска производится в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 992 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Начисление пособий по временной нетрудоспособности производится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ (редакция от 05.04.2013г.) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Учреждение устанавливает порядок и размер оплаты труда согласно штатного расписания и Положения об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» (приложение № 1). Повышение минимальных окладов (должностных окладов) осуществляется на основании нормативных правовых актов Алтайского края.

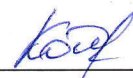
6.2. Работодатель обязуется производить оплату труда работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не ниже установленного минимального размера оплаты труда.

6.3. Размеры должностных окладов работников Учреждения определяются трудовыми договорами согласно Положения об оплате труда на основе отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам.

Директор Центра



Председатель профкома



К окладам (должностным окладам) специалистов Учреждения, работающих на селе, применяется повышающий коэффициент, установленный в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 18.03.2011 № 128 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а так же работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета», который образует новый оклад (должностной оклад) и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат и при установлении иных повышающих коэффициентов.

6.4. Работникам Учреждения выплачиваются доплаты и надбавки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно Положению о выплатах стимулирующего характера и материальной помощи работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района», а также Критериями и показателями результативности работы в Учреждении.

6.5. Работу в сверхурочное время, выходные и праздничные дни, оплачивать в соответствии со статьей 152, 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6. За работу в ночное время (с 22.00 до 06.00 час) производится выплата работникам за каждый час работы, но не менее 20 процентов часовой тарифной ставки, оклада (должностного оклада). Размер выплаты составляет до 50 процентов часовой тарифной ставки, оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

6.7. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на расчетный счет Работника, два раза в месяц (5-го и 20-го числа каждого месяца).

Размер аванса составляет не менее 40 % заработной платы работника. Расчетные листки с указанием всех типов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы.

6.8. При совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается руководителем учреждения по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7. Социальные льготы и гарантии.

7.1. Стороны обеспечивают выполнение гарантий в области охраны здоровья, социальной защиты, предусмотренных законами.

7.2. Работодатель обязуется:

обеспечить строгое соблюдение принципов социальной справедливости;

Директор Центра  Председатель профкома 

вовлекать работников в общественную жизнь, пробуждать интерес к здоровому образу жизни;

создать благоприятные условия труда для работников всех категорий.

7.3. Работодатель обязуется своевременно выплачивать взносы в размере определенном Законодательством, предназначенный для перечисления в фонд социального страхования, пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования.

7.4. Выплачивать работнику учреждения пособие за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств учреждения (основание – Закон «О бюджете фонда социального страхования на очередной год»),

7.5. Оказывать материальную помощь работникам при наличии фонда экономии заработной платы.

8. Разрешение трудовых споров

8.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между Работником и Работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора, рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

Положение комиссии по трудовым спорам утверждается приказом руководителя организации, согласованным с Профкомом.

8.2. Комиссия по трудовым спорам образуется из равного количества представителей работников и работодателя.

8.3. Представители работника делегируются решением с последующим утверждением на общем собрании коллектива.

8.4. Представители Работодателя назначаются по приказу руководителя учреждения.

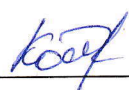
8.5. Работодатель обеспечивает проведение заседаний комиссии в кабинете руководителя учреждения с предоставлением комиссии журнала для ведения протоколов, Трудового кодекса Российской Федерации.

8.6. Рассмотрение коллективных трудовых споров осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства.

9. Взаимодействие сторон. Гарантии действия профсоюзной организации

9.1. Профсоюзная организация действует на основании Устава Профсоюза работников государственных учреждений, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об общественных объединениях» и другими законодательными актами и Указами Президента Российской Федерации.

9.2. Профсоюзная организация (профком) представляет и защищает права и интересы своих членов профсоюза на всех уровнях по

Директор Центра  Председатель профкома 

индивидуальным вопросам трудовых отношений, и в области коллективных интересов и прав всех работников учреждения.

9.3. Работодатель обеспечивает соблюдение прав и гарантий профсоюзной организации, разрешает в рабочее время проведения собраний и заседаний профкома, ведение переговоров с администрацией.

9.4. Работодатель на основании личного письменного заявления члена профсоюза производит безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счет соответствующих выборных органов профсоюза членских взносов одновременно с выплатой заработной платы.

9.5. Для обеспечения Уставной деятельности профком в праве беспрепятственно получать от администрации достоверную информацию по вопросам, связанным с трудом и социально – экономическим развитием.

9.6. Работники, входящие в состав профсоюзных органов и не освобожденные от работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласования с органом, членами которого они являются, а председатель профкома и его заместитель без предварительного согласия крайкома профсоюза работников государственных учреждений.

9.7. Перевод указанных работников на другую работу по инициативе администрации не может производиться без согласия органа, членами которого они являются.

9.8. Увольнение по инициативе администрации лиц, входящих в состав профсоюзных органов допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.9. Председателю профкома по мере необходимости предоставляется время для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива (без ущерба для производства). Время для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива заранее согласовывается с администрацией учреждения.

9.10. Работодатель предоставляет бесплатно профкому возможность использовать помещение, средства связи, по возможности предоставляет транспорт для обеспечения их деятельности в интересах работников.

9.11. Представители профкома в праве беспрепятственно посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законом прав.

10. Контроль за выполнением коллективного договора

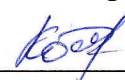
10.1. При проведении контроля за выполнением коллективного договора представители сторон 1 раз в год предоставляют друг другу, а также соответствующему органу по труду необходимую информацию (не позднее 1 месяца со дня получения соответствующего запроса).

10.2. Представительный орган работников в целях осуществления общественного контроля за соблюдением работодателями трудового

Директор Центра



Председатель профкома



законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информации о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает её; при необходимости организует экспертизы, заслушивает на своих заседаниях должностных лиц о ходе выполнения положений договора.

10.3. Работодатель обязуется ежегодно (не реже одного раза в год) информировать трудовые коллективы о результатах финансово – хозяйственной деятельности, ходе выполнения коллективных договоров, реализации планов и программ социально – экономического развития, важнейших организационных и других изменениях.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу со дня подписания сторонами и действует в течении всего срока. По истечении этого срока коллективного договора до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят и не дополняют настоящий.

11.2. В целях приведения положений коллективного договора в соответствии с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

11.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

11.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Представительный орган работников обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

11.5. Подписанный сторонами коллективный договор в 2-х экземплярах с приложениями в течении семи дней со дня подписания направляются работодателем, представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.6. Работодатель обязан ознакомить с коллективным договором вновь поступающих на работу, до подписания с ними трудового договора.

11.7. Стороны:

11.7.1. Разрабатывают мероприятия по совершенствованию организации производства труда, обязательства по повышению эффективности работы организации, достижению определенных финансовых результатов.

11.7.2. Принимают меры по повышению качественного содержания настоящего коллективного договора, путем внесения в него изменений и дополнений.

Директор Центра



Председатель профкома



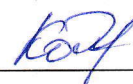
Перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района».
2. Перечень должностей работников с нормированным рабочим днем.
3. Перечень должностей и профессий, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания не возможно.
4. Перечень должностей работников, работающих на ПК, имеющих право на 15 минутный технологический перерыв через 2 часа работы на компьютере.
5. Отраслевое положение об оплате труда.
6. Перечень профессии и работ, занятость в которых дает право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих веществ
7. Перечень профессий и рабочих мест, которым необходима выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
8. Положение о доплатах и надбавках.
9. Положение о премировании работников КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района».
10. Положение о доплате социальным работникам отделения социального обслуживания на дому.
11. Положение о доплатах социальным работникам за замещение в период отпусков, больничных листов.
12. Перечень профессий, работники которых обязаны проходить предварительный (при поступлении на работу) медосмотр и диспансеризацию.
13. Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченных работников представительного органа в КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района».

Директор Центра



Председатель профкома



Приложение № 1
К коллективному договору КГБУСО
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Павловского района»

Председатель профсоюзного
Комитета КГБУСО «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Павловского района»

Директор КГБУСО «Комплексный
центр
социального обслуживания
населения Павловского района

Е.А Костенец

Е.С. Сазонова

«30» ноября 2012 года

«30» ноября 2012 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной

Директор Центра

Председатель профкома

высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, и настоящими Правилами., с – учетом мнения представительного органа работников, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Правила доводятся до сведения всех работников под роспись и являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

1.5. Правила размещаются на информационном стенде или в доступном для чтения месте.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор с работником поступающим на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

справку об отсутствии судимости – при поступлении на работу специалистов, функции которых предусматривают работу с несовершеннолетними;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

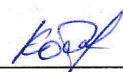
Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

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 роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Директор Центра



Председатель профкома



2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В трудовом договоре указывается:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор; сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателя);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и на основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место работы, дата начала работы;

наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием учреждения или конкретная трудовая функция;

права и обязанности работника и работодателя;

условия оплаты труда;

условия испытания при приеме на работу;

режим труда и отдыха;

виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью; место и дата заключения трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на бумажном носителе (статья 66 ТК РФ) либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (статья 66.1 ТК РФ) на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 5 и 20 числа.

Директор Центра



Председатель профкома



При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.7. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Днем увольнения считается последний день работы. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первично профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.8. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть производится в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, части статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные обязанности работников и работодателя

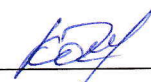
3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе

Директор Центра



Председатель профкома



имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

Директор Центра 

Председатель профкома 

обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

3.3. Работники учреждения обязаны при выполнении своих должностных обязанностей соблюдать положения, установленные Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для сотрудников, работающих по основному графику устанавливается следующее:

КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района»

Понедельник, среда, пятница начало работы – 9.00 ч.

Окончание работы – 17.00 ч.

Вторник, четверг начало работы – 9.00 ч.

Окончание работы – 19.00 ч.

Перерыв для отдыха и питания – 13.00 ч. – 13.48ч.

Филиал по Ребрихинскому району

Понедельник, среда, пятница начало работы – 9.00 ч.

Окончание работы – 17.00 ч.

Вторник, четверг начало работы – 9.00 ч.

Окончание работы – 19.00 ч.

Перерыв для отдыха и питания – 13.00 ч. – 13.48ч.

Филиал по Шелаболихинскому району

Понедельник, среда, пятница начало работы – 9.00 ч.

Окончание работы – 17.00 ч.

Вторник, четверг начало работы – 9.00 ч.

Окончание работы – 19.00 ч.

Перерыв для отдыха и питания – 13.00 ч. – 13.48ч.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работника не может быть менее 42 часов.

В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя

Директор Центра 

Председатель профкома 

продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье, при сменной работе согласно графику сменности). Для женщин, работающих в сельской местности продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (п. 1.3. Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства в селе»).

4.2. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

4.3. Работникам запрещается изменять по своему усмотрению графики работы. Следует заранее решать вопрос об изменении ими графика работы с администрацией.

4.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель обязан не допускать к работе данный рабочий день.

4.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

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

4.8. Курение в помещениях и на территории учреждения запрещается.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премию согласно положению о премировании работников;
- в) представляет на награждение благодарственным письмом, почетной грамотой Администрации района.

Директор Центра



Председатель профкома



5.2. Поощрения оформляются приказом работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива учреждения.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- появление 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;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающими денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя; а также совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, - а также предусмотренных пунктами 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ (ст. 192 ТК РФ).

Директор Центра



Председатель профкома



Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

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.

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

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

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

При необходимости приказ (распоряжение) о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива организации, индивидуального предпринимателя.

6.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.6. 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 представительного органа работников.

7. Материальная ответственность

7.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ,

7.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

7.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения этого договора от материальной

Директор Центра



Председатель профкома



ответственности, предусмотренной Трудовым договором РФ и иными федеральными законами.

8. Трудовые споры

8.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п.9.1. распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. Внесение изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Директор Центра



Председатель профкома



Приложение № 2
К коллективному договору КГБУСО
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Павловского района»

Председатель профсоюзного
Комитета КГБУСО «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Павловского района»

Директор КГБУСО «Комплексный
центр
социального обслуживания
населения Павловского района

Кост Е.А Костенец

С Е.С. Сазонова

«30» ноября 2012 года

«11» ноября 2012 года



Перечень

**Должностей КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания
населения Павловского района» с нормированным рабочим днем**

1. Заместитель директора
2. Главный бухгалтер
3. Заведующий филиалом
4. Бухгалтер
5. Заведующие структурными подразделениями
6. Специалист по кадрам
7. Специалист по социальной работе
8. Психолог
9. Социальный работник
10. Сиделка (помощник по уходу)
11. Логопед

Директор Центра

С

Председатель профкома

Кост

Приложение № 3
К коллективному договору КГБУСО
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Павловского района»

Председатель профсоюзного
Комитета КГБУСО «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Павловского района»

Директор КГБУСО «Комплексный
центр
социального обслуживания
населения Павловского района

Костен Е.А Костенец

Сазонова Е.С. Сазонова

«30» ноября 2012 года

«30» ноября 2012 года



Перечень

**Должностей и профессий, где по условиям работы предоставление
перерыва для отдыха и питания невозможно
КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания
населения Павловского района»**

1. Сторож.

Директор Центра

Сазонова

Председатель профкома

Костен

Приложение № 4
К коллективному договору КГБУСО
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Павловского района»

Председатель профсоюзного
Комитета КГБУСО «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Павловского района»

Директор КГБУСО «Комплексный
центр
социального обслуживания
населения Павловского района

Костенев Е.А Костенев

Сазонова Е.С. Сазонова

«30» ноября 2014 года

«30» ноября 2014 года



Перечень

**Должностей работников, работающих на ПК, имеющих право на 15
минутный технологический перерыв через 2 часа на компьютере
КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания
населения Павловского района»**

1. Заместитель директора.
2. Заведующая филиалом.
3. Главный бухгалтер.
4. Заведующие структурными подразделениями.
5. Бухгалтер.
6. Специалист по кадрам.
7. Специалист по социальной работе.
8. Логопед.
9. Психолог.

Директор Центра

Сазонова

Председатель профкома

Костенев

Приложение № 5
к коллективному договору КГБУСО
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Павловского района»

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового
коллектива КГБУСО «Комплексный
центр социального обслуживания
Павловского района»

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУСО
«Комплексный центр
социального обслуживания
населения Павловского района»

Костенец Е.А. Костенец

Сазонова Е.С. Сазонова

«30» ноября 2011 г.

«30» ноября 2011 г.

ОТРАСЛЕВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников краевого государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания «Комплексный центр
социального обслуживания населения Павловского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания (далее – учреждение) вводится в целях совершенствования системы оплаты труда работников учреждения, расширения перечня предоставляемых ими услуг, повышения качества и результативности труда и регулирования условий оплаты труда работников учреждения, подведомственного Главному управлению Алтайского края по труду и социальной защите (далее – Главтрудоцзащита).

1.2. Положение об оплате труда работников учреждения (далее - «Положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Алтайского края от 09.11.2004 № 37-ЗС «Об оплате труда работников краевых государственных учреждений», постановлением Администрации Алтайского края от 18.03.2011 № 128 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета».

1.3. Отраслевая система оплаты труда работников подведомственного Главтрудоцзащите учреждения, включающая размеры окладов (должностных окладов), повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными актами учреждения и локальными актами Главтрудоцзащиты в

Директор Центра

Сазонова

Председатель профкома

Костенец

соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, а также настоящим Положением.

1.4. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

положений Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

установленных государственных гарантий оплаты труда;

перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного настоящим постановлением Администрации Алтайского края;

перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного настоящим постановлением Администрации Алтайского края;

условий настоящего Положения;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, территориальных отраслевых соглашений;

мнения соответствующих профсоюзных организаций.

Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников учреждения и выполнения ими работ той же квалификации.

До утверждения в установленном Правительством Российской Федерации порядке единых квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и служащих в сфере культуры, физкультуры и социальной защиты для определения должностных обязанностей работников, требований к их знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимым для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, применяются тарифно-квалификационные (квалификационные) характеристики, в соответствии с которыми работникам учреждения, указанных сфер деятельности.

1.5. Наименования должностей или профессий работников определяются в соответствии с наименованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Оплата труда работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

1.7. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения, а также руководителем учреждения (организации), являющегося главным распорядителем

Директор Центра



Председатель профкома



(получателем) средств краевого бюджета, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), сложности и объема выполняемой работы.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.9. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Размер часовой ставки заработной платы рассчитывается исходя из оклада (должностного оклада) работника путем деления его на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году (в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели).

1.10. Оплата труда работников учреждения определяется трудовым договором исходя из условий, результативности труда, особенностей деятельности учреждения и работника в соответствии с установленной системой оплаты труда.

1.11. Штатное расписание учреждения утверждается его руководителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

Штатные нормативы, утвержденные приказами Министерства здравоохранения СССР, РСФСР, Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации носят рекомендательный характер и не являются обязательными к применению.

При составлении штатного расписания используются следующие принципы:

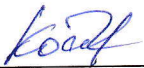
расчет необходимого количества штатных должностей производится с преимущественным использованием показателей государственного задания;

учитывается возможность максимальной оптимизации штатных должностей.

1.12. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема средств краевого бюджета, направляемых на оплату труда работников учреждения, и средств других источников, не запрещенных действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

1.13. Размер средств на оплату труда работников учреждения может быть уменьшен при условии уменьшения объема предоставляемых ими государственных услуг, а также с учетом других требований действующего законодательства.

1.14. Повышение минимальных окладов (должностных окладов) осуществляется на основании нормативных правовых актов Алтайского края.

Директор Центра  Председатель профкома 

2. Порядок установления окладов (должностных окладов) работников учреждения

2.1. Размеры минимальных окладов (должностных окладов) работников учреждения определяются трудовыми договорами согласно приложению 1 к настоящему Положению на основе отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам.

Руководители учреждений вправе устанавливать работникам повышенные размеры окладов (должностных окладов) в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.2. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения, утверждаемым его локальным актом либо коллективным договором, предусматривается установление работникам следующих повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу):

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) в связи со спецификой учреждения социального обслуживания в зависимости от подразделения и занимаемой должности (далее – «в связи со спецификой учреждения»);

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) медицинского и педагогического персонала за наличие квалификационной категории;

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за наличие почетного звания;

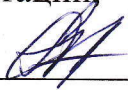
повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за наличие ученой степени.

Размер выплат с учетом повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент. Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) за наличие квалификационной категории, почетного звания, ученой степени образует новый оклад, который учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, а также при установлении иных повышающих коэффициентов. Применение повышающего коэффициента к окладу в связи со спецификой учреждения не образует нового оклада и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

2.3. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) в связи со спецификой учреждения устанавливается руководителем учреждения в зависимости от типа учреждения и должностных обязанностей работника. Размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) работников в связи со спецификой учреждения в зависимости от подразделения и занимаемой должности приведены в приложении 2 к настоящему Положению.

В отделении профилактики несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, работникам устанавливаются повышающие

Директор Центра



Председатель профкома



коэффициенты к окладу (должностному окладу):

за работу с детьми-сиротами и детьми с девиантным поведением — 0,15.

2.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за наличие квалификационной категории устанавливается с целью стимулирования работников к качественному труду путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) медицинского и педагогического персонала за наличие квалификационной категории:

при наличии высшей квалификационной категории — 0,15;

при наличии первой квалификационной категории — 0,10;

при наличии второй квалификационной категории — 0,05.

Квалификационная категория учитывается при установлении повышающего коэффициента работникам по той специальности, по которой им присвоена квалификационная категория и которая соответствует должностным обязанностям. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за наличие квалификационной категории устанавливается в течение 5 лет со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории органа (учреждения), при котором создана аттестационная комиссия. При наличии уважительной причины по представлению руководителя учреждения срок переаттестации специалиста может быть перенесен на три месяца, в течение которого работнику устанавливается повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию. В случае отказа специалиста от прохождения очередной аттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения пятилетнего срока ее присвоения. Права на установление повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за наличие квалификационной категории работники, не относящиеся к медицинскому и педагогическому персоналу, не имеют.

2.5. Работникам, которым присвоена ученая степень кандидата (доктора) наук, устанавливаются повышающие коэффициенты.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за наличие ученой степени:

при наличии ученой степени кандидата наук — 0,08;

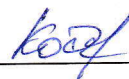
при наличии ученой степени доктора наук — 0,16.

Повышающий коэффициент за наличие ученой степени устанавливается только по основной работе.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу) за наличие ученой степени устанавливаются со дня ее присвоения.

2.6. Работникам, которым присвоено почетное звание, устанавливаются повышающие коэффициенты.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за наличие почетного звания:

Директор Центра  Председатель профкома 

при наличии звания, начинающегося со слова «Заслуженный», – 0,08;
при наличии звания, начинающегося со слова «Народный», – 0,16.

Повышающий коэффициент за наличие почетного звания устанавливается только по основной работе.

При наличии у работника двух почетных званий повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований.

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания.

2.7. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных тарифно-квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии (в порядке исключения) могут быть назначены на соответствующие должности.

Положения настоящего пункта не распространяются на врачей, средний медицинский и фармацевтический персонал, педагогов-специалистов.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В пределах средств, предусмотренных на оплату труда, работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

доплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречивание и рассекречивание, а также за работу с шифрами; персонифицированная доплата.

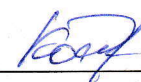
3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных величинах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края.

3.3. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными актами учреждения, локальными актами Главтрудоооащиты в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

Директор Центра



Председатель профкома



3.4. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

В целях определения размера данных выплат руководитель учреждения проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда, разрабатывает и реализует программы действий по обеспечению безопасных условий и охране труда.

3.5. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер районного коэффициента определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

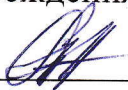
3.6. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в ночное время, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается руководителем учреждения по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

За работу в ночное время производится выплата работникам за каждый час работы, но не менее 20 процентов часовой тарифной ставки, оклада (должностного оклада). Размер выплаты составляет до 50 процентов часовой тарифной ставки, оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры выплаты устанавливаются коллективным договором, локальными актами учреждений, принимаемыми с учетом мнения профсоюзных организаций или иных представительных органов работников (при наличии).

3.7. Ежемесячная процентная надбавка к окладу (должностному окладу) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается работникам учреждения, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, имеющим документально подтверждаемый доступ на законных основаниях, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации. Размер ежемесячной процентной надбавки к окладу (должностному окладу) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, работникам и руководителю учреждения устанавливается трудовым договором по

Директор Центра



Председатель профкома



согласованию с Минсоцзащитой. Ежемесячная процентная надбавка к окладу (должностному окладу) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается только по основной должности.

3.8. В тех случаях, когда размер заработной платы работника учреждения в соответствии с отраслевой системой оплаты труда (без учета премий и иных стимулирующих выплат) оказывается ниже размера заработной платы, выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда (без учета премий и иных стимулирующих выплат), ему выплачивается соответствующая разница в заработной плате – персонифицированная доплата. Персонифицированная доплата выплачивается при условии сохранения объема должностных обязанностей работника учреждения и выполнения им работ той же квалификации.

При установлении персонифицированной доплаты необходимо учитывать дифференциацию в оплате труда в зависимости от квалификации работников и сложности работ.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В пределах средств, предусмотренных на оплату труда, работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

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

4.2. Виды, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными актами учреждения в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат стимулирующего характера, настоящим Положением и конкретизируются в трудовых договорах работников.

Размер выплат стимулирующего характера, кроме выплаты за стаж непрерывной работы, может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютных величинах.

4.3. Выплаты стимулирующего характера, кроме выплаты за стаж непрерывной работы, устанавливаются работнику в соответствии с критериями, позволяющими оценить результативность и качество его работы, в порядке, определенном настоящим Положением, и в соответствии с методикой оценки эффективности работы учреждения по оказанию государственных услуг (по согласованию с Минсоцзащитой).

Критерии оценки качества выполняемых работ по оказанию государственной услуги по согласованию с Минсоцзащитой утверждаются локальным актом учреждения по должностям работников.

4.4. Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается исходя из продолжительности непрерывной работы в учреждении социального

Директор Центра _____

Председатель профкома _____

обслуживания в следующих размерах:

при стаже непрерывной работы от 3 до 5 лет - 20 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже непрерывной работы свыше 5 лет - 30 процентов оклада (должностного оклада).

4.5. Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается по основной должности исходя из оклада (должностного оклада).

4.6. Изменение размеров выплаты за стаж непрерывной работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение надбавки, если документы, подтверждающие непрерывный стаж, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего непрерывный стаж.

4.7. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на соответствующую выплату, установлен в приложении 3 к настоящему Положению.

4.8. При установлении работнику выплаты за интенсивность и высокие результаты работы руководителям учреждений рекомендуется учитывать следующие показатели:

интенсивность и напряженность работы;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы учреждения;

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

4.9. При установлении работнику выплаты за качество выполняемых работ руководителю учреждения рекомендуется учитывать следующие показатели:

соблюдение регламентов, стандартов, требований к выполнению работ (оказанию услуг);

соблюдение установленных сроков выполнения работ (оказания услуг);

положительная оценка работы сотрудника и служб учреждения со стороны клиентов;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг, предоставляемых учреждением.

4.10. Премирование работников учреждения по итогам работы осуществляется в порядке и размерах, установленных локальными актами учреждения, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.

4.11. Рекомендуется устанавливать следующие виды премиальных выплат:

премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

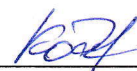
премия за особые достижения в труде.

4.12. Премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

Директор Центра



Председатель профкома



4.13. Премии за особые достижения в труде выплачиваются единовременно.

4.14. Премирование работников осуществляется в соответствии с критериями, утвержденными локальными актами учреждения. При разработке критериев необходимо учитывать следующие показатели:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителя);

достижение и превышение плановых показателей работы;

инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда;

своевременность и полнота подготовки отчетности.

4.15. При установлении работнику выплат стимулирующего характера руководитель учреждения может учитывать иные показатели в соответствии со спецификой учреждения (Приложение 4).

4.16. Распределение между работниками учреждения поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится на основании приказа руководителя учреждения в соответствии с локальными актами учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией или иным представительным органом работников, созданным в учреждении (при наличии).

5. Условия выплаты материальной помощи

5.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь (Приложение 6).

5.2. Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменных заявлений работников.

Решения об оказании материальной помощи руководителям учреждений принимает начальник Минсоцзащиты на основании трудового договора, заявлений руководителей учреждений и локального акта Минсоцзащиты.

5.3. Размер материальной помощи работникам учреждения, а также порядок и условия ее оказания устанавливаются в коллективном договоре с учетом мнения профсоюзного или иного представительного органа работников.

Размер материальной помощи руководителю учреждения, а также порядок и условия ее оказания устанавливаются локальным актом Минсоцзащиты.

6. Условия оплаты труда руководителей, его заместителей, главных бухгалтеров учреждений

6.1. Оклад (должностной оклад) руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения,

Директор Центра  Председатель профкома 

которые относятся к основному персоналу данного учреждения, и составляет до 5 размеров средней заработной платы указанных работников. Конкретный размер оклада (должностного оклада) устанавливается в трудовом договоре.

Оклады (должностные оклады) заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже окладов (должностных окладов) руководителя учреждения. Конкретный размер окладов заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливается локальными актами учреждения.

6.2. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение. Перечень должностей, профессий работников учреждения, которые относятся к основному персоналу, устанавливается локальным актом Минсоцзащиты по согласованию с управлением Алтайского края по труду и занятости населения.

6.3. Руководителю учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу):

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) в связи со спецификой учреждения;

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за наличие почетного звания;

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за наличие ученой степени.

Размер выплат в связи с установлением повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) руководителя на повышающие коэффициенты. Применение повышающих коэффициентов к окладу за наличие почетного звания, ученой степени образует новый оклад, который учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных повышающих коэффициентов. Применение повышающего коэффициента к окладу в связи со спецификой учреждения не образует нового оклада и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

6.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) в связи со спецификой учреждения устанавливается трудовым договором в зависимости от типа учреждения.

Размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) руководителю учреждения в связи со спецификой учреждения приведены в приложении 2 к настоящему Положению.

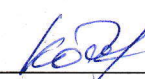
6.5. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу) руководителя учреждения за наличие почетного звания, ученой степени устанавливаются согласно пунктам 2.5 – 2.6 настоящего Положения.

6.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю, заместителям руководителей учреждения и главному

Директор Центра



Председатель профкома



бухгалтеру в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

6.7. Трудовым договором руководителю учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- за стаж непрерывной работы;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премии за выполнение государственного задания;

премии за выполнение особо важных и ответственных работ, премии к юбилейным датам, к профессиональному празднику «День социального работника», за активное участие в проведении краевых массовых мероприятий.

6.8. Размер выплаты за стаж непрерывной работы руководителю учреждения определяется в соответствии с пунктами 4.4, 4.7, 4.8 настоящего Положения.

6.9. Размер выплат руководителю учреждения за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ зависит от показателей эффективности деятельности учреждения и устанавливается в трудовом договоре.

Критерии оценки вышеуказанных выплат устанавливаются локальным актом Минсоцзащиты.

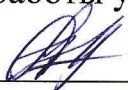
6.10. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются руководителю учреждения приказом начальника Минсоцзащиты с учетом достижения целевых показателей эффективности деятельности учреждения, личного вклада руководителя учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

6.11. Стимулирующие выплаты заместителям руководителей учреждений и главным бухгалтерам устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

6.12. На выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения может направляться до 3 процентов средств установленного учреждению фонда оплаты труда. При определении размера фондов стимулирования руководителя учреждения учитывается установленный размер оклада руководителя, результаты деятельности учреждения в отчетный период, целевые показатели эффективности работы руководителя за 12 месяцев, предшествующих установлению стимулирующих выплат, размер фонда оплаты труда учреждения, размер средней заработной платы работников, относящихся к его основному персоналу.

Размер фондов стимулирования руководителя учреждения может быть пересмотрен при выявлении нарушений уставной деятельности учреждения, наложении на руководителя административных взысканий, изменении объемов бюджетных обязательств краевого бюджета, предусмотренных на оплату труда работников учреждения в связи с изменениями объемов оказываемых услуг, неисполнения руководителем условий достижения целевых показателей работы учреждения.

Директор Центра



Председатель профкома



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению об оплате труда
работников краевого государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Павловского района»

МИНИМАЛЬНЫ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ

(должностных окладов) руководителей краевых государственных
учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных),
а также учреждений (организаций), финансируемых за счет
средств краевого бюджета

№ п/п		
1	I группа	20332
2	II группа	15750
3	III группа	14584
4	IV группа	13681
5	V группа	12834

Директор Центра



Председатель профкома



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению об оплате труда
работников краевого государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Павловского района»

МИНИМАЛЬНЫЕ ОКЛАДЫ

(должностные оклады) работников учреждений социального обслуживания,
установленные на основе отнесения их к профессиональным
квалификационным группам и квалификационным уровням

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

1.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов
второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), рублей
1.1.1	Социальный работник	5720

1.2. Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов
третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих
предоставление социальных услуг»

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), рублей
1	2	3
	1 квалификационный уровень	
1.2.1.	Специалист по социальной работе	8121
	высшее профессиональное (по профилю) образование без предъявления требований к стажу работы, или высшее профессиональное образование, индивидуальная подготовка и стаж работы в должности социального работника не менее 2 лет, или среднее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности социального работника не менее 3 лет	

1.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей
в учреждениях здравоохранения и занятых в сфере предоставления
социальных услуг»

Директор Центра



Председатель профкома



№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), рублей
	1 квалификационный уровень	
1.3.1	Заведующий отделением (социальной службой)	9635
	высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет	
	высшее профессиональное образование и стаж работы в должности заведующего отделением (социальной службой) не менее 5 лет	

1.4. Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), рублей
1	2	3
	4 квалификационный уровень	
1.4.1.	Учитель – дефектолог, учитель-логопед, логопед	8892
	высшее дефектологическое образование	

2. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

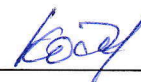
2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»

№ п/п	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), рублей
	1 квалификационный уровень	
2.1.1	Специалист по кадрам	7403
	среднее профессиональное образование без предъявлений к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по профилю не более 3-х лет, при выполнении обязанностей специалиста	
2.1.2	Бухгалтер	7403

Директор Центра



Председатель профкома



	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет	
	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет	
2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
	3 квалификационный уровень:	
2.2.1	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	9947

3. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих.

3.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), рублей
	1 квалификационный уровень	
3.1.1	Уборщик служебных помещений	3152
	Должен знать: правила санитарии и гигиены по содержанию убираемых помещений; устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений; правила уборки; назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств; правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.	
3.1.2.	Сторож (вахтер)	3152

3.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), рублей
	1 квалификационный уровень	
3.2.1	Водитель автомобиля	5720

Директор Центра



Председатель профкома

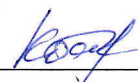


	Должен знать: назначение, устройство, принцип действия и работу агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемых автомобилей; правила дорожного движения и технической эксплуатации автомобилей; причины, способы обнаружения и устранения неисправностей, возникших в процессе эксплуатации автомобиля; порядок проведения технического обслуживания и правила хранения автомобилей в гаражах и на открытых площадках; правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автомобильных шин; правила обкатки новых автомобилей и после капитального ремонта; правила перевозки грузов; способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий; правила подачи под посадку и высадку пассажиров; правила заполнения первичных документов по учету работы обслуживаемого автомобиля	
--	---	--

Директор Центра



Председатель профкома



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению об оплате труда
работников краевого государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Павловского района »

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ
(должностных окладов) работников учреждений социального
обслуживания, занимающих должности, не отнесенные
к профессиональным квалификационным группам
и квалификационным уровням

№ п/п	Наименование должности	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	Главная медицинская сестра (высшая квалификационная категория)	9635
2	Специалист по социальной реабилитации	8892
3	Инструктор-методист по физкультуре	8121
4	Начальник котельной	8121
5	Специалист по работе с семьей	8121
6	Психолог, психолог в социальной сфере	8121
7	Администратор без данных	7748
8	Инженер-электрик	7748
9	Специалист по пожарной профилактике, специалист по пожарной безопасности	7748
10	Специалист по охране труда	7748
11	Специалист по закупкам, контрактный управляющий	7748
12	Контент-редактор, модератор	7748
13	Ассистент по оказанию технической помощи	6740
14	Тифлосурдопереводчик	6740
15	Инженер по безопасности движения	6134
16	Заведующий прачечной	6134
17	Капитан-механик (водолазного, спасательного судна, моторного катера)	6134
18	Сиделка	5720
19	Официант, бармен	4537

Директор Центра



Председатель профкома



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению об оплате труда
работников краевого государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Павловского района »

РАЗМЕРЫ

повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам)
работников в связи со спецификой учреждения социального обслуживания в
зависимости от подразделения и занимаемой должности

№ п/п	Наименование учреждений и их подразделений	Наименование должностей
1. Повышающий коэффициент до 0,15		
1.1	Учреждения социального обслуживания и их структурные подразделения	должности врачей, среднего и младшего медицинского персонала всех наименований, предусмотренные для обслуживания контингента; должности руководителей, специалистов, служащих и рабочих всех профессий
1.2	Учреждения социального обслуживания	дезинфекторы; персонал физиотерапевтических кабинетов
2. Повышающий коэффициент до 0,25		
2.1	Психоневрологические дома-интернаты, дома-интернаты для умственно отсталых детей, дома-интернаты для глубоко умственно отсталых детей, реабилитационные центры (отделения) для лиц с ограниченными умственными и физическими возможностями, специальные дома для престарелых и инвалидов	должности врачей, среднего и младшего медицинского персонала всех наименований, предусмотренные для обслуживания контингента в указанных учреждениях; должности директоров, их заместителей, специалистов, служащих и рабочих всех профессий
2.2	Центры социальной адаптации для лиц без определенного места жительства	должности врачей, среднего и младшего медицинского персонала всех наименований, предусмотренные для обслуживания контингента в указанных учреждениях; должности директоров, их заместителей, специалистов, служащих и рабочих всех профессий
2.3	Отделения милосердия, отделения (палаты) для лежащих больных домов-интернатов	должности персонала, непосредственно обслуживающего лежащих больных

Директор Центра



Председатель профкома



Примечания:

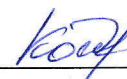
1. Работникам, занятым на работах с разными условиями, предусмотренными в подпунктах 1 и 2, повышающий коэффициент устанавливается до 0,30.

2. В учреждении на основании Перечня должен быть составлен и утвержден по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным представительным органом работников (при наличии) перечень работников, которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, подразделении и должности устанавливается повышающий коэффициент.

Директор Центра



Председатель профкома



ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Положению об оплате труда
работников краевого государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания «Комплексный
центр социального обслуживания
населениям Павловского района»

ПОРЯДОК

исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на надбавку
к окладу (должностному окладу) за непрерывный стаж работы

1. В стаж работы засчитывается:

1.1. работникам, предусмотренным в подпункте 4.4.1 Положения, время непрерывной работы как по основной работе, так и по работе по совместительству в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания, на должностях:

старшие врачи станций (отделений) скорой медицинской помощи;

врачи, средний и младший медицинский персонал и водители (в том числе состоящие в штате автотранспортных предприятий) выездных бригад станций (отделений) скорой медицинской помощи и выездных реанимационных гематологических бригад;

врачи, средний и младший медицинский персонал и водители выездных бригад отделений плановой и экстренной консультативной медицинской помощи (станций санитарной авиации);

врачи, средний и младший медицинский персонал хосписов и постоянно действующих передвижных медицинских отрядов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям;

врачи и средний медицинский персонал расположенных в сельской местности участковых больниц и амбулаторий, в том числе линейных; больниц, входящих в состав окружных медицинских центров и медицинских центров, подведомственных Минздраву России, домов-интернатов всех типов;

средний медицинский персонал фельдшерско-акушерских пунктов;

заведующие терапевтическими и педиатрическими отделениями поликлиник, а также участковые терапевты и педиатры, участковые медицинские сестры терапевтических и педиатрических территориальных участков;

фельдшеры, работающие на территориальных терапевтических и педиатрических участках в поликлиниках и поликлинических отделениях;

врачи пунктов (отделений) медицинской помощи на дому;

врачи общей практики (семейные врачи) и медицинские сестры врачей общей практики (семейных врачей);

Директор Центра _____



Председатель профкома _____



врачи, в том числе председатели и главные эксперты, врачебно-трудовых экспертных комиссий;

врачи-фтизиатры, врачи-педиатры и средний медицинский персонал противотуберкулезных учреждений (подразделений), работающие на фтизиатрических участках по обслуживанию взрослого и детского населения;

врачи-терапевты цеховых врачебных участков, средний медицинский персонал цеховых врачебных участков и домов сестринского ухода;

1.2. работникам, предусмотренным в подпункте 4.4.2 Положения:

время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров, в учреждениях здравоохранения (независимо от ведомственной подчиненности), социального обслуживания и госсанэпиднадзора;

время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения и социального обслуживания, при условии если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания;

время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в т.ч. учреждений дополнительного медицинского образования и научных организаций клинического профиля;

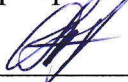
время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в т.ч. старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от форм собственности;

время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, ФСКН России, Минюста России;

время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной

Директор Центра



Председатель профкома



военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждение здравоохранения и социального обслуживания не превысил 1 года; ветеранов боевых действий на территории других государств, ветеранов, исполняющих обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и граждан, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва);

время работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания в период учебы в высших и средних медицинских образовательных учреждениях, независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания;

время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

1.3. работникам, предусмотренным в подпунктах 4.4.1-4.4.2 Положения, при условии если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении;

время работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

1.4. работникам, предусмотренным в подпунктах 4.4.1-4.4.2 Положения, без каких-либо условий и ограничений, время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывания в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

2. Стаж работы сохраняется:

При поступлении на работу в учреждения здравоохранения и социального обслуживания при отсутствии во время перерыва другой работы:

2.1. не позднее одного месяца:

со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социального обслуживания;

Директор Центра



Председатель профкома



после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания;

после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в подпунктах 4.4.1-4.4.2, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

со дня увольнения из органов управления социальным обслуживанием населения, здравоохранением, органов Госсанэпиднадзора, Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей;

после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания;

со дня увольнения с предприятий и из организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания;

со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество;

2.2. не позднее двух месяцев:

со дня увольнения из учреждений здравоохранения, социального обслуживания и должностей, указанных в подпунктах 4.4.1-4.4.2 Положения, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера. Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

после прекращения работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях и на должностях, предусмотренных в подпунктах 4.4.1-4.4.2 Положения. Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованное за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается. Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником;

2.3. не позднее трех месяцев:

после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

Директор Центра



Председатель профкома



со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) либо сокращением численности или штата работников учреждения (подразделения);

со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, ФСКН России, не считая времени переезда;

2.4. не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждений (подразделений) либо сокращением численности или штата работников учреждений (подразделений), расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

2.5. не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях), на должностях, перечисленных в подпунктах 4.4.1-4.4.2 Положения.

3. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и на должностях, перечисленных в подпунктах 4.4.1-4.4.2 Положения, следующим категориям граждан:

эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

зарегистрированным на бирже труда как безработные; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

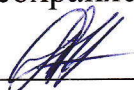
гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в учреждениях здравоохранения или социального обслуживания населения;

женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений, с должностей, перечисленных в подпунктах 4.4.1-4.4.2 Положения, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

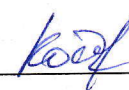
занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания.

4. Стаж работы сохраняется также в случаях:

Директор Центра



Председатель профкома



расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе, находящемся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

работы в учреждениях, на предприятиях и в организациях системы здравоохранения (на кафедрах вузов, в научно-исследовательских учреждениях и др.) в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях;

отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения.

Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются, и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается.

5. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 2.1-2.5 настоящего Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

6. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в других учреждениях, организациях и на предприятиях, кроме учреждений здравоохранения и социального обслуживания.

Директор Центра



Председатель профкома



ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Положению об оплате и
стимулировании труда
работников КГБУСО
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Павловского района»

ПОЛОЖЕНИЕ

о материальной помощи работникам
краевого государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения
Павловского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материальной помощи работникам КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ. Положение устанавливает условия и порядок оказания материальной помощи работникам КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района» (далее Центр).

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников Центра за исключением работников, осуществляющих трудовую деятельность в Центре на условиях внутреннего или внешнего совместительства, а также работников, работающих по срочному трудовому договору.

2. Оказание единовременной материальной помощи работникам Центра осуществляется:

а) в случае смерти сотрудника в период его трудовых отношений с Центром – близким родственникам сотрудника (родители и дети сотрудника, муж, жена);

б) в случае смерти близких родственников сотрудника (родители и дети сотрудника, муж, жена);

в) при рождении ребенка у сотрудника;

г) в случае тяжелого материального положения сотрудника или причинения ему материального ущерба, в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, кражи, пожара; в связи с необходимостью приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов или оплаты дорогостоящего лечения;

д) в связи с бракосочетанием сотрудника;

Директор Центра



Председатель профкома



е) в связи с продолжительностью заболевания (более 1 месяца) работника, подтвержденного справкой медицинской организации.

3. Источники средств для оказания материальной помощи

Расходы, связанные с оказанием работникам Центра материальной помощи обеспечиваются за счет бюджетных средств из фонда экономии оплаты труда. Оказание материальной помощи может производиться только при наличии средств в данном источнике при условии гарантированного выполнения всех обязательств Центра по выплате должностных окладов, а также установленных надбавок и доплат.

Оказание материальной помощи может производиться из средств внебюджетных источников, согласно Положению о порядке расходования средств, поступающих в качестве платы за социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

4. Порядок оказания материальной помощи

4.1. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику (его семье) единовременной материальной помощи является заявление работника, представленное директору Центра, согласованное с руководителем структурного подразделения, а в случаях, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 настоящего Положения, заявление одного из членов семьи. Материальная помощь выплачивается только на основании заявления работника с приложенными к нему документами, подтверждающими право получения материальной помощи (за исключением случаев, в которых материальная помощь оказывается в связи с тяжелым материальным положением) – при смерти родственника – копия свидетельства о смерти, копия документов, подтверждающих родство (если произошла смена фамилии, имени или отчества и по копии свидетельства о смерти не прослеживается явного родства); при рождении ребенка – копия свидетельства о рождении или иного документа и т.д.

4.2. Решение об оказании материальной помощи работнику, а также конкретный размер ее выносит директор, исходя из сложившегося на момент подачи заявления фонда экономии оплаты труда, по причинам указанным в пункте 2.г настоящего положения.

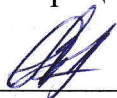
4.3. В случае принятия директором положительного решения об оказании материальной помощи инспектор по кадрам готовит соответствующий приказ установленной формы и обеспечивает его выпуск.

4.4. Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимает начальник Минсоцзащиты на основании трудового договора, заявления руководителя и локального акта Минсоцзащиты. Размер материальной помощи руководителю, а также порядок и условия ее оказания устанавливаются локальным актом Минсоцзащиты.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует в течение года до 31 декабря. В случае если ни администрация Центра, ни Совет коллектива Центра за месяц

Директор Центра



Председатель профкома



до окончания срока действия Положения не вносит предложений по его корректировке, то автоматически срок действия Положения продлевается на очередной год.

5.2. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на главного бухгалтера Центра.

5.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников Центра.

Директор Центра



Председатель профкома



Приложение № 6
к коллективному договору КГБУСО
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Павловского района»

Председатель профсоюзного
Комитета КГБУСО «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Павловского района»

Директор КГБУСО «Комплексный
центр
социального обслуживания
населения Павловского района

Е.А. Костенец

Е.С. Сазонова

«30» ноября 2011 года

«30» ноября 2011 года



**Перечень профессий и работ, занятость в которых дает право на
бесплатное получение смывающих и обезвреживающих веществ**

№ п/п	Наименование должности	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на одного работника в месяц	Наименование работ и производственных факторов
Очищающие средства				
1	Водитель автомобиля	Работы, связанные с легосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для рук	200г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
2	Уборщик служебных помещений			

Согласно абзацу 2 пункта 20 Приложения № 2 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 года № 1122н Стандарт безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»: На работах, связанных с легосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечить постоянное наличие в санитарно – бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Директор Центра

Е.А. Костенец

Председатель профкома

Е.С. Сазонова

Приложение № 7
к коллективному договору КГБУСО
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Павловского района»

Председатель профсоюзного
Комитета КГБУСО «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Павловского района»

Директор КГБУСО «Комплексный
центр
социального обслуживания
населения Павловского района

Костенев Е.А Костенец

Сазонова Е.С. Сазонова

«30» ноября 2012 года

«30» ноября 2012 года

Перечень

**Профессий и рабочих мест, которым выдача специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания
населения Павловского района»**

№ п/п	Профессия и должность	Наименование средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)	Основание
1	Водитель	Перчатки х/б	1	Постановление Минтруда и социального развития РФ от 16.12.1997 № 63
2	Уборщик служебных помещений	Перчатки резиновые	1 пары	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008 № 541 н

Директор Центра

Председатель профкома

Приложение № 8
к коллективному договору КГБУСО
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Павловского района»

Председатель профсоюзного
Комитета КГБУСО «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Павловского района»

Директор КГБУСО «Комплексный
центр
социального обслуживания
населения Павловского района

Е.А Костенец

Е.С. Сазонова

«30» ноября 2012 года

«30» ноября 2012 года

Положения

о доплатах и надбавках

**КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения
Павловского района»**

1. В связи со спецификой учреждения, работникам устанавливается повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу):

За работу с детьми – инвалидами специалисты отделения реабилитации несовершеннолетних с ограниченными умственными и физическими возможностями из фонда заработной платы – 25 % к должностному окладу;

2. За стаж непрерывной работы в учреждениях социальной защиты населения, выслугу лет устанавливается доплата:

за стаж работы от 3 до 5 лет – 20 % к должностному окладу;

за стаж работы от 5 и более лет – 30 % к должностному окладу.

3. За вредные тяжелые условия труда из фонда заработной платы, работникам, работа которых непосредственно связана с предоставлением социальных услуг клиентам - 15 %.

Директор Центра

Председатель профкома

Приложение № 9
к коллективному договору КГБУСО
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Павловского района»

Председатель профсоюзного
Комитета КГБУСО «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Павловского района»

Директор КГБУСО «Комплексный
центр
социального обслуживания
населения Павловского района

Е.А Костенец

Е.С. Сазонова

«30» ноября 2012 года

«30» ноября 2012 года



Положения

О премировании работников КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района»

Положение разработано в соответствии с Законом Алтайского края от 09.11.2004 № 37-ЗС «Об оплате труда работников краевых государственных и муниципальных учреждений в Алтайском крае» (в ред. Закона Алтайского края от 12.10.2005 № 75-ЗС, от 08.05.2008 № 38-ЗС), Постановлением Администрации Алтайского края от 28.10.2011 № 616 «Об утверждении отраслевого положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных учреждений социального обслуживания, подведомственных Главному управлению Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», Постановлением Администрации Алтайского края от 18.03.2011 № 128 (в ред. от 24.04.2012, с изменениями от 24.10.2012) «О введении отраслевых систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета» (вместе с «Положение об установлении отраслевых систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет краевого бюджета», «Перечнем видов выплат компенсационного характера и порядком установления выплат компенсационного характера работникам краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных,

Директор Центра

[Signature]

Председатель профкома

Е.А Костенец

казенных), а также работникам учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета», «Перечнем выплат стимулирующего характера и порядком установления выплат стимулирующего характера работникам краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работникам учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета», «Порядком исчисления размера средней заработной платы работников для определения размера должностного оклада руководителя краевого государственного учреждения (автономного, бюджетного, казенного)», «Минимальными размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников профессиональным квалификационными группам общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, общетраслевых профессий рабочих и предельные размеры повышающих коэффициентов по профессиональным квалификационным группам»), Положением об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района».

I. Общие положения.

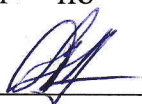
1.1. Настоящее положение вводится с целью поощрения высокопрофессионального, инициативного, творческого труда, усиления трудовой дисциплины и закрепления кадров, внедрения новых инновационных технологий, реализацию социально значимых проектов, участия в федеральных, краевых целевых программ и др.

1.2. По настоящему положению премирование производится работникам учреждения по результатам их работы за фактически отработанное время (за месяц, за квартал, за год) в порядке и размерах, установленных локальными актами учреждения (приказом), в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается. Премия может выплачиваться как в процентном отношении, так и в абсолютной величине с учетом районного коэффициента.

1.3. Источником премирования являются средства из фактической экономии по фонду оплаты труда КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района», а также средства, поступающие в качестве платы за социальные услуги на внебюджетный счет.

1.4. Директор учреждения в конце года при наличии бюджетных средств учреждения по согласованию с профкомом производит

Директор Центра



Председатель профкома



дополнительное премирование работников учреждения за особый трудовой вклад дифференцированно.

2. Распределение премии.

2.1. Годовая и дополнительная премия за особый трудовой вклад (в конце года) не выплачивается:

- допустившим прогул;
- за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- дисциплинарные наказания;
- за преждевременный уход с рабочего места;
- за опоздание на работу;
- за ранний уход на обед;
- опоздание с обед;
- за невыполнение своих должностных обязанностей;
- за хищение материальных ценностей;
- увольнение по собственному желанию до истечения отчетного месяца;
- уволенные по инициативе администрации;
- переведённые в другое учреждение по инициативе работника.

2.2. Лишение или снижение размера премии оформляется приказом директора.

2.3. Сумма премии рассчитывается в следующем порядке: на основании табеля учета рабочего времени трудового участия каждого работника, определяется размер процента премии по итогам года.

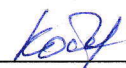
2.4. Выплата премии оформляется приказом директора.

2.5. Работникам, проработавшим неполный месяц в связи с уходом на пенсию по старости или инвалидности, уволенным по сокращению штата, выплата производится из расчета фактически отработанного времени в данном месяце.

Директор Центра



Председатель профкома



Приложение № 10
к коллективному договору КГБУСО
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Павловского района»

Председатель профсоюзного
Комитета КГБУСО «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Павловского района»

Директор КГБУСО «Комплексный
центр
социального обслуживания
населения Павловского района

Костенев Е.А Костенец

Сазонова Е.С. Сазонова

«20» ноября 2017 года «20» ноября 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о доплате социальным работникам
отделения социального обслуживания на дому

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение вводится в целях усиления роли доплаты в улучшении коллективных конечных результатов работы, повышения эффективности, поощрения высокопрофессионального труда социальных работников.

1.2. Источником доплаты работникам является фонд сбора денежных средств за социальные услуги с частичной оплатой.

2. Условия доплат

2.1. При доплате учитывается:

- своевременное и качественное выполнение своих обязанностей;
- соблюдение трудовой и служебной дисциплины;
- соблюдение техники безопасности и пожарной безопасности;
- внесений инноваций в работе, позволяющих улучшить качество предоставляемых услуг населению;
- активное участие в культурной жизни Центра;
- качественное ведение документации социального работника и своевременная сдача отчетности заведующим отделениями, в бухгалтерию.

3. Контроль за правильностью использования средств

Контроль за правильным использованием средств на доплаты социальным работникам возложить на Совет трудового коллектива.

Директор Центра Сазонова

Председатель профкома Костенев

Приложение № 11
к коллективному договору КГБУСО
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Павловского района»

Председатель профсоюзного
Комитета КГБУСО «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Павловского района»

Директор КГБУСО «Комплексный
центр
социального обслуживания
населения Павловского района

Кост Е.А Костенец

Сазонова Е.С. Сазонова

«30» ноября 2012 года «30» ноября 2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о доплатах социальным работникам
за замещение в период отпусков, больничных листов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о доплатах социальным работникам за замещение в период ежегодных основных отпусков, больничных листов устанавливает порядок оплаты труда работников.

Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения последние являются недействительными.

1.2. Положение регулирует размер доплаты социальным работникам за замещение в период отпусков, больничных листов с учетом фактически отработанного времени.

1.3. В случае возникновения спора между работником и работодателем спор рассматривается Комиссией по трудовым спорам по обращению работника. Стороны спора, в случае обращения работника в КТС, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный Положением о КТС, и выполняют решение КТС.

2. Права и обязанности социальных работников

2.1. Социальные работники в период замещения имеют право:

- знакомиться с документами, находящимися у обслуживаемого, дающими ему право пользоваться социальными услугами на дому;
- принимать денежные средства за предоставленные услуги согласно договору и расчету, сдавать полученную сумму в кассу учреждения;

Директор Центра Сазонова

Председатель профкома Кост

- выполнять лишь те услуги, которые обеспечивают жизнедеятельность обслуживаемого на период отсутствия закрепленного за ним социального работника.

2.2. Социальные работники в период замещения обязаны:

- обеспечить качество предоставляемых услуг;
- посещать обслуживаемого не менее двух раз в неделю;
- предоставлять социальные услуги жизненно важные для клиента, согласно индивидуальной программе;
- в случае возникновения конфликтных ситуаций между социальным работником и обслуживаемым сообщить заведующим отделениями.

3. Условия доплат социальным работникам за замещение в период отпусков, больничных листов

3.1. Размер доплат за замещение в период отпусков, больничных устанавливается в зависимости от фактически отработанного времени.

3.2. Размер доплат за замещение в период отпусков, больничных определяется заведующими отделениями на основании предоставленных социальными работниками актов выполненных работ;

3.3. Дополнительная оплата и период замещения регулируется приказами директора центра по личному составу отделения социальной помощи на дому.

Директор Центра _____

Председатель профкома _____

Приложение № 12
к коллективному договору КГБУСО
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Павловского района»

Председатель профсоюзного
Комитета КГБУСО «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Павловского района»

Директор КГБУСО «Комплексный
центр
социального обслуживания
населения Павловского района

Костенев Е.А Костенев

Сазонова Е.С. Сазонова

«30» ноября 2012 года «30» ноября 2012 года

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**профессий, работники которых обязаны проходить предварительный (при
поступлении на работу) медосмотр и диспансеризацию**

1. Заместитель директора
2. Заведующая отделениями
3. Заведующий филиалом.
4. Социальный работник
5. Главный бухгалтер
6. Бухгалтер
7. Специалист по кадрам
8. Психолог
9. Специалист по социальной работе
10. Логопед.
11. Водитель.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий, работники которых обязаны ежегодно проходить медосмотр

1. Логопед
2. Специалист по социальной работе
3. Психолог
4. Социальный работник

Директор Центра Сазонова

Председатель профкома Костенев

Приложение № 13
к коллективному договору КГБУСО
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Павловского района»

Председатель профсоюзного
Комитета КГБУСО «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Павловского района»

Директор КГБУСО «Комплексный
центр
социального обслуживания
населения Павловского района

Е.А Костенец

Е.С. Сазонова

«30» ноября 2012 года

«30» ноября 2012 года

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Павловского района».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, улучшение условий и охраны труда.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с Советом трудового коллектива.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором Центра и председателем Совета трудового коллектива. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить председателю Советом трудового коллектива всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Директор Центра Е.С. Сазонова

Председатель профкома Е.А Костенец

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Специальная оценка условий труда, согласно Федерального закона Российской Федерации от 28.12.2013г. № 426, ст. 209,212 Трудового кодекса Российской Федерации.	IV квартал 2023г. 2024г. 2025г.
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29.	ежегодно
1.3. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	раз в полугодие
1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям Согласование этих инструкций с председателем Совета трудового коллектива	По мере необходимости ежегодно
1.5. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	1 квартал
1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	ежегодно
1.7. Обеспечение структурных подразделений Центра Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	ежегодно
1.8. Разработка и утверждение должностных инструкций.	По мере необходимости
1.9. Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа
1.10. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с председателем совета трудового коллектива	1 квартал
1.11. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года

Директор Центра



Председатель профкома

1.12. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников Центра	3 квартал
2. Технические мероприятия	
2.1. Установка приборов дополнительного искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах	В течение года
2.2. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистемы здания на соответствие безопасной эксплуатации	2023 год
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников	По мере приема на работу 2 квартал
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1. Выдача специальной одежды в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. №39 или замена денежной компенсацией.	ежегодно
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. Разработка, утверждение по согласованию с председателем Совета трудового коллектива о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	1 квартал
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	ежегодно
5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	ежегодно

Директор Центра



Председатель профкома



5.4. Обеспечение структурных подразделений Центра первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.)	ежегодно
5.5. Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	ежегодно

Директор Центра



Председатель профкома

