

Министерство труда  
и социальной защиты РФ

Государственное бюджетное учреждение  
«Комплексный Центр социального обслуживания населения по  
Притобольному и Звериноголовскому районам»

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

между администрацией и Советом  
трудового коллектива

2020-2023 гг.

от работодателя

Руководителя учреждения

ГБУ «Комплексного Центра

социального обслуживания населения

по Притобольному и

Звериноголовскому районам»



М.П.

Б.И. Иргалеева

от работников

Председатель Совета ТК

ГБУ «Комплексного Центра

социального обслуживания населения

по Притобольному и

Звериноголовскому районам»

М.Е. Бедник

« 29 » июля 2020 г.

Утвержден на общем собрании

трудового коллектива ГБУ

«КЦСОН по Притобольному и

Звериноголовскому районам»

Протокол от 29 июля 2020 года № 2

Курганская область, Притобольный район

с. Глядянское

Тел. 9-91-29

ГБУ «КЦСОН по Притобольному и Звериноголовскому районам»

## ПРИКАЗ № 71

об образовании Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта,  
заключению и контролю выполнения  
коллективного договора

23.07.2020

В соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать постоянно действующую Комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора в следующем составе:

от работодателя:

1. Иргалеева Балкия Исетовна – директор учреждения

от работников:

1. Бедник Марина Егоровна – специалист по социальной работе

2. Наделить делегированных в состав Комиссии представителей работодателя полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;

- подготовку проектов коллективного договора, дополнений и изменений в него;

- организацию контроля за выполнением коллективного договора

3. Комиссии принять необходимые меры по подготовке проекта коллективного договора ГБУ «КЦСОН по Притобольному и Звериноголовскому районам» на 2020 - 2023 годы.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Иргалеева Б.И.

Согласовано

председатель Совета трудового коллектива

Бедник М.Е.



**Выписка из протокола  
собрания трудового коллектива  
ГБУ «КЦСОН по Притобольному и Звериноголовскому районам»**

с. Глядянское

«23» июля 2020 г.

Всего работников – 100

Присутствовало – 87


Повестка дня:

1. Избрание совета трудового коллектива (тайное голосование ст. 31 ТК РФ).
2. Избрание председателя совета трудового коллектива (тайное голосование ст. 31 ТК РФ).

Решили:

1. Утвердить совет трудового коллектива.
2. По результатам тайного голосования председателем СТК избрать Бедник Марина Егоровна – специалиста по социальной работе

Председатель собрания:  Б.И. Иргалеева

Секретарь собрания:  О.П. Игнатьева

**ВЫПИСКА**  
**из протокола собрания трудового коллектива**  
**ГБУ «КЦСОН по Притобольному и Звериноголовскому районов»**

с. Глядянское

«29» июля 2020 г.

Всего работников: 100 человек

Присутствовало: 96 человек

Повестка дня:

1. Утверждение КД на 2020-2023 годы.

Решение:

1. Коллективный договор на 2020-2023 годы утвердить. Срок действия коллективного договора считать с 29 июля 2020 года по 28 июля 2023 года. Уполномочить председателя СТК Бедник М.Е. подписать договор и приложения к нему от имени работников ГБУ «КЦСОН по Притобольному и Звериноголовскому районов»

Председатель собрания:

И. Иргалеева

Секретарь собрания:

О.П. Игнатьева



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Задачи коллективного договора.**

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения по Притобольному и Звериноголовскому районам» между работниками и работодателем на основе согласования взаимных интересов и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **1.2. Стороны коллективного договора:**

- работники учреждения, являющиеся членами трудового коллектива, в лице председателя совета трудового коллектива – Бедник Марины Егоровны (далее - председатель СТК),
- работодатель - Государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Притобольному и Звериноголовскому районам» в лице директора Иргалеевой Балкии Исетовны, действующего на основании Устава.

### **1.3. Предмет коллективного договора.**

Предметом настоящего договора являются права и интересы работников, гарантированные действующим законодательством, а также дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

Совет трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

### **1.4. Социально-экономическая деятельность.**

1.4.1. Признавая, что развитие и укрепление экономического положения учреждения является основой повышения благосостояния ее Работников, стороны будут добиваться осуществления развития учреждения, его технического перевооружения, роста производительности труда, укрепления производственной и исполнительной дисциплины, своевременного и качественного выполнения трудовых обязанностей.

1.4.2. Денежные средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности стороны договорились направлять:

- на развитие материально-технической базы и ее содержание;



1.5.2. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ, ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.5.3. Настоящий договор заключен на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, а также сохраняет действие в случае реорганизации в форме преобразования, изменения типа государственного учреждения, смене руководителя, изменении наименования учреждения. По истечении этого срока Стороны имеют право продлить настоящий коллективный договор (на срок не более трех лет) или заключить новый коллективный договор (ст. 43 ТК РФ).

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.**

### **ЗАНЯТОСТЬ. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. Трудовые отношения регулируются трудовым договором, коллективным договором.

2.2. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2. Трудового кодекса РФ.

В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – не более шести месяцев).

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.3. Стороны договорились, что в рамках своих полномочий и возможностей принимать меры по предотвращению массовых увольнений.

2.4. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом работнику, персонально и под роспись не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

2.5. Работодатель в течение двух месяцев предоставляет высвобождаемым работникам один день в неделю с сохранением заработной платы для поиска другой работы.

2.6. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие Работники:

- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.

2.7. Сокращение проводится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- упреждающая подготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и нерабочие праздничные дни;
- по соглашению с Работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по организации с предупреждением о том Работников не позднее чем за два месяца;
- ограничение круга совместителей, временных и сезонных Работников.

2.8. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух Работников из одной семьи.

2.9. В целях обеспечения соответствующей квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции и закрепления в учреждении высококвалифицированных кадров, создания Работникам условий для высокопроизводительного труда, личного роста, воспитания молодых кадров Работодатель по согласованию с Работником:

- вправе направить Работника на обучение (курсы, семинары, тренинги и т.п.), организованные специальными обучающими организациями на платной основе с целью повышения профессионального уровня работника, получения им дополнительного образования, специальности и т.д. за счет Работодателя;
- вправе предоставить возможность Работнику освоить новую (в т.ч. смежную) профессию, в которой нуждается учреждение за счет Работодателя;
- обязан проводить дополнительное профессиональное образование Работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности (ст. 196 ТК).

2.10. Отказ работника от дополнительного профессионального образования или специального обучения с итоговой аттестацией (в случаях, когда оно необходимо в соответствии с профессиональными стандартами в части указанных требований обязательных для применения работодателем), может повлечь расторжение трудового договора (ст. 195.3 ТК).

2.11. Работник обязуется после прохождения дополнительного профессионального образования или получения новой профессии за счет Работодателя отработать в учреждении:

- при краткосрочных курсах (не более 36 учебных часов) - не менее 6 месяцев;
- при среднесрочных курсах (не более 56 учебных часов) – не менее 12 месяцев;
- при длительных курсах (более 56 учебных часов) – не менее 24 месяцев;
- при получении среднего профессионального образования за счет работодателя – не менее 36 месяцев;



- при получении высшего образования за счет работодателя – не менее 60 месяцев.

Сроки могут быть изменены как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения по соглашению сторон, оформляемому в форме дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.12. В случае увольнения Работника по собственному желанию без уважительных причин до достижения обусловленного срока, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

Расчет производится в следующем порядке: стоимость обучения делится на число календарных дней, которые должны быть отработаны, после чего умножается на число календарных дней, оставшихся до конца срока.

Уважительными причинами при увольнении по собственному желанию в данном случае считаются:

- смерть Работника;
- болезнь, препятствующая продолжению работы или проживанию в данной местности;
- перевод на другую работу или увольнение в связи с инвалидностью;
- перевод одного из членов семьи на работу в другую местность, направление мужа или жены на работу (службу) за границу или переезд;
- случай крайней необходимости ухода за инвалидами I группы или близкими больными (дети, родители, супруг(а)), если это подтверждено соответствующим медицинским заключением;
- в случае избрания на должности, замещаемые по конкурсу;
- при зачислении в аспирантуру, или призыв на военную службу;
- нарушение Работодателем коллективного или трудового договора;
- наступление чрезвычайных ситуаций (стихийные бедствия, катастрофа, военные действия).

### **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения. Режим рабочего времени и времени отдыха в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем по согласованию с СТК (Приложение № 1):

- для работников учреждения установлена – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота и воскресенье, 40 часов в неделю для мужчин, для женщин, работающих в сельской местности, независимо от места их проживания – 36 часов;

- начало работы в 8-00, окончание работы у мужчин 17-00; для женщин 16-12; перерыв на обед: 12-00 до 13-00,

3.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени.

3.3. В случаях предусмотренных ст. 113 ТК РФ, работодатель имеет право привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

3.5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

3.6. Работники организации могут привлекаться к сверхурочным работам в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

#### **4. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Работникам предоставляется время отдыха в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (при пятидневной рабочей неделе – два выходных дня: суббота, воскресенье).

4.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или не рабочий праздничный день, ему может предоставлен другой день отдыха.

4.4. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью в 28 календарных дней, работникам с ограниченными возможностями (инвалидам) - 30 календарных дней. В случае временной нетрудоспособности работника отпуск продлевается либо переносится на другой срок с учетом пожеланий работника.

4.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем следующий: начальник филиала — 3 календарных дня, главный бухгалтер — 3 календарных дня.

4.6. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем. По личному заявлению. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти, близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости предоставляется такой отпуск – до 14 календарных дней;
- женщинам - работницам, воспитывающим 2 и более детей до 14 лет – продолжительностью до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в других случаях согласно ст.128 ТК РФ.

4.6. Право на оплачиваемые дополнительные выходные дни предоставляются отдельным категориям работников:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет в количестве 4 (четырёх) дополнительных оплачиваемых дней в месяц (п.1 ст. 262 ТК РФ);
- донорам 2 (два) дня, которые можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови (ст.186 ТК РФ).

4.7. Право на освобождение от работы:

- на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка имеют работники при

прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

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

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

## **5. ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. Оплата труда работникам учреждения осуществляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда в соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 31.03.2009 № 152 «Об утверждении положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих государственных учреждений Курганской области, где введены новые (отраслевые) системы оплаты труда», постановлением Правительства Курганской области от 24.02.2009 № 69 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области», а также Положением о стимулирующих выплатах и материальной помощи работникам утвержденным директором Приложение № 2.

5.1.1. Размеры (должностных) окладов работников, занимающих должности служащих, устанавливаются директором ГБУ «КЦСОН по Притобольному и Звериноголовскому районам» на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». ПКГ – группа должностей, специальностей, которая имеет один диапазон месячных окладов согласно трудовым затратам.

5.1.2. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее по тексту – «Рабочие»), устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

5.1.3. Водители автомобилей на двух и более видах автомобилей (легковом, грузовом, автобусе и т.д.), а так же при выполнении всего комплекса работ по ремонту и техническому обслуживанию автомобиля при отсутствии в государственном учреждении специализированной службы технического обслуживания тарифицируются на один разряд выше.

Водителям автомобилей, прошедшим подготовку или переподготовку в учебном заведении по утвержденным единым программам и имеющим водительское удостоверение с отметками «В», «С» и «Е», либо «Д» и «Е», или только «Д», устанавливается повышающий коэффициент за классность в размере 0,1.

Водителям автомобилей, имеющим отметки в водительском удостоверении «В», «С», «Д» и «Е», устанавливается повышающий коэффициент за классность в размере 0,25.

5.1.4. Работникам учреждения доплата за работу в ночное время производится в размере 50 % часовой тарифной ставки, оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

5.1.5. При установлении условий оплаты труда работникам применяются повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам):

- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается директором учреждения ГБУ «КЦСОН по Притобольному и Звериноголовскому районам» с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, и других факторов в соответствии с критериями оценки, разработанными в государственном учреждении, на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) по должности на повышающий коэффициент, размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0 (Приложение № 2.2 к положению о стимулирующих выплатах).
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за не прерывный стаж работы:
  - за первые три года - 0,2;
  - свыше 5 лет - 0,3.
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за работу в сельской местности устанавливается работникам государственных учреждений по общеотраслевым должностям служащих в соответствии с Постановлением Правительства Курганской

области от 8 июня 2007 года № 240 «Об утверждении Перечня должностей работников государственных учреждений Курганской области, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа), которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов) за работу в сельской местности, Приложение № 3.

5.1.6. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) носят стимулирующий характер.

5.1.7. Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

5.1.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом IV Положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих государственных учреждений Курганской области, где введены новые (отраслевые) системы оплаты труда, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 31.03.2009 г. № 152.

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) – 15%.

5.2.1. Постановление Правительства Курганской области от 24.02.2009 № 69 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области» предусматривает выплату заработной платы работникам по отраслевой системе оплаты труда на основе базового оклада (базового должностного оклада) с учетом повышающих коэффициентов в зависимости от занимаемой должности, а также повышающих коэффициентов компенсационного и стимулирующего характера. Базовые оклады (базовые должностные оклады) определяются исходя из размера базовой единицы.

Увеличение размера базовой единицы осуществляется в установленном законодательством порядке.

5.2.2. В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг» выделяются следующие профессиональные квалификационные группы работников:

Таблица 1

Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых предоставлением социальных услуг в	
--	--



государственных учреждениях	
1. Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов 2 уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»	
Квалификационные уровни	Базовый коэффициент
1 квалификационный уровень	1,04 - 1,35
2. Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	
1 квалификационный уровень	1,3
3. Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	
1 квалификационный уровень	1,6

5.2.3.В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» выделяются следующие профессиональные квалификационные группы:

Таблица 2

Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых предоставлением образовательных услуг в государственных учреждениях	
3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
Квалификационные уровни	Базовый коэффициент
3 квалификационный уровень	1,35

5.2.4. Базовые оклады специалистов, работающих и проживающих в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа), повышаются на 25 процентов. Перечень должностей работников ГБУ «КЦСОН по Притобольному и Звериноголовскому районам», которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер базовых окладов (базовых должностных окладов) за работу в сельской местности определяется в соответствии с Постановлением Правительства Курганской области от 8 июня 2007 года № 240 «Об утверждении Перечня должностей работников государственных учреждений Курганской области, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа), которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов) за работу в сельской местности»,

5.2.5. Размер базового оклада устанавливается как произведение базовой единицы на базовый коэффициент (базовые коэффициенты приведены в таблицах 1 и 2)

5.2.6. Работникам, заработная плата которых определяется по постановлению Правительства Курганской области от 24.02.2009 № 69, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу:

Таблица 3

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина повышающих коэффициентов
Повышающие коэффициенты			
Коэффициенты стимулирующего характера			
1.	Коэффициент стажа работы	Стаж работы более 20 лет	0,4 %
		Стаж работы от 10 до 20 лет	0,35 %
		Стаж работы от 5 до 10 лет	0,3
		Стаж работы от 2 до 5 лет	0,2

5.2.7. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя государственного учреждения устанавливаются Главным управлением социальной защиты населения Курганской области в трудовом договоре.

5.2.8. Оплата труда заместителя директора учреждения, начальника филиала и главного бухгалтера устанавливается по схеме расчета должностных окладов заместителей руководителей, специалистов, служащих государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области

N п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового и повышающих коэффициентов для категорий работников	
			Заместитель и руководители главные бухгалтеры	Специалисты
I. Базовый оклад устанавливается по профессиональным квалификационным группам				
II. Повышающие коэффициенты				
1	Коэффициент специфики работы	Тип 3	0,27	
3	Коэффициент масштаба и уровня управления	Уровень – заместители руководителей, главные бухгалтеры	2,5	
4	Районный коэффициент	За работу в Уральском регионе	0,15	0,15
III. Коэффициент стимулирующего характера				
7	Коэффициент стажа работы	Стаж работы более 20	0,4	0,4
		Стаж работы от 10 до 20 лет	0,35	0,35
		Стаж работы от 5 до 10 лет	0,3	0,3
		Стаж работы от 2 до 5 лет	0,2	0,3

5.2.10. В соответствии с критериями оценки деятельности работников учреждения администрация производит выплаты стимулирующего характера в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг каждого работника согласно Положения «О выплатах стимулирующего характера и оказанию материальной помощи работникам

ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения по Притобольному и Звериноголовскому районам» приложение 1 к приказу ГБУ «КЦСОН по Притобольному и Звериноголовскому районам» от 24.07.2020 г. № 27

5.2.11. Последующие изменения в области оплаты труда, в установлении компенсационных, стимулирующих выплат производятся на основании решения Правительства Курганской области, законодательных актов с предупреждением работников письменно за два месяца.

5.2.12. Работникам, отработавшим месячную норму рабочего времени, гарантируется оплата труда, в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

5.2.13. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 20 числа каждого месяца (заработная плата за первую половину месяца), 5 числа каждого месяца (окончательный расчет за месяц), перечислением на счет в банке. В случае если на дату выплаты заработной платы, зарплатный счет не открыт, выплата производится через кассу Работодателя в установленные сроки.

5.2. 14. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа непрерывной работы, со дня достижения соответствующего стажа;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном отпуске или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.2. 15. Ответственность за организацию процесса оплаты труда и материального стимулирования, за своевременность оплаты труда работников, за распределение выплат стимулирующего характера несет директор учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность за правильность начисления и выплаты заработной платы несет должностное лицо в чьи должностные обязанности входит начисление заработной платы.

5.2.16. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать 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. Расчетные листки выдаются Работникам за день до выдачи заработной платы за прошедший месяц. Форма расчетного листка утверждается Работодателем и согласовывается с СТК.

5.2.17. Удержания из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно невозвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

В указанных выше случаях работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно начисленных выплат.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных Федеральными законами 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику. В отдельных случаях, установленных законодательством РФ, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70 процентов.

5.2.18. Работодатель использует экономию фонда оплаты труда, полученную за счет проведения мероприятий по оптимизации штатной численности и изменению трудового процесса, на увеличение заработной платы другим работникам и установление индивидуальных доплат отдельным высококвалифицированным работникам.

5.2.19. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

5.2.20. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти.

5.2. 21. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, повышающие коэффициенты к должностным окладам, выплаты компенсационного, стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

5.2.22. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии), а также по должности (профессии), занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

5.2.23. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в области оплаты труда.

## **РАЗДЕЛ 6**

### **СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫЕ ГАРАНТИИ**

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.22 ТК);

6.1.2. Своевременно перечислять средства страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

6.1.3. В соответствии с Федеральным законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» своевременно представлять достоверные сведения в пенсионный фонд о стаже и заработной плате работающих.

6.2. Работодатель обязуется за счет средств от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности:

6.2.1. Оказывать материальную помощь:



- на свадьбу работника – 2000 рублей,
  - на рождение ребенка – 1000 рублей,
  - на похороны близких(родителей, одного из супругов, детей) – 1000 рублей;
- в связи со смертью работника – 3000 рублей.

6.2.2. Юбилярам (50, 55 лет) – 2000 рублей.

6.2.3. Юбилярам (60 лет, 65 лет) – 3000 рублей.

6.3. Сотрудники (директор учреждения, заместитель директора учреждения, начальник филиала, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе, специалист по реабилитации инвалидов, психолог, социальные работники, рабочие бюро бытовых услуг) согласно Закона Курганской области № 59 от 28 октября 2014 года «Об основах социального обслуживания граждан в Курганской области» получают компенсацию за коммунальные услуги (отопление, электрическая энергия, газ, холодная вода, водоотведение).

6.4. Компенсировать расходы на проезд социальным работникам согласно предъявленных оправдательных документов 1 раз в месяц в день сдачи отчета.

6.5. Оказание материальной помощи работникам, попавшим в трудную жизненную ситуацию (пожар, наводнение), производится по согласованию директора учреждения и совета трудового коллектива, согласно предоставленных документов — 5 000 рублей.

6.6. Ветеранам труда учреждения к Дню пожилого человека материальная помощь в сумме 500 рублей.

## **РАЗДЕЛ 7**

### **УСЛОВИЯ, ОХРАНЫ И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

7.1. Работодатель признает, что обеспечение безопасных и здоровых условий труда является ее важной обязанностью и несет за это ответственность.

7.2. Работодатель обязуется в области охраны труда:

предусмотреть в плане финансово- хозяйственной деятельности Учреждения расходы на мероприятия по охране труда (в т.ч. СОУТ) и не допускать расходование этих средств на другие цели;

- проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) в Учреждении для определения рабочих мест с вредными и неблагоприятными условиями труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. На основании ст. 11 Федерального закона "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ по истечении срока действия декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда и в случае отсутствия в период ее действия обстоятельств, указанных в части 5 статьи 11, срок действия данной декларации считается продленным на следующие пять лет.

- проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников организации в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда, не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (статья 212 Трудового кодекса РФ);

- проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;

- обеспечить сертифицированной специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей работникам, имеющим право на бесплатное получение одежды, специальной обуви и других СИЗ (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением", Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.06.2009г. № 357н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20 апреля 2006 года N 297 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики», Приложение № 5);

- обеспечить смывающими средствами в соответствии с установленными нормами по перечню профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства, Приказ Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (Приложение № 6);

- организовывать периодические бесплатные медицинские осмотры сотрудников Учреждения (ст. 213 ТК РФ) для предупреждения заболеваний и определения их профессиональной пригодности (приложение №2 п.20., приложение №1, п.1.3.5, 3.4.1., 3.4.2. Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда") и отстранять от работы сотрудников, не прошедших медицинский осмотр (ст. 76 и 212 ТК РФ);

- ежегодно до 1 октября заканчивать все виды работ по подготовке служебных помещений к зимнему сезону;

- согласно сметы расходов выделять средства для приобретения инструментов, иметь необходимый запас медикаментов для оказания экстренной помощи;

- проводить тренировочные мероприятия по охране труда и техники безопасности среди сотрудников;

- оформлять уголок по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, охране труда и технике безопасности.

### 7.3. Работник обязуется в области охраны труда:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами организации;

- правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты;

- проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на

производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

- извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

## **РАЗДЕЛ 8.**

### **ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РУКОВОДИТЕЛИ И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И ЭКОНОМИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ**

8.1. Работодатель учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка организации.

8.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- предоставлять представителям Совета трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением;

- организовать и осуществлять стабильную работу учреждения, принимать необходимые меры к выполнению планов доведенных до учреждения;
- размножить и довести текст коллективного договора до работников не позднее одного месяца после подписания и ознакомить всех вновь поступающих на работу.

### 8.3. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на каждого работника трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- выполнять Положения коллективного договора учреждения;
- принимать участие в проведении работ по благоустройству закрепленной территории, по текущему и мелкому ремонту помещений, поддерживать чистоту и порядок, направленные на обеспечение нормальной работы.

### 8.4. Совет трудового коллектива обязуется:

- осуществлять контроль над выполнением коллективного договора, законодательства о труде со стороны руководителя учреждения;
- в период действия договора в случае его выполнения не выступать организатором забастовок и содействовать работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, не выходящих за рамки согласованных норм.

### 8.5. Установить следующий порядок контроля:

- Руководителю учреждения и Совету трудового коллектива не реже 2-х раз в год проводить массовые проверки хода выполнения договора и докладывать коллективу о выполнении договорных обязательств.

## РАЗДЕЛ 9.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Ни одна из сторон, заключивших настоящий договор, не сможет в течении установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

9.2. Изменения и дополнения договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.3. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, не реже двух раз в год.

9.4. Стороны виновные в нарушении или невыполнение обязательств, предусмотренных договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативно-правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать СТК о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

9.6. Подписанный сторонами договор с приложениями работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.7. При приеме на работу работодатель или его уполномоченный представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором под роспись.



Приложение 1 к коллективному договору

от работодателя

от работников

Руководителя учреждения

Председатель Совета ТК

ГБУ «Комплексного Центра

ГБУ «Комплексного Центра

социального обслуживания населения

социального обслуживания населения

по Притобольному и

по Притобольному и

Звериноголовскому районам»

Звериноголовскому районам»



Б.И. Иргалеева

М.Е. Бедник

« 29 » июля 2020 г.

МП

## Правила внутреннего трудового распорядка.

### Общие положения

В соответствии со ст. 37 Конституции РФ каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду выбирать род деятельности и профессию. Труд свободен.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей, является необходимым условием для производительного труда. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

Трудовая дисциплина в учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

Правила внутреннего трудового распорядка, утверждаемые в соответствии со ст. 190 ТК РФ имеют целью способствовать комплексному подходу к укреплению трудовой дисциплины, учитывающему зависимость ее состояния от различных производственных и бытовых факторов (материально-технического снабжения, уровня организации условий труда, соблюдения работодателями требований трудового законодательства, жилищно-бытовых условий работников и т. д.).

## **1. Порядок приема и увольнения работников.**

1.1. С работниками при приеме на работу заключают трудовой договор:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) (ст. 59 ТК РФ).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

1.3. В трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор; сведения о документах, удостоверяющих личность работника; идентификационный номер налогоплательщика; сведения о представителе работодателя, подписавшим трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; место и дата заключения трудового договора, а также обязательные условия в соответствии со ст. 57 ТК РФ;

- место работы;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- условия труда на рабочем месте;
- виды и условия социального страхования.

По соглашению сторон включаются условия об испытании, о неразглашении коммерческой тайны.

Работодатель не имеет права требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного представителя.

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

1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один передается работнику, другой хранится в отделе кадров работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного представителя. При фактическом допущении

работника к работе работодатель обязан оформить договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа .

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в учреждении правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

1.6. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора, запрещается отказывать в заключении трудового договора работнику, приглашенному на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

1.7. При заключении трудового договора по соглашению сторон обуславливается испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев, а для руководителя организации, его заместителя, главного бухгалтера и его заместителей - до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

1.9. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается, выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что данная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

1.10. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится работодателем без учета мнения СТК, предупредив работника в письменной форме за три дня с указанием причины послужившей основанием для расторжения трудового договора.

1.11. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие 18 лет, а также иные лица предусмотренные Федеральными законами.

1.12. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего распорядка и коллективным договором, действующим в учреждении;

- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности, ГО.

- На всех работников, проработавших, свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в случаях, если работа является для работника основной. Трудовая книжка является основным документом трудовой деятельности работника. В трудовую книжку вносятся сведения о выполняемой работе, а также о поощрениях за успехи в работе учреждения. Взыскания в трудовую книжку не записываются. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

1.14. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

1.15. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с

сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

1.16. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение учреждения поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения определённых сторонами условий трудового договора.

1.17. При изменении организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен персонально под роспись работодателем не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Если работник не согласен, на продолжение работы в новых условиях то работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

В случае если обстоятельства указанные в части первой могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения СМК вводить режим неполного рабочего времени на срок до 6 месяцев. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с п.2. ст.81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций. Не могут вводиться изменения определённых условий трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с условиями коллективного договора.

1.18. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по

причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующей более низкой квалификации допускается только с письменного согласия работника. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

1.19. Работодатель обязан отстранить от работы работника в случаях;

- появления, на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работ, обусловленных трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральным законом или иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

1.20. Основанием для прекращения трудового договора является - «Общие основания прекращения трудового договора» ст.77 ТК РФ; «По инициативе работодателя» ст.81 ТК РФ: «По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон» ст.83 ТК РФ. Днем увольнения работника является последний день его работы.

1.21. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

1.22. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

1.23. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель учреждения, обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет, в последний день работы.

1.24. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске за исключением случаев полной ликвидации учреждения.

1.25. Рассмотрение вопросов о расторжении трудовых договоров по инициативе работодателя производится с обязательным участием «СТК»:

- сокращение численности или штата работников;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное, взыскание.

Работодатель обязан в письменной форме сообщить о сокращении численности или штата работников СТК не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников предприятия может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала.

## **2. Права и обязанности работника.**

Работник обязан:

2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, вложенные на него трудовым договором.

2.2. Соблюдать Правила внутреннего распорядка учреждения.

2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.4. Выполнять установленные нормы труда.

2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.



Работник имеет право:

2.8. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

2.9. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.10. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда и коллективным договором.

2.11. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.12. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени.

2.13. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.14. Объединение, включая право на создание профсоюзных организаций для защиты своих прав.

2.15. Ведение коллективных переговоров и, заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

2.16. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

2.17. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.18. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

### **3. Права и обязанности работодателя.**

Работодатель обязан:

3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения или трудовых обязанностей.

3.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату расчет за предыдущий месяц 5, за первую половину 20 числа, в соответствии с п.5.2.11. коллективного договора.

3.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленным Трудовым кодексом и коллективным договором.

3.7. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

3.8. Рассматривать представления СТК о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

3.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей.

3.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

3.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

Работодатель имеет право:

3.12. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, и иными Федеральными законами.

3.13. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.14. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.15. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

3.16. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

3.17. Принимать локальные нормативные акты.

3.18. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### **4. Рабочее время, время отдыха.**

4.1. В соответствии с действующим законодательством для сотрудников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью для мужчин 40 часов, для женщин 36 часов, с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Начало ежедневной работы в 8.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, окончание рабочего дня для мужчин в 17.00 часов, для женщин в 16.12 часов. Для работников, в возрасте от 16 до 18 лет, устанавливается продолжительность рабочего времени – 35 часов в неделю, выходные суббота, воскресенье.

4.2. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время на начало и окончание ежедневной работы и перерыва на обед для принятия пищи, определяется графиком рабочего времени, утвержденным работодателем с учетом мнения СТК с соблюдением продолжительности рабочего времени за учетный период.

4.3. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

4.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников, сокращается на один час.

4.5. Работодатель обязан организовать учет явки и ухода с работы.

4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника ст. 123 ТК РФ.

4.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем следующий: начальник филиала — 3 календарных дня, главный бухгалтер — 3 календарных дня.

4.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации.

4.9. Продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях (ст.120 ТК РФ).

4.10. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ.

В случаях не предусмотренных ст. 99 ТК РФ привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного СТК данного учреждения (ст. 99 ТК РФ).

Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.11. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

4.12. При выполнении работ в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, предоставляется перерыв для обогрева и отдыха, которое включается в рабочее время.

## **5. Поощрения за успехи в работе.**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за достигнутые в работе успехи, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета;
- занесение на Доску почета.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

6.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом по учреждению по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающий факт правонарушения и виновность конкретного работника.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершения проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.7. Приказ по учреждению о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не

считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам организации.

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

6.10. 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 СТК.

## **7. Трудовые споры.**

7.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем учреждения по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора, а также условий трудового договора, рассматриваются:

- комиссиями по трудовым спорам учреждения;
- районными судами.

7.2. Индивидуальный трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представляющего его интересы СТК организации не урегулировал разногласия.

7.3. Работник может обратиться в комиссию по индивидуальным трудовым спорам в трех месячный срок со дня, когда он узнал о нарушении своего прав.

7.4. Комиссия по трудовым спорам рассматривает заявление в присутствии работника.

7.5. Копии решений комиссия вручает работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения.

7.6. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения под роспись, до подписания трудового договора.

Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

## Приложение 2 к коллективному договору

от работодателя	от работников
Руководителя учреждения	Председатель Совета ТК
ГБУ «Комплексного Центра	ГБУ «Комплексного Центра
социального обслуживания населения	социального обслуживания населения
по Притобольному и	по Притобольному и
Звериноголовскому районам»	Звериноголовскому районам»

 Б.И. Иргалеева

 М.Е. Бедник



« 29 » июля 2020 г.

« 29 » июля 2020 г.

### Положение

#### **О стимулирующих выплатах и оказанию материальной помощи работникам ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения по Притобольному и Звериноголовскому районам»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, ответственности за конечный результат.
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам ГБУ «КЦСОН по Притобольному и Звериноголовскому районам».
- 1.3. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.
- 1.4. Для распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения создается комиссия, с обязательным включением в нее председателя совета

трудового коллектива Учреждения. Состав комиссии ежегодно утверждается руководителем Учреждения.

1.5. Стимулирующие выплаты работникам включают поощрительные выплаты по результатам труда, определяются личным трудовым вкладом работника с учетом конечных результатов работы Учреждения, за высокое качество работы. Стимулирующие выплаты не являются «базовой» частью заработной платы Учреждения.

1.6. На основании настоящего Положения каждый работник Учреждения имеет право на получение стимулирующих выплат по результатам своего труда.

1.7. Настоящее Положение утверждается руководителем Учреждения и согласовывается с выборным органом - советом трудового коллектива.

## **2. Виды выплат стимулирующего характера, порядок и условия их установления**

2.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.1.1. Выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы осуществляются в зависимости от интенсивности, напряженности, трудоемкости работы и включают в себя выплаты:

- за работу с программными продуктами, обеспечивающими качественную деятельность Учреждения, регулярное обновление базы данных;
- за степень самостоятельности и ответственности работника при выполнении важной и сложной, срочной работы;
- за напряженность труда;
- выплаты за работу по обеспечению техники безопасности.

2.1.2. Премияльные выплаты стимулирующего характера производятся по результатам работы за: месяц; квартал; полугодие; 9 месяцев; год; по другим основаниям, согласно представлениям руководителей структурных подразделений при наличии денежных средств.

2.1.3. Единовременные стимулирующие выплаты - премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:



- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- поощрительные выплаты к профессиональным праздникам;
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- поощрительные выплаты к юбилею Учреждения;
- поощрительные выплаты по итогам финансового года;
- поощрительные выплаты по случаю торжественного события в личной жизни (юбилейная дата со дня рождения, свадьба, рождение ребенка);

2.1.4. Персональный повышающий коэффициент работникам учреждения выплачивается ежемесячно по приказу директора учреждения, согласно приложения 2 к настоящему положению.

2.2. Источником стимулирующих выплат является фонд оплаты, состоящий из средств областного бюджета, средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Помимо указанных источников, на стимулирующие выплаты может быть использована экономия по фонду оплаты труда.

2.3. Расчет выплат стимулирующего характера за результаты работы пунктов: 2.1.1.; 2.1.2. производится на основании критериев и показателей качества и результативности труда работников, изложенных в приложении 1.

Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов (по должностям), для измерения результативности труда работников каждому критерию вводится ряд показателей и шкала показателей.

2.4. Оказание материальной помощи сотруднику Учреждения, попавшему в экстренную жизненную ситуацию производится в случаях:

- материальный ущерб от стихийных бедствий;
- тяжелая болезнь;
- тяжелая травма;
- смерть близкого человека.

### **3. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера**

3.1. Поощрительные выплаты за качественную и эффективную работу выплачиваются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника, которые утверждаются

руководителем в разрезе должностей по согласованию с советом трудового коллектива Учреждения.

3.2. Показатели и критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливается Учреждением самостоятельно. Перечень показателей и критериев может быть дополнен, изменен по предложению совета трудового коллектива не чаще одного раза в полгода.

3.3. Основанием для поощрительных выплат работникам Учреждения являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, утвержденных приложением 1 настоящего Положения. Критерии оцениваются в установленных баллах.

3.4. Результаты оценки оформляются оценочными листами. На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист. Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работников Учреждения на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период.

Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты. Руководитель издает приказ о выплате поощрительных выплат за результативность и эффективность работы работникам Учреждения и передает его с приложением оригинала протокола и оценочных листов в бухгалтерию для начисления поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период.

3.5. Путем суммирования баллов, набранных каждым работником, находится общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла.

3.5.1. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимый на поощрительные выплаты, делится на общую сумму баллов, набранную работниками Учреждения. В результате получается денежный вес в (рублях) одного балла.

3.5.2. Денежный вес одного балла умножается на сумму каждого работника, включая руководителя, таким образом, получается размер поощрительных выплат по результатам каждого работника на рассматриваемый период.

3.5.3. При изменении в течении периода, на который установлены размеры поощрительных выплат за результативность и эффективность работы, размера стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения,

производится корректировка денежного веса балла, и соответственно, размера поощрительных выплат. Корректировка денежного веса 1 Балла производится с месяца, с которого изменился размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.5.4. Конкретные размеры иных выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы и высокое качество выполняемых работ устанавливается приказом директора Учреждения в фиксированных денежных суммах или процентном отношении, издаваемом по представлению комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

#### **4. Условия для снижения стимулирующих выплат**

4.1. Условиями для снижения или отмены стимулирующих выплат являются:

- невыполнение в полном объеме должностных обязанностей;
- наличие дисциплинарных замечаний (выговоров);
- работникам, проработавшим неполный месяц в связи с увольнением без уважительной причины;
- в связи с нетрудоспособностью, очередным отпуском - за фактически отработанное время;
- наличие жалоб клиентов, сотрудников;
- отсутствие средств в фонде стимулирования.

4.2. Работнику может быть снижен размер стимулирующей выплаты полностью на срок, оговоренный приказом, за недобросовестное исполнение своих должностных обязанностей.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. В случае несогласия с решением Комиссии по распределению стимулирующих выплат работник вправе в течение 5 рабочих дней обратиться в Комиссию для урегулирования спора путем переговоров, а при не достижении согласия в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

к Положению о стимулирующих выплатах и оказанию материальной помощи

**Показатели эффективности деятельности  
работников Государственного бюджетного учреждения  
«Комплексный центр социального обслуживания  
населения по Притобольному и Звериноголовскому районам»**

<b>Целевые показатели оценки качества заместителя директора, начальника филиала</b>			
<b>№ п/п</b>	<b>Целевые показатели</b>	<b>Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника учреждения</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>
1	Соблюдение трудовой дисциплины	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания по учреждению, отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	5
2	Эффективный контроль за качеством осуществления деятельности структурных подразделений и работниками	Способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу структурных подразделений;	5
3	Работа с нормативными документами	знание и практическое применение нормативных документов в области трудовых правоотношений, социального обслуживания	5

4	Работа с обращениями граждан	своевременное реагирование на обращение граждан, качество их оформления	5
5	Работа с информационным и системами в сфере социального обслуживания	контроль за своевременным осуществлением сбора, обработки и предоставления информации в реестр поставщиков социальных услуг и регистр получателей социальных услуг	5
6	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики	знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе:  соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;  проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними;	5
7	Действие в нестандартных ситуациях	своевременность принятия мер при возникновении внештатной ситуации;  выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей	5
8	Участие в методической разработке и внедрении инновационной деятельности	достижение позитивных результатов работы в условиях инновационных эффективных социальных технологий по социальному обслуживанию получателей социальных услуг, разработанных и внедренных в работу учреждения (филиала, отделения)	5
9	Прохождение курсов повышения квалификации, семинаров, самообразование	прохождение в установленные сроки программ практических семинаров, повышения квалификации, профессиональной переподготовки	5
10	Взаимодействие по собственной инициативе с организациями	Организация работы по привлечению внебюджетных (благотворительных) средств с целью оказания помощи гражданам, попавшим в трудную	5

	различных форм собственности с целью привлечения их к решению проблем клиента	жизненную ситуацию  Результативность работы по привлечению внебюджетных (благотворительных средств)	
		Итого - максимальное количество баллов	50

<b>Целевые показатели оценки качества главного бухгалтера</b>			
№ п/п	Целевые показатели	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника учреждения	Максимальное количество баллов
1	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний соблюдения трудовой дисциплины	5
2	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства РФ	Отсутствие замечаний по составлению проекта бюджета на очередной год, по составлению отчетности в ГУСЗН	5
3		Исполнение утвержденного бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам на 100%	5
4		Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и сборам во внебюджетные фонды.	5
5		Отсутствие просроченной задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками, недопущение кредиторской и дебиторской задолженности. Отсутствие недостачи и излишков по результатам инвентаризации	5

6		Соблюдение сроков выверки расчетов по налоговым платежам с поставщиками и подрядчиками; предоставление отчетности (бухгалтерской, налоговой, статистической)	5
7		Соблюдение графика внутреннего документооборота	5
8		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих. Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения	5
9		Выполнение государственного задания по учреждению на 100 и более % за квартал	5
10		Прохождение курсов дополнительного профессионального образования, семинаров. Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем, оперативное использование законодательной базы, самообразование	5
		Итого - максимальное количество баллов	50

**Целевые показатели оценки качества бухгалтера**

№ п/п	Целевые показатели	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника учреждения	Максимальное количество баллов
1	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний соблюдения трудовой дисциплины	5
2	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства РФ	Соблюдение сроков выверки расчетов по налоговым платежам и с поставщиками и подрядчиками	5
3		Соблюдение графика внутреннего документооборота	5

4		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих	5
5		Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	5
6		Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения	5
7		Своевременное составление и предоставление отчетности (бухгалтерской, налоговой, статистической).	5
8		Соблюдение конфиденциальной информации о работе учреждения и его сотрудниках, подвергающей сомнению честь, достоинство, профессиональные качества сотрудников и деятельность учреждения в целом	5
9		Прохождение курсов дополнительного профессионального образования, семинаров	5
10		Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем, оперативное использование законодательной базы, самообразование	5
		Итого - максимальное количество баллов	50

**Целевые показатели оценки качества заведующих отделений**

№ п/п	Целевые показатели	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника учреждения	Максимальное количество баллов
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещание, обучающие семинары, своевременное информирование о наступлении	3



	обязанностей	нетрудоспособности, получении производственной травмы и т. д.	
2	Удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на качество выполненной работы со стороны получателей государственных социальных услуг	3
3	Соблюдение государственного стандарта	Выполнение плановых показателей государственных социальных услуг, рассчитанных на одного получателя социальных услуг в месяц	4
4	Выявление потенциальных получателей социальных услуг	Обследование социально-бытовых условий проживания потенциальных получателей социальных услуг, определение вида социальной помощи, порядка и периодичности её предоставления	4
5	Качественное ведение документации	Своевременная сдача отчетов, аккуратное ведение журналов, соблюдение сроков оформления документов для принятия гражданина на социальное обслуживание, качественное составление актов обследования социально-бытовых условий проживания, своевременное внесение дополнительной информации в личное дело получателя социальных услуг	4
6	Соблюдение графика посещения получателей социальных услуг учреждения	С целью повышения качества предоставления государственных социальных услуг, обеспечения своевременности помощи, адресность, результативность предоставления государственных социальных услуг, максимальная удовлетворенность	3

		потребности граждан пожилого возраста.	
7	Выполнение утвержденного плана по сбору денежных средств, полученных от оказания государственных и дополнительных социальных услуг	Выполнение полного перечня социальных услуг, указанных получателем социальных услуг в договоре при его заключении. Своевременная сдача в кассу учреждения денежных средств, полученных от получателя социальных услуг в качестве платы за предоставленные государственные и дополнительные социальные услуги	4
8	Информирование граждан по актуальным вопросам в рамках компетенции учреждения	Распространение среди потенциальных получателей социальных услуг информационного материала о работе учреждения. Размещение объявлений, стикеров, буклетов о направлениях деятельности учреждения, услугах и тарифах на них с целью информирования населения, изменения в тарифах	3
9	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Достижение позитивных результатов работы в разработанных и внедренных в работу учреждения новых эффективных технологий социального обслуживания граждан	3
10	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, в т.ч. правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	3
11	Выполнение государственного	100% выполнение планового задания по клиенто- дню	5

	задания		
12	Напряженность работы	- выполнение госзадания свыше 100 % -выполнение плана по доходам свыше 100 %	4
13	Выполнение дополнительных видов работы, не входящих в должностную инструкцию	Доставка благотворительной помощи, участие в субботниках, благотворительных акциях и т.д.	3
14	Взаимодействие по собственной инициативе с организациями различных форм собственности с целью привлечения их к решению проблем клиента	Организация работы по привлечению внебюджетных (благотворительных) средств с целью оказания помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию  Результативность работы по привлечению внебюджетных (благотворительных средств)	2
15	Организация досуга получателей социальных услуг	Организация праздничных мероприятий, чаепитий, концертов, кружковой работы. Сопровождение получателей социальных услуг на мероприятия, экскурсии и др.	2
		Итого - максимальное количество баллов	50

**Целевые показатели оценки качества специалистов по социальной работе**

№ п/п	Целевые показатели	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника учреждения	Максимальное количество баллов
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещание, обучающие семинары, своевременное информирование директора о наступлении нетрудоспособности,	3

		получении производственной травмы	
2	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг;	4
3	Выполнение государственного задания	Выполнение плановых показателей за квартал	5
4	Выявление потенциальных получателей социальных услуг	Обследование социально-бытовых условий проживания потенциальных получателей социальных услуг, определение вида социальной помощи.	5
5	Качественное ведение документации	Своевременная сдача отчетов, аккуратное ведение журналов, ведение электронной базы	5
6	Информирование граждан по актуальным вопросам в рамках компетенции учреждения	Распространение среди потенциальных получателей социальных услуг информационного материала о работе учреждения. Размещение стикеров, буклетов о направлениях деятельности учреждения, услугах и тарифах на них с целью информирования населения	5
7	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Достижение позитивных результатов работы в результате разработанных и внедренных в работу учреждения новых эффективных технологий социального обслуживания граждан	5
8	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, в т.ч. правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей,	3

		соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	
9	Выполнение дополнительных видов работы, не входящих в должностную инструкцию	Доставка благотворительной помощи, участие в субботниках, благотворительных акциях и т.д.	5
10	Взаимодействие по собственной инициативе с организациями различных форм собственности с целью привлечения их к решению проблем получателей социальных услуг	Организация работы по привлечению внебюджетных (благотворительных) средств с целью оказания помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию  Результативность работы по привлечению внебюджетных (благотворительных средств)	5
11	Организация досуга получателей социальных услуг	Организация праздничных мероприятий, чаепитий, концертов, кружковой работы. Сопровождение клиента на мероприятия, экскурсии и др.	5
		Итого - максимальное количество баллов	50

### Целевые показатели оценки качества социального работника

№ п/п	Целевые показатели	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника учреждения	Максимальное количество баллов
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительную дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещание, обучающие семинары, своевременное информирование заведующей отделением о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.	5

		<p>Обследование социально-бытовых условий проживания потенциальных получателей социальных услуг , определение вида социальной помощи , порядка и периодичности ее предоставления</p> <p>Своевременная сдача отчетов, ведение актов сдачи-приемки оказанных социальных услуг и дополнительных социальных услуг , аккуратное ведение журналов , соблюдение сроков оформления документов для принятия гражданина на социальное обслуживание , качественное составление актов обследования социально-бытовых условий проживания , своевременное внесение дополнительной информации в личное дело получателя социальных услуг.</p>	
2	<p>Удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления социальных услуг</p>	<p>Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на качество выполненной работы со стороны получателей государственных социальных услуг.</p> <p>Увеличение количества посещений получателей социальных услуг , связанных</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с утратой способности к самообслуживанию с резким ухудшением состояния здоровья</li> <li>- потребностью гражданина в посещении сверх утвержденного графика по объективным причинам</li> <li>-отдаленность от инфраструктур , разбросанность социального участка</li> <li>-Наличие на участке обслуживания гражданина требующего дополнительного пребывания сверх утвержденного норматива времени на</li> </ul>	5

		<p>выполнение услуги</p> <p>Выполнение плановых показателей государственных социальных услуг, рассчитанных на одного получателя социальных услуг в месяц</p>	
3	Соблюдение государственного стандарта	Выполнение плановых показателей государственных социальных услуг, рассчитанных на одного получателя социальных услуг в месяц	5
4	Соблюдение графика посещения получателей социальных услуг учреждения	С целью повышения качества предоставления государственных социальных услуг , обеспечения своевременности помощи; адресность , результативность предоставления государственных социальных услуг ,максимальная удовлетворенность потребности граждан пожилого возраста.	5
5	Выполнение утвержденного плана по сбору денежных средств , полученных от оказания гарантированных государством и дополнительных социальных услуг.	Выполнение полного перечня социальных услуг , указанных получателями социальных услуг в договоре при его заключении. Своевременная сдача в кассу учреждения денежных средств , полученных от получателей социальных услуг в качестве платы за предоставленные гарантированные и дополнительные услуги.	5
6	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, в т.ч. правил делового поведения и общения ; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними , проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей , соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	5

7	Выполнение государственного задания	100% выполнение планового задания по клиенто- дню, доведенного до каждого социального работника	5
8	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Достижение позитивных результатов работы в разработанных и внедренных в работу учреждения новых эффективных технологий социального обслуживания граждан	5
9	Выработка норм рабочего времени	Превышение нормативной численности получателей социальных услуг на участке обслуживания, связанной с оказанием разовых социальных услуг, гарантированных государством. Увеличение количества посещений получателей	5
10	Качественное ведение рабочей документации	Своевременная сдача отчетов, аккуратное ведение журналов получателей социальных услуг и дневника социального работника, соблюдение сроков оформления документов для принятия гражданина на социальное обслуживание, качественное составление актов обследования социально-бытовых условий проживания , своевременное внесение дополнительной информации в социальный паспорт получателей социальных услуг	5
		Итого - максимальное количество баллов	50

**Целевые показатели оценки качества специалиста по кадрам**

№ п/п	Целевые показатели	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника учреждения	Максимальное количество баллов
-------	--------------------	--	--------------------------------



1	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний соблюдения трудовой дисциплины	5
2	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, в т.ч. правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	5
3	Составление отчетности, по кадрам	Своевременное и качественное составление и передача отчетности по кадрам	5
4	Составление и контроль графика отпусков	Своевременное составление и контроль графика отпусков	5
5	Ведение личных дел, трудовых договоров, дополнительных соглашений, журналов	Своевременное и качественное ведение личных дел, трудовых договоров, дополнительных соглашений, журналов	6
6	Подготовка проектов приказов по кадрам и учреждению	Своевременная и качественная подготовка проектов приказов по кадрам и учреждению	6
7	Оформление трудовых книжек, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	Своевременное и качественное оформление трудовых книжек, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, сведений о трудовой деятельности	6
8	Ведение воинского учета в т.ч. бронирования граждан	Своевременное и качественное ведение воинского учета в т.ч. бронирования граждан прибывающих в запасе	6

	прибывающих в запасе		
9	Ведение делопроизводства по учреждению	Своевременное и качественное ведение делопроизводства по учреждению	6
		Итого - максимальное количество баллов	50

**Целевые показатели оценки качества водителей**

№ п/п	Целевые показатели	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника учреждения	Максимальное количество баллов
1	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний соблюдения трудовой дисциплины	6
2	Перевозка пассажиров	Обеспечение безопасной перевозки пассажиров, отсутствие нарушений в ходе перевозки пассажиров	7
3	Ведение и содержание документации	Своевременность и правильность сдачи путевых листов, отсутствие замечаний	6
4	Нормы расходов ГСМ	Соблюдение норм расходов ГСМ, отсутствие замечаний	6
5	Управление транспортным средством	Отсутствие ДТП, замечаний	7
6	Эксплуатация автомобиля	Отсутствие замечаний на нарушение правил эксплуатации автомобиля, сохранность инструментов, запасных частей, отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического осмотра автомобиля	6
7	Техника безопасности	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	6
8	За работу	Участие в субботниках, выполнение	6

		дополнительных поручений	
		Итого - максимальное количество баллов	50
<b>Целевые показатели оценки качества специалиста по охране труда и пожарной безопасности</b>			
№ п/п	Целевые показатели	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника учреждения	Максимальное количество баллов
1	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний соблюдения трудовой дисциплины	6
2	Охрана труда и пожарная безопасность в учреждении	Контроль соблюдения в учреждении правил охраны труда и пожарной безопасности.	7
3	Качество ведения документации в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление планов, отчетности и т.п.)	Своевременная сдача отчетов, аккуратное ведение журналов, составление планов.	7
4	Проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте и ПБ при поступлении на работу и ежеквартальные инструктажи с сотрудниками учреждения.	Своевременное и качественное проведение инструктажей по ОТ и ПБ	6

5	Обучение персонала правильной эвакуации граждан на случай возникновения пожара и других ЧС.	Отсутствие выявленных нарушений	5
6	Наличие нарушений требований пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда	Отсутствие выявленных нарушений	7
7	Наличие случаев травматизма, связанных с нарушениями требований охраны труда, пожарной и электробезопасности, правил дорожного движения (при эксплуатации автотранспорта)	Отсутствие случаев травматизма, связанных с нарушениями требований охраны труда, пожарной и электробезопасности, правил дорожного движения (при эксплуатации автотранспорта) нарушений	7
8	Составление заявок на защитные устройства, своевременная выдача работникам средств индивидуальной защиты.	Своевременная и качественная выдача средств индивидуальной защиты, составление заявок	5
		Итого - максимальное количество баллов	50
<b>Целевые показатели оценки качества уборщика служебных помещений</b>			
№ п/п	Целевые показатели	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника	Максимальное

		учреждения	количество баллов
1	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний соблюдения трудовой дисциплины	7
2	Обеспечение качественной уборки закрепленной территории в соответствии с санитарными нормами	Отсутствие устных замечаний и докладных записок со стороны сотрудников учреждения и администрации	7
3	Обеспечение порядка на закрепленной территории	Исправное состояние электроприборов, дверей, окон и т.д., своевременное оповещение администрации учреждения	6
4	Проведение генеральных уборок	Проведение генеральных уборок в учреждении 1 раз в квартал	7
5	За работу	Уборка территории, полив цветов и насаждений, помощь в проведении текущего ремонта учреждения	7
6	Техника безопасности	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	6
		Итого - максимальное количество баллов	40

**Целевые показатели оценки качества программного администратора**

№ п/п	Целевые показатели	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника учреждения	Максимальное количество баллов
1	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний соблюдения трудовой дисциплины	8
2	Наличие	Отсутствие выявленных нарушений	8

	нарушений требований пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда		
3	Обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники	Отсутствие выявленных нарушений	8
4	Качественное ведение базы данных получателей социальных услуг. Работа с ЕСРН.	Своевременное занесение сведений	9
5	Работа с сайтом учреждения	Своевременное обновление информации на сайте учреждения	9
6	Соблюдение требований по обеспечению безопасности персональных данных в учреждении	Отсутствие выявленных нарушений	8
		Итого - максимальное количество баллов	50

**Целевые показатели оценки качества заведующего хозяйством**

№ п/п	Целевые показатели	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника учреждения	Максимальное количество баллов
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний соблюдения трудовой дисциплины	6

2	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка.	Отсутствие нарушений	6
3	Организация работ по ремонту помещений, осуществление контроля за качеством выполненных работ	Своевременное и качественное выполнение работы.	6
4	Организация работ по уборке помещений, прилегающих территорий и благоустройству территории учреждения	Своевременное и качественное выполнение работы.	6
5	Бережное отношение к материальным ценностям, контроль сохранности инвентаря	Отсутствие случаев умышленной порчи имущества	5
6	Наличие нарушений санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	Отсутствие нарушений	6

7	За работу	Участие в субботниках, выполнение дополнительных поручений	5
		Итого - максимальное количество баллов	40

<b>Целевые показатели оценки качества психолога</b>			
№ п/п	Целевые показатели	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника учреждения	Максимальное количество баллов
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещание, обучающие семинары, своевременное информирование директора о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы	3
2	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг,	4
3	Выполнение государственного задания	Выполнение плановых показателей за квартал	5
4	Выявление потенциальных получателей социальных услуг	Обследование социально-бытовых условий проживания потенциальных получателей социальных услуг, определение вида социально — психологической помощи.	5
5	Качественное ведение документации	Своевременная сдача отчетов, аккуратное ведение журналов, ведение электронной базы	5
6	Информирование граждан по актуальным	Распространение среди потенциальных получателей социальных услуг информационного	5



	вопросам в рамках компетенции учреждения	материала о работе учреждения. Размещение стикеров, буклетов о направлениях деятельности учреждения, услугах и тарифах на них с целью информирования населения	
7	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Достижение позитивных результатов работы в результате разработанных и внедренных в работу учреждения новых эффективных технологий социального обслуживания граждан	5
8	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, в т.ч. правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	3
9	За работу	Доставка благотворительной помощи, участие в субботниках, благотворительных акциях и т.д.	5
10	Взаимодействие по собственной инициативе с организациями различных форм собственности с целью привлечения их к решению проблем получателей социальных услуг	Организация работы по привлечению внебюджетных (благотворительных) средств с целью оказания помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию  Результативность работы по привлечению внебюджетных (благотворительных средств)	5
11	Организация досуга получателей социальных услуг	Организация праздничных мероприятий, чаепитий, концертов, кружковой работы. Сопровождение	5

		клиента на мероприятия, экскурсии и др.	
		Итого - максимальное количество баллов	50

**Целевые показатели оценки качества оператора котельной**

№ п/п	Целевые показатели	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника учреждения	Максимальное количество баллов
1	Соблюдение трудовой дисциплины, выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка.	Отсутствие замечаний	4
2	Отсутствие замечаний на обеспечение температурного режима помещений, воды. Осуществление контроля за качеством выполненных работ	Своевременное и качественное выполнение работы.	6
3	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	Своевременное и качественное выполнение работы.	6
4	Бережное	Отсутствие случаев умышленной	6

	отношение к материальным ценностям, контроль сохранности инвентаря	порчи имущества	
5	Наличие нарушений санитарно-технического состояния помещений, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	Отсутствие нарушений	6
6	Ведение сменного журнала и своевременное отмечание в нем все замечания, возникшие в процессе работы.	Отсутствие нарушений за ведение журнала	6
7	Ежедневно следить за расходом угля и записывать показания счетчика котельной	Своевременное и качественное выполнение работы.	6
		Итого - максимальное количество баллов	40

**Целевые показатели оценки качества рабочего бюро бытовых услуг**

№ п/п	Целевые показатели	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника учреждения	Максимальное количество баллов
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительную дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявки на совещание, обучающие семинары,	5

	<p>трудовых обязанностей</p>	<p>своевременное информирование заведующей отделением о наступлении нетрудоспособности, получении производственной травмы и т.д.</p> <p>Обследование социально-бытовых условий проживания потенциальных получателей социальных услуг, определение вида социальной помощи, порядка и периодичности ее предоставления</p> <p>Своевременная сдача отчетов, ведение актов сдачи-приемки оказанных социальных услуг и дополнительных социальных услуг, аккуратное ведение журналов, соблюдение сроков оформления документов для принятия гражданина на социальное обслуживание, качественное составление актов обследования социально-бытовых условий проживания, своевременное внесение дополнительной информации в личное дело получателя социальных услуг.</p>	
2	<p>Удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления социальных услуг</p>	<p>Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на качество выполненной работы со стороны получателей государственных социальных услуг.</p> <p>Увеличение количества посещений получателей социальных услуг, связанных</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с утратой способности к самообслуживанию с резким ухудшением состояния здоровья</li> <li>- потребностью гражданина в посещении сверх утвержденного графика по объективным причинам</li> <li>-отдаленность от инфраструктур, разбросанность социального участка</li> <li>-Наличие на участке обслуживания гражданина требующего</li> </ul>	5

		<p>дополнительного пребывания сверх утвержденного норматива времени на выполнение услуги</p> <p>Выполнение плановых показателей государственных социальных услуг, рассчитанных на одного получателя социальных услуг в месяц</p>	
3	Соблюдение государственного стандарта	Выполнение плановых показателей государственных социальных услуг, рассчитанных на одного получателя социальных услуг в месяц	5
4	Соблюдение графика посещения получателей социальных услуг учреждения	С целью повышения качества предоставления государственных социальных услуг, обеспечения своевременности помощи, адресность, результативность предоставления государственных социальных услуг, максимальная удовлетворенность потребности граждан пожилого возраста.	5
5	Выполнение утвержденного плана по сбору денежных средств, полученных от оказания гарантированных государством и дополнительных социальных услуг.	Выполнение полного перечня социальных услуг, указанных получателями социальных услуг в договоре при его заключении. Своевременная сдача в кассу учреждения денежных средств, полученных от получателей социальных услуг в качестве платы за предоставленные гарантированные и дополнительные услуги.	5
6	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, в т.ч. правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, соблюдение	5

		конфиденциальности информации о гражданах	
7	Выполнение государственного задания	100% выполнение планового задания по клиенто- дню, доведенного до каждого социального работника	5
8	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Достижение позитивных результатов работы в разработанных и внедренных в работу учреждения новых эффективных технологий социального обслуживания граждан	5
9	Выработка норм рабочего времени	Превышение нормативной численности получателей социальных услуг на участке обслуживания, связанной с оказанием разовых социальных услуг, гарантированных государством. Увеличение количества посещений получателей	5
10	Качественное ведение рабочей документации	Своевременная сдача отчетов, аккуратное ведение журналов получателей социальных услуг и дневника социального работника, соблюдение сроков оформления документов для принятия гражданина на социальное обслуживание, качественное составление актов обследования социально-бытовых условий проживания, своевременное внесение дополнительной информации в социальный паспорт получателей социальных услуг	5
		Итого - максимальное количество баллов	50

Максимальное количество баллов по группам работников учреждения

Группы работников учреждения	Максимальное количество баллов
Заместитель директора, главный бухгалтер, начальник филиала	50 баллов
Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе, психолог, социальные работники, бухгалтера, специалист по кадрам, программный администратор, специалист по охране труда и пожарной безопасности, водители, рабочий бюро бытовых услуг	50 баллов
Заведующий хозяйством, оператор котельной, Уборщик служебных помещений	40 баллов

Приложение 2

к Положению о стимулирующих выплатах и оказанию материальной помощи

**Критерии и показатели**

**определения размера персонального повышающего коэффициента**

Критерии	Размер коэффициента	Показатели
Уровень профессиональной подготовки работников	0 – 0,25	Практические способности
В		
сего		
	0 – 0,25	Способности к усвоению новых знаний и технологий
	0 – 0,25	Профессионализм
	<b>0,75</b>	
Сложность	0 – 1,00	Качество выполнения

выполняемой работы		должностных обязанностей, обусловленных должностными инструкциями
Всего		
	0 – 0,25	Деловая активность в достижении трудовых показателей и целей
	0 – 0,50	Эффективность в работе
	<b>1,75</b>	
Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	0 – 0,20	Уровень исполнительской дисциплины
Всего		
	0 – 0,15	Соблюдения положений Кодекса профессиональной этики
	0 – 0,15	Выполнение дополнительных видов работы, не входящих в должностную инструкцию
	<b>0,50</b>	
<b>Итого</b>	<b>3,00</b>	



к Положению о стимулирующих выплатах и оказанию материальной помощи

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Притобольному и Звериноголовскому районам» по оценке эффективности деятельности работников учреждения**

1. Настоящее Положение о комиссии Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Притобольному и Звериноголовскому районам» разработано для организации оценки эффективности деятельности работников Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Притобольному и Звериноголовскому районам» (далее соответственно - комиссия, учреждение).

2. Комиссия образована в целях проведения оценки эффективности деятельности работников учреждения, а также в целях выработки рекомендаций по достижению и (или) поощрения достижения наилучших значений показателей эффективности деятельности работников учреждения.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, правовыми актами Российской Федерации, Уставом Курганской области, правовыми актами Курганской области, правовыми актами Главного управления социальной защиты населения Курганской области, а также настоящим Положением.

4. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

1) оценка эффективности деятельности работников учреждения по месяцам, кварталам за выполнение государственного задания на 100% и более;

2) разработка рекомендаций, направленных на повышение эффективности деятельности и качества исполнения своих полномочий работников учреждения;

4) информирование директора учреждения о результатах оценки эффективности деятельности работников учреждения.

5. Комиссия имеет право:

1) рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от работников учреждения документы, материалы, необходимые для работы комиссии;

3) приглашать в установленном порядке на заседания комиссии и заслушивать работников учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

4) вносить в установленном порядке директору учреждения предложения по вопросам деятельности комиссии.

6. Комиссия может рекомендовать работникам учреждения разрабатывать и реализовывать перечни мероприятий по повышению результативности своей деятельности.

7. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря, членов комиссии.

8. Состав комиссии утверждается директором учреждения.

9. Заведующим отделениями до 30 числа отчетного месяца, квартала предоставлять секретарю комиссии целевые показатели эффективности деятельности работников учреждения.

10. Заседания комиссии по оценке эффективности деятельности работников учреждения проводятся ежемесячно, до 30 числа отчетного месяца, квартала. Время, место проведения и повестку заседания комиссии определяет председатель комиссии.

11. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее  $2/3$  ее членов.

12. Решения комиссии принимаются путем голосования простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

13. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии.

14. Председатель комиссии:

1) руководит организацией деятельности комиссии;

2) утверждает повестку заседания комиссии;

3) председательствует на заседаниях комиссии;

4) осуществляет контроль за выполнением решений, принятых комиссией.

15. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

16. Секретарь комиссии:

1) обеспечивает ведение в установленном порядке делопроизводства комиссии;

2) подписывает выписки из протоколов заседаний;

3) выполняет поручения председателя и заместителя председателя комиссии;

4) уведомляет членов комиссии о месте, дате, времени проведения и повестке заседания комиссии.

Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет Государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Притобольному и Звериноголовскому районам»

к Положению о стимулирующих выплатах и оказанию материальной помощи

**Состав**

**комиссии Государственного бюджетного учреждения  
«Комплексный центр социального обслуживания  
населения по Притобольному и Звериноголовскому районам»  
по оценки эффективности работников учреждения**

Председатель комиссии: директор – Б.И. Иргалеева;

заместитель председателя комиссии: заместитель директора – А.А. Сурикова;

Секретарь: заведующая ОСО – О.А. Серокурова

Члены комиссии:

– главный бухгалтер Г.Л. Ибрагимова;

– специалист по кадрам О.П. Игнатъева;

– председатель совета трудового коллектива, специалист по социальной работе В.И. Митина

Приложение 3 к коллективному договору

«от работодателя

от работников

Руководителя учреждения

Председатель Совета ТК

ГБУ «Комплексного Центра

ГБУ «Комплексного Центра

социального обслуживания населения

социального обслуживания населения

по Притобольному и

по Притобольному и

Звериноголовскому районам»

Звериноголовскому районам»

Б.И. Иргалеева

М.Е. Бедник



« 29 » июля 2020 г.

« 29 » июля 2020 г.

Перечень

должностей работников ГБУ «КЦСОН по Притобольному и Звериноголовскому районам», которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер тарифных ставок, окладов ( должностных окладов) за работу в сельской местности

Должность	
1.	Главный бухгалтер
2.	Бухгалтер
3.	Специалист по кадрам
4.	Заведующий отделением
5.	Заведующий хозяйством
6.	Специалист по социальной работе
7.	Психолог
8.	Социальный работник (имеющий высшее или среднее профессиональное образование)

## Приложение № 4 к коллективному договору

от работодателя

от работников

Руководителя учреждения

Председатель Совета ТК

ГБУ «Комплексного Центра

ГБУ «Комплексного Центра

социального обслуживания населения

социального обслуживания населения

по Притобольному и

по Притобольному и

Звериноголовскому районам»

Звериноголовскому районам»



Б.И. Иргалеева

М.Е. Бедник

« 29 » июля 2020 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### об охране труда в ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения по Притобольному и Звериноголовскому районам"

##### 1. Общие положения

1.1. Охрана труда (ОТ) - это система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.2. Настоящее Положение, содержащее требования охраны труда, обязательно к исполнению работодателем и всеми работниками ГБУ «КЦСОН по Притобольному и Звериноголовскому районам» при осуществлении ими любых видов деятельности в процессе трудовых отношений.

1.3. Требования ОТ излагаются также в инструкциях по охране труда для работников ГБУ «КЦСОН по Притобольному и Звериноголовскому районам», разработанных в Учреждении на основе отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ. Проверка и пересмотр инструкций по ОТ организуется и проводится не реже одного раза в пять лет. При изменении отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ, при изменении условий

труда работника, при внедрении новой техники и технологий инструкции по охране труда пересматриваются досрочно.

## **2. Права и обязанности работодателя и работника в области охраны труда**

2.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на руководителя.

2.2. Руководитель обязан обеспечить:

- организацию охраны труда, работников в ГБУ «КЦСОН по Притобольному и Звериноголовскому районам» в соответствии с действующим законодательством РФ, отраслевыми нормативными актами, настоящим Положением и инструкциями по ТО;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- обеспечить работников средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований ОТ, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по ОТ, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- в случаях, предусмотренных законом, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;



- недопущение к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и ОТ на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам государственного управления ОТ, органам государственного надзора и контроля и др., информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законом сроки;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев в организации и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение с учетом мнения выборного уполномоченного работниками органа инструкций по ОТ для работников;

### 2.3. Работник обязан:

- соблюдать требования ОТ, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ, оказанию первой помощи при несчастных случаях в организации, инструктаж по ОТ, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований ОТ;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации, или об ухудшении



состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) при направлении руководителя.

2.4. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- информацию о проведении проверки условий и ОТ на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами контроля за соблюдением законодательства о труде и ОТ;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания.

### **3. Организация охраны труда**

3.1. В целях обеспечения соблюдения требований ОТ, осуществления контроля за их выполнением в ГБУ «КЦСОН по Притобольному и Звериноголовскому районам» вводится должность специалиста по охране труда и пожарной безопасности, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

3.2. По инициативе работодателя или работников в организации создается комиссия по охране труда. Порядок создания, состав комиссии и ее функции определяются в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3. Согласно действующим нормативным правовым актам, в организации проводятся мероприятия по:

- проведению проверок, контролю и оценке состояния охраны и условий безопасности труда;
- проведению профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и совершенствованию системы управления ОТ;
- обучению и проверке знаний по ОТ работников и специалистов.

3.4. Работодатель обеспечивает прохождение работниками инструктажа и обучения по ОТ с периодичностью, установленной действующими нормативными правовыми актами.

3.5. Спецодежда, средства индивидуальной и коллективной защиты выдаются работникам в организации в установленные нормами сроки на основании типовых отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты. Приобретение, хранение осуществляются за счет средств работодателя.

3.6. Организация обеспечивает техническими средствами пожаротушения (огнетушители, ящики с песком, пожарные щиты с набором первичных средств пожаротушения). Система контроля пожарной безопасности включает в себя наличие инструкций по пожарной безопасности.

#### **4. Несчастные случаи в организации**

4.1. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи произошедшие с работниками при исполнении ими трудовых обязанностей, и работы по заданию работодателя.

4.2. Расследуются и подлежат учету несчастные случаи в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Обязанности работодателя при несчастном случае регламентированы действующим законодательством о труде и отраслевыми нормами и правилами.

Приложение №5 к коллективному договору

от работодателя

от работников

Руководителя учреждения

Председатель Совета ТК

ГБУ «Комплексного Центра

ГБУ «Комплексного Центра

социального обслуживания населения

социального обслуживания населения

по Притобольному и

по Притобольному и

Звериноголовскому районам»

Звериноголовскому районам»



Б.И. Иргалеева



М.Е. Бедник



« 29 » июля 2020 г.

« 29 » июля 2020 г.

**Табл. 1. Перечень профессий и должностей работникам, имеющим право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ**

№ № п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды и других средств	Норма выдачи	Обоснование предоставления
1.	Водитель автомобиля	Костюм хлопчатобумажн ый для защиты от общих производственны х загрязнений и механических воздействий  Перчатки с точечным покрытием	1    12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные	работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
		Жилет сигнальный	1	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20 апреля 2006 года N 297  <u>Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики»</u>
2.	Уборщик служебных помещений	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или  Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  перчатки с полимерным покрытием	1  1  6 пар  12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		
3.	Оператор котельной	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки для защиты от повышенных температур</p> <p>Очки защитные</p> <p>Каска защитная</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>1</p> <p>12 пар</p> <p>2 пары</p> <p>до износа</p> <p>1 на 2 года</p> <p>до износа</p> <p>1</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"</p> <p>п. 56</p>

Приложение 6 к коллективному договору

от работодателя

от работников

Руководителя учреждения

Председатель Совета ТК

ГБУ «Комплексного Центра

ГБУ «Комплексного Центра

социального обслуживания населения

социального обслуживания населения

по Притобольному и

по Притобольному и

Звериноголовскому районам»

Звериноголовскому районам»



Б.И. Иргалеева

М.Е. Бедник

« 29 » июля 2020 г.

**Табл. 2. Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства»**

№№ п/п	Профессия, должность	Наименование смывающего и обезвреживающего средства	Норма выдачи	Обоснование предоставления
1,	Водитель автомобиля	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	200 г. 250 мл.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников

				сmyвающими и (или) обезвреживающими средствами»
02.0 8.20	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	200 г или 250 мл	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»
3.	Оператор котельной	Мыло туалетное или жидкое моющее средство	300 г. или 500 мл	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или)

				обезвреживающими средствами»
--	--	--	--	---------------------------------





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вводный;</li> <li>- первичный;</li> <li>-повторный;</li> <li>- целевой.</li> </ul>	<p>работу, 1 раз в полгода в течение трудовой деятельно сти, при выполнен ии разовых работ.</p>	отделениями
1.4	<p>Организация обучения и проверка знаний по охране и безопасности труда на рабочих местах и присвоение первой группы электробезопасности неэлектрическому персоналу</p>	1 раз в год	<p>Директор, Главный бухгалтер, ответственный за ОТ и ПБ</p>
1.5	<p>Организация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обучения водителей автотранспортных средств по 20 часовой программе безопасности дорожного движения;</li> <li>- обучение ответственного по неисправности отопительной системы (истопиков)</li> </ul>	1 раз в год	<p>Директор, Главный бухгалтер, ответственный за ОТ и ПБ, ответственный за БДД</p>
1.6	<p>Проведение специальной оценки условий труда (разработка и реализация мер по улучшению условий труда по рекомендованным мероприятиям)</p> <p>На основании ст. 11 Федерального закона "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ по истечении срока действия декларации соответствия условий</p>	2020 год	<p>Директор, Главный бухгалтер, специалист ответственный за ОТ и ПБ</p>

	труда государственным нормативным требованиям охраны труда и в случае отсутствия в период ее действия обстоятельств, указанных в <b>части 5</b> настоящей статьи, срок действия данной декларации считается продленным на следующие пять лет.		
1.7	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	Весь период	ответственный за ОТ и ПБ, руководители подразделений
1.8	Организация, обновление уголка по охране труда	Весь период	ответственный за ОТ и ПБ
1.9	Организация благоустройства и озеленения прилегающей территории	Весенне-летний период	Директор, согласно приказу работники учреждения
<b>2. Технические мероприятия</b>			
2.1	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации, частичный ремонт кровли здания и внутри помещения	Ежегодно весна, осень	Директор, специалист ответственный за ОТ и ПБ
2.2	Осмотр и при необходимости устранение неполадок в системе отопления Гидропромывка системы отопления	Ежегодно весенне-осенний период	Согласно договору
2.3	Организация проведения техосмотра автотранспортных средств	ежегодно	Директор Главный бухгалтер Водители
2.4	Поддержание уровня искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников. Своевременная замена энергосберегающих ламп.	Постоянно по мере необходимости Весенний	Директор, Главный бухгалтер, специалист ответственный за ОТ и ПБ

		–осенний период	
2.5	Закупка угля	Осенне-зимний период	Директор, Главный бухгалтер, специалист ответственный за ОТ и ПБ
3. Санитарно-гигиенические мероприятия			
3.1	Проведение обязательных медицинских осмотров работников в период трудовой деятельности в соответствии с результатом СОУТ	1 раз в год	Директор, специалист ответственный за ОТ и ПБ, главный бухгалтер
3.2	Проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей	ежегодно	Директор, специалист ответственный за ОТ и ПБ, главный бухгалтер
3.3	Предоставление СИЗ согласно Перечня профессий и должностей работникам, имеющим право на бесплатное получение специальной одежды и других СИЗ	1 раз в год	Директор, специалист ответственный за ОТ и ПБ, главный бухгалтер
3.4	Производить выдачу смывающих средств согласно Перечня профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства	Ежемесячно или по мере использования	Директор, специалист ответственный за ОТ и ПБ, главный бухгалтер
3.5	Обеспечение дезинфицирующими и моющими средствами для уборки помещений.	Весь период	Директор Главный бухгалтер
4. Мероприятия по пожарной безопасности			
4.1	Разработка новых и обновление имеющихся инструкций о мерах пожарной безопасности	При необходимости	ответственный за ОТ и ПБ
4.2	Приобретение СИЗ при пожаротушении: самоспасатель типа «Шанс-Е»	Весь период	Директор, Главный бухгалтер,

	(ГДЗК)		специалист ответственный за ОТ и ПБ
4.3	Заправка или замена огнетушителей	Весь период	Директор, Главный бухгалтер,  специалист ответственный за ОТ и ПБ
4.4	Организация работы по проведению оценки пожарного риска	2021 год	Директор, Главный бухгалтер,  специалист ответственный за ОТ и ПБ
4.5	Организация работы по энергетическому обследованию	2021 год	Директор, Главный бухгалтер,  специалист ответственный за ОТ и ПБ

**Государственное бюджетное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения по Притобольному и Зверинголовскому районам"**

Наименование учреждения

**Утверждаю**

штат в количестве \_\_\_\_\_ 100 \_\_\_\_\_ единиц

с месячным фондом заработной платы 1298899,90 (Один млн. сто двадцать девять тысяч восемьсот шестидесять девять руб. 90 коп)

Директор \_\_\_\_\_ (Иргалева)

**Штатное расписание**

на \_\_\_\_\_ 2020 год

**по Притобольному району**

№ п/п	Должность*	Ко-во штатных единиц	Базовая единица	Базовый коэффициент	Базовый оклад с учетом сельских	Коэффициент круглогодичного преобразования		Коэффициент специфики		Коэффициент стажа		Классность, квалификация		Ненормированный рабочий день		Уральский к	ФОТ на 1 человека	ФОТ на месяц	
						Размер(%)	Сумма	Размер(%)	Сумма	Размер(%)	Сумма	Размер(%)	Сумма	Размер(%)	Сумма				
1	Директор	1	26000		26000,00			25	6500,00								4875,00	37375,00	37375,00
2	Заместитель директора	1	4708	2,5	14712,5			27	3972,38								3464,79	26563,42	26563,42
3	Главный бухгалтер	1	4708	2,5	14712,5			27	3972,38								3464,79	26563,42	26563,42
4	Бухгалтер	1	8088		10110,00												1516,50	11626,50	11626,50
5	Бухгалтер	1	8088		10110,00												1971,45	15114,45	15114,45
6	Специалист по кадрам	1	8088		10110,00												1971,45	15114,45	15114,45
7	Спец по охр. труда и пож. без.	1	8088		8088,00												1455,84	11161,44	11161,44
8	Программный администратор	1	8088		8088,00												1455,84	11161,44	11161,44
9	Водитель автомобиля	1	6546		6546,00												1620,14	12421,04	12421,04
10	Водитель автомобиля	1	6546		6546,00												1227,38	9409,88	9409,88
11	Заведующий хозяйством	1	6452		8065,00												1572,68	12057,18	12057,18
12	Уборщик служебных помещений	1	4676		4676,00												701,40	5377,40	5377,40
	<b>ИТОГО</b>	<b>12</b>	<b>x</b>		<b>127764,00</b>				<b>14444,76</b>				<b>654,60</b>				<b>3273,00</b>	<b>25297,26</b>	<b>193945,62</b>

**Административно-хозяйственная часть**

13	Заведующий отделением	2	4708	1,6	18832,00			27	5084,64								4576,18	17542,01	35084,02
	<b>Итого</b>	<b>2</b>			<b>18832,00</b>				<b>5084,64</b>								<b>4576,18</b>	<b>35084,02</b>	<b>35084,02</b>

**Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов**

14	Социальный работник	1	4708	1,08	6365,80			27	1716,07								1592,13	12206,32	12206,32
15	Социальный работник	1	4708	1,08	6365,80			27	1716,07								1544,46	11840,86	11840,86
16	Социальный работник	3	4708	1,08	19087,40			27	5148,21								4490,37	14475,40	34426,2





№ п/п	Должность*	К-во штатных единиц	Базовая функция	Базовый коэффициент	Базовый оклад с учетом окладных	Коэффициент трудового вклада		Коэффициент специфики		Коэффициент стажа		Классность, квалификация		Нормированный рабочий день		Уральский к	ФОТ на 1 человека	ФОТ на месяц
						Размер(%)	Сумма	Размер(%)	Сумма	Размер(%)	Сумма	Размер(%)	Сумма	Размер(%)	Сумма			
1		2		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	20	21	22
17	Социальный работник	1	4708	1,08	6356,80			27	1716,07							1210,76	9282,65	9282,65
18	Социальный работник	3	4708	1,06	14971,44			27	4042,29	35	6240,01					3638,07	9297,27	27891,81
19	Социальный работник	1	4708	1,06	4890,48			27	1347,43	20	994,1					1100,4	8436,41	8436,41
20	Социальный работник	1	4708	1,04	4896,32			27	1322,01	40	1956,53					1226,53	9403,98	9403,98
21	Социальный работник	2	4708	1,04	9792,64			27	2644,02	35	3427,42					2379,82	9121,85	18243,7
22	Социальный работник	3	4708	1,04	14688,96			27	3988,08	30	4408,70					3459,24	8840,31	26520,93
23	Социальный работник	1	4708	1,04	4896,32			27	1322,01	20	979,26					1079,64	8277,23	8277,23
24	Социальный работник	6	4708	1,04	29377,92			27	7932,06							6696,50	7161,08	42806,48
Итого		23			121748,88				32872,27						27317,74		x	209458,88
25	Рабочий бюро бытовых услуг	2	4876		9352,00					30	2806,80					1823,64	6990,52	13981,24
Итого		2			3552,00											1823,64		13981,24
Итого		27			148932,88				37956,91						33717,56		x	298501,24

Отделение психолого-педагогической помощи семье и детям

26	Заведующий отделением	1	4708	1,6	9416,00			27	2542,32	20	1883,20					2076,23	16917,75	16917,75
27	Специалист по социальной работе	1	4708	1,3	7690,50			27	2065,64	30	2298,16					1801,69	13812,98	13812,98
28	Специалист по социальной работе	1	4708	1,3	7690,50			27	2065,64	20	1530,10					1606,94	12933,18	12933,18
29	Специалист по социальной работе	2	4708	1,3	16301,00			27	4131,28							2914,84	11173,56	22347,12
30	Психолог	1	8088		10110,00											1516,50	11626,50	11626,50
Итого		6			50128,00				10804,88						5708,46		x	76637,53

Служба по работе с гражданами пожилого возраста и инвалидами

31	Специалист по социальной работе	1	4708	1,3	7690,50			27	2065,64	20	1530,10					1457,42	11173,56	11173,56	
32	Специалист по социальной работе	1	4708	1,3	7690,50			27	2065,64	20	1530,10					1696,94	12933,18	12933,18	
33	Специалист по социальной работе	1	4708	1,3	7690,50			27	2065,64	35	2677,98					1669,07	14262,69	14262,69	
Итого		3			22991,50				6196,92						4207,78		x	38359,93	
ВСЕГО		48	x		356778,38				68403,47						69322,12		5546,00	74014,45	567444,02

по Звериноголовскому филиалу

Административно-хозяйственная часть

34	Начальник филиала	1	10330		12912,50			90	11621,26	30	3873,75					4261,13	32668,63	32668,63
35	Бухгалтер	1	8088		10110,00					35	3838,50					2047,28	15669,78	15669,78
36	Водитель автомобиля	1	6546		6546,00					20	1399,20	25	1636,60			1669,23	12797,43	12797,43
37	Водитель автомобиля	1	6546		6546,00					25	1636,60					1227,38	9409,88	9409,88
38	Заведующий хозяйством	0,5	6452		4032,50										604,88	4637,38	4637,38	
39	Оператор котельной	1	5142		5142,00										771,30	5913,30	5913,30	
40	Оператор котельной	2	5142		10284,00					20	2056,80					1851,12	7096,96	14197,92
41	Оператор котельной	1	5142		5142,00					30	1542,80					1002,69	7887,29	7887,29

№ п/п	Должность*	Ко-во штатных единиц	Базовая единица	Базовый коэффициент	Базовая ставка с учетом сельских	Коэффициент круглогодичного пребывания		Коэффициент стажа		Классность, квалификация		Ненормированный рабочий день		Уральский к	ФОТ на 1 человека	ФОТ на месяц	
						Размер(%)	Сумма	Размер(%)	Сумма	Размер(%)	Сумма	Размер(%)	Сумма				
1		2	4708	1,6	18832,00												
42	Уборщик служебных помещений	0,5	4876	1,5	9416,00										350,70	2898,70	2898,70
	<b>ИТОГО</b>	<b>9</b>	<b>x</b>		<b>53053,00</b>					<b>11621,25</b>				<b>12320,95</b>	<b>1696,50</b>	<b>3273,00</b>	<b>105690,31</b>

**Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов**

43	Заведующий отделением	2	4708	1,6	18832,00			27	5084,64	35	6691,20				4576,18	17542,01	38094,02
44	Заведующий отделением	1	4708	1,5	9416,00			27	2642,32	40	3766,40				2364,71	18083,43	18083,43
	<b>ИТОГО</b>	<b>3</b>			<b>28248,00</b>				<b>7626,96</b>	<b>10357,60</b>				<b>6931,89</b>		<b>53167,45</b>	
45	Социальный работник	2	4708	1,08	12711,60			27	3432,14	40	5094,64				3184,26	12206,32	24412,64
46	Социальный работник	2	4708	1,05	12711,60			27	3432,14	35	4449,06				3088,92	11840,86	23681,72
47	Социальный работник	2	4708	1,08	12711,60			27	3432,14	30	3813,48				2993,58	11476,40	22950,80
48	Социальный работник	1	4708	1,03	6365,60			27	1716,07	20	1271,16				1401,45	10744,48	10744,48
49	Социальный работник	1	4708	1,06	4890,48			27	1347,43	20	998,10				930,89	7288,80	7288,80
50	Социальный работник	1	4708	1,06	4890,48			27	1347,43	20	998,10				1100,40	8436,41	8436,41
51	Социальный работник	1	4708	1,06	4890,48			27	1347,43	30	1497,14				1175,26	9010,31	9010,31
52	Социальный работник	3	4708	1,06	14971,44			27	4042,29	35	5240,01				3638,07	9297,27	27891,81
53	Социальный работник	3	4708	1,06	14971,44			27	4042,29	40	5988,57				3750,36	9584,22	28782,86
54	Социальный работник	5	4708	1,04	24481,60			27	6610,05	40	9792,65				6132,65	9403,99	47016,96
55	Социальный работник	2	4708	1,04	9792,64			27	2644,02	35	3427,42				2379,62	9121,85	18243,7
56	Социальный работник	2	4708	1,04	9792,64			27	2644,02	30	2937,80				2308,16	8840,31	17680,62
57	Социальный работник	2	4708	1,04	9792,64			27	2644,02	20	1988,52				2169,28	8277,23	16554,46
58	Социальный работник	2	4708	1,04	9792,64			27	2644,02						1655,50	7151,08	14302,16
	<b>ИТОГО</b>	<b>29</b>			<b>153087,08</b>				<b>41326,49</b>		<b>46458,55</b>			<b>36126,20</b>	<b>x</b>	<b>279987,32</b>	
59	Рабочий бюро бытовых услуг	3	4676		14028,00									2104,20	5377,40	16132,20	
	<b>ИТОГО</b>	<b>35</b>			<b>195333,08</b>				<b>48952,45</b>		<b>58816,15</b>			<b>2104,20</b>	<b>x</b>	<b>16132,20</b>	<b>348296,97</b>

**Отделение психолого-педагогической помощи семье и детям**

60	Заведующий отделением	1	4708	1,6	9416,00			27	2542,32	20	1883,20				2076,23	16917,75	16917,75
61	Специалист по социальной работе	1	4708	1,3	7860,50			27	2085,64	40	3080,20				1916,46	14692,79	14692,79
62	Специалист по социальной работе	1	4708	1,3	7860,50			27	2085,64	30	2295,15				1801,69	13812,98	13812,98
63	Специалист по социальной работе	1	4708	1,3	7860,50			27	2085,64	20	1930,10				1686,94	12933,18	12933,18
64	Специалист по социальной работе	1	4708	1,3	7860,50			27	2085,64						1457,42	11173,56	11173,56
65	Лектор	1	8089		10116,00					20	2022,00				1819,80	13951,80	13951,80
	<b>ИТОГО</b>	<b>6</b>			<b>50128,00</b>				<b>10804,88</b>		<b>10190,65</b>			<b>10758,53</b>	<b>x</b>	<b>82482,08</b>	


**Служба по работе с гражданами пожилого возраста и инвалидами**

66	Специалист по социальной работе	1	4708	1,3	7860,50			27	2085,64	30	2295,15				1801,69	13812,98	13812,98
67	Специалист по социальной работе	1	4708	1,3	7860,50			27	2085,64						1457,42	11173,56	11173,56
	<b>ИТОГО</b>	<b>2</b>			<b>15721,00</b>				<b>4131,28</b>		<b>2295,15</b>			<b>3259,11</b>	<b>x</b>	<b>24986,54</b>	



№ п/п	Должность *	Ко-во штатных единиц	Базовая единица	Базовый коэффициент	Базовый оклад, с учетом сельских	Коэффициент круглогодичного пребывания		Коэффициент спецификации		Коэффициент стажа		Классность, квалификация		Ненормированный рабочий день		Уральский к т	ФОТ на 1 человека	ФОТ на месяц
						Размер(%)	Сумма	Размер(%)	Сумма	Размер(%)	Сумма	Размер(%)	Сумма	Размер(%)	Сумма			
1		2				7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	20	21	22
	ВСЕГО	52	x		323 815,08				75 509,86		82 222,80			1 636,50	3 273,00	72 968,64	x	559 425,88
	ВСЕГО по организации	100	x		674 591,46				144 913,33		151 544,92			2 291,10	6 546,00	146 983,09	x	1 126 869,90

Директор

  
Б.И.Иргалеева

Главный бухгалтер

  
Г.Л.Ибрагимова

Спец.отдела кадров

  
О.Г.Игнатьева