

**Министерство труда и социального развития
Ростовской области**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении уведомительной регистрации
коллективного договора, соглашения, изменений к ним**

Коллективный договор, соглашение, изменения к ним муниципального бюджетного учреждения Егорлыкского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»

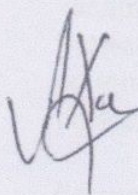
(полное наименование организации)

реестровый № 18121

прошел(о) уведомительную регистрацию в министерстве труда и социального развития Ростовской области.

Зарегистрирован(о) 12.08.2021, регистрационный № 15967/21-1354.
(дата регистрации)

Заместитель министра



А.А. Харахашян

Подписи стороны работников:

Председатель профсоюзного комитета
Машу С. Л. Хворостова

Дата подписания

«24» 06 2021 г.

Подписи стороны работодателя:

Директор МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ»
В. Л. Дорошенко

Дата подписания

«24» 06 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЕГОРЛЫКСКОГО РАЙОНА "ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И
ИНВАЛИДОВ"
на 2021-2024

Коллективный договор прошёл
уведомительную
регистрацию в управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный

№ _____

от _____

ст. Егорлыкская
2021
Егорлыкский район

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Трудовые отношения и трудовой договор	5
3. Рабочее время	10
4. Время отдыха	11
5. Оплата труда	14
6. Охрана труда и здоровья	17
7. Гарантии в области занятости	21
8. Социальные гарантии	22
9. Обеспечение нормальных условий деятельности профсоюзного комитета	23
10. Ответственность за нарушения законодательства о коллективном договоре	24
11. Перечень приложений к коллективному договору	25

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения трудовых и социальных гарантий, создания благоприятных условий деятельности учреждения, направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, а также обеспечения ответственности сторон за выполнение трудового законодательства Российской Федерации, иных актов содержащих нормы трудового права. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключаемый между работником и работодателем в лице их представителей (ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)).

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

муниципальное бюджетное учреждение Егорлыкского района "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" в лице директора В. Л. Дорошенко, именуемый далее «Работодатель или Учреждение» и работники, интересы которых представляет председатель профсоюзного комитета С. Л. Хворостова.

1.3. Коллективный договор разработан на основе принципов социального партнерства и заключен в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом № 10-ФЗ от 12.01.1996г. «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Ростовского областного трехстороннего (регионального) соглашения между правительством Ростовской области, союзом организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Ростовской области» и союзом работодателей Ростовской области на 2020 – 2022 годы от 21 ноября 2019 г. № 13 и распространяется на всех работников Учреждения, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

1.4. Предметом настоящего договора является достижение взаимопонимания между сторонами в рамках социального партнерства и предоставление работникам, с учетом экономических возможностей учреждения гарантий и льгот, а также реализация принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства, способствующие стабильной работе учреждения.

1.5. Нормы регионального соглашения, предусматривающие более высокий уровень социальной защищенности работников по сравнению с установленными законами РФ и нормативными правовыми актами, обязательны к применению при заключении коллективного договора.

1.6. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий коллективного договора.

1.7. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

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

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

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

1.9. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению Сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной Стороны. Принятые Сторонами изменения или дополнения оформляются протоколом, который является неотъемлемой частью коллективного договора.

1.10. Условия коллективного договора, трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.11. Для подведения итогов выполнения коллективного договора Стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании (конференции) трудового коллектива не реже двух раз в год.

1.12. В целях обеспечения устойчивой работы учреждения, повышения уровня жизни работникам Работодатель обязуется:

1.12.1. добиваться стабильного финансового положения учреждения, роста её конкурентоспособности;

1.12.2. обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;

1.12.3. выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

1.12.4. предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;

1.12.5. повышать уровень заинтересованности в профессиональной деятельности путем внедрения эффективного контракта;

1.12.6. создавать безопасные условия труда;

1.12.7. обеспечить работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

1.12.8. реализовывать программы социальной защиты работников;

1.12.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников.

1.13. В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения в рамках настоящего коллективного договора Профсоюзный комитет обязуется:

1.13.1. содействовать в организации укреплению трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда;

1.13.2.обеспечивать контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;

1.13.3.обеспечивать контроль за созданием Работодателем безопасных условий труда.

1.14. Работодатель обязуется соблюдать условия и выполнять положения коллективного договора, а Профсоюзный комитет обязуется воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.15. Работодатель обязуется в течение семи дней со дня подписания направить коллективный договор на уведомительную регистрацию в территориальный орган по труду.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Стороны договорились о том, что:

2.1. Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работы) в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон (ст.67 ТК РФ). Содержание трудового договора регламентируется ст.57 ТК РФ:

-фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

-сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

-идентификационный номер налогоплательщика;

-место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

-место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

-трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным

расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

-дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с трудовым Кодексом или иным федеральным законом;

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

-режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

-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;

-условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

-условия труда на рабочем месте;

-условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

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

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

-об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и

его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

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

2.3. Трудовые договоры с работниками о приеме их на работу заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных ст.59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).

2.5. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для следующих категорий лиц:

- избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по

полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лицам, успешно завершившим ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение (ст. 70 и ст. 207 ТК РФ)

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.

Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику бумажную трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, справку о заработке за два календарных года; медицинскую книжку; расчетный листок. Другие документы, связанные с работой предоставляются Работодателем по письменному заявлению работника (справку 2-НДФЛ; справку о среднем заработке для биржи труда; другие документы о работе – приказы о приеме на работу, переводах на другое место работы, увольнении, получении премий, привилегий и льгот и т.д.) и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя регулируется ст.81 ТК РФ.

2.8. Изменения условий трудового договора оформляется путем составления дополнительного соглашения между работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора, и с учетом положений коллективного договора.

2.9. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, предусмотрены Законом РФ от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и статьями 178-181 ТК РФ.

2.10. Стороны обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ).

2.12. Работодатель обязуется:

2.12.1. В 3-х дневный срок со дня фактического начала работником работы издать приказ (распоряжение) о приеме его на работу с указанием вида трудовой деятельности (занимаемой должности), условий труда и отдыха, условий испытания при приеме на работу, оговоренных в трудовом договоре, оплаты труда, а также ознакомить работника с коллективным договором организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, данным приказом (распоряжением) и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности (функции) работника под расписку (ст.68 ТК РФ).

2.12.2. Осуществлять перевод работников на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости, установленном законодательством (ст.ст. 72-74 ТК РФ).

2.12.3. В случае изменения организационных или технологических условий труда в организации предложить работнику все имеющиеся у него вакансии, в том числе и в других местностях (филиалах, представительствах, обособленных структурных подразделениях).

2.13. Профсоюзный комитет обязуется:

2.13.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.13.2. Предоставлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза (ст. 372 ТК РФ).

2.13.3. Обеспечить общественный контроль за созданием Работодателем безопасных условий труда.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Стороны при регулировании вопросов в области рабочего времени договорились о том, что:

3.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы, утвержденными Работодателями по согласованию с Профсоюзным комитетом.

Режим работы для Аппарата МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» и всех структурных подразделений устанавливается единым: при пятидневной рабочей неделе продолжительностью 36 часов – для женщин; и 40 часов для мужчин: с двумя выходными днями – суббота, воскресенье,

начало работы – 8-00 часов,

окончание – 16-12 часов (для женщин),

окончание – 17-00 часов (для мужчин),

отдых ежедневный – с 12-00 до 13-00, для социальных работников в течение дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в период с 11-00 до 14-00. Конкретное время использования перерыва определяется по согласованию с заведующим отделения.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Максимальная продолжительность рабочего времени для мужчин составляет 40 часов в неделю; для женщин-работников МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ», как проживающим и работающим в сельской местности, по Постановлению Правительства РФ рабочая неделя составляет 36 часов Законом РСФСР «О социальном развитии села» от 21.12.1990г № 438-1 (с изменениями от 28.04.1993г.) определена продолжительность ежедневной работы для женщин, работников всех категорий и профессий всех структурных подразделений МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» 7 часов 12 минут, продолжительность рабочей недели -36 часов, для работников-инвалидов 1-2 групп и работников от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю.

3.2. В социально-реабилитационных отделениях №№ 1-3 (далее СРО), для обслуживающего персонала (младшие медицинские сестры по уходу за больными, повара, кухонные рабочие, медицинские сестры, сторожа) в целях круглосуточного ухода за проживающими, устанавливается сменная работа по графикам с суммированным учетом рабочего времени. Учетным периодом для работников СРО со сменным характером работ устанавливается квартал, сторожам – год.

3.3. Для персонала СРО со сменным режимом работы вводится понятие «работа в ночное время». Ночным считается период времени с 22 часов вечера до 6 часов утра. Женщин, имеющих детей в возрасте до 3х лет, имеющих детей – инвалидов, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекунов детей указанного возраста, привлекать к работе в ночное время только с их письменного согласия, и при условии, что

такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

3.4. При работе персонала со сменным режимом, начало и окончание работ устанавливается по графикам сменности, которые разрабатываются заведующим, утверждаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом и доводятся до сведения работников за 1 месяц до введения графика в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.5. Для социальных работников, по их инициативе и согласованию с профсоюзным комитетом, Работодатель разрешает работу с расширенной зоной обслуживания по степени нагрузки (количество дополнительно обслуживаемых, объем дополнительных услуг), но с соблюдением обязательного условия - сохранение высокого качества обслуживания.

3.6. Для работников, являющихся инвалидами первой или второй группы, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю.

3.7. Работодатель обязуется:

3.7.1. По соглашению с работником устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю для работников:

а) беременных женщин;

б) одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет).

3.7.2. Предупреждать работников об установлении неполного рабочего времени за 2 месяца, и не менее чем за 3 месяца предоставлять Профсоюзному комитету полную информацию об объективной необходимости изменения режима работы в связи с изменением организационных условий труда (п.2 ст.25 Закона РФ от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», ст.74 ТК РФ).

Режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до 6 месяцев вводить в случае, когда изменения организационных или технологических условий труда в организации может повлечь массовое сокращение рабочих мест и увольнение работников.

Отмена данного режима работы также производится с учетом мнения Профсоюзного комитета.

3.7.3. Привлекать работника к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании приказа (распоряжения) по согласованию с Профсоюзным комитетом.

3.7.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшать на один час.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны при регулировании режима времени отдыха договорились о том, что:

4.1. Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114, 115 ТК РФ).

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня, который может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст.267 ТК РФ).

Работникам инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. Таким образом, удлиненный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней предоставляется всем инвалидам, независимо от группы инвалидности. (Статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации")

4.2. Отпуск за первый год работы может предоставляться работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников при производственной возможности отпуск предоставляется и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ):

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

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

4.4. В соответствии с законодательством ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и по результатам специальной оценки условий труда.

4.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляются в календарных днях и максимальным пределом не ограничиваются (ст.120 ТК РФ).

Перечни должностей работников, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, прилагаются к коллективному договору.

4.6. Перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.108 ТК РФ).

4.7. Работодатель на основании письменного заявления работника может предоставить отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (ст.128 ТК РФ).

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 263, ст.128 ТК РФ):

-работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери до 14 календарных дней;

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

-родителям и женам (мужьям) военнослужащим, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

4.7.1. Отпуска с сохранением заработной платы предоставляются работникам учреждения в следующих случаях:

а) женщинам (в отдельных случаях мужчинам), воспитывающим школьников младших классов (1-4 классы) в День знаний 1 сентября - 1 день;

б) в связи с рождением или усыновлением ребенка - до 5 календарных дней;

в) в связи с бракосочетанием работника - до 5 календарных дней;

г) в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;

д) в случае смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

4.7.2. Предоставлять отпуска по уходу за ребенком, а также отпуска работникам, усыновившим ребенка в соответствии со ст.255-256, 257 ТК РФ.

4.7.3. В соответствии со ст.262 ТК РФ предоставлять дополнительные выходные дни:

а) одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами – 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой по своему усмотрению.

4.7.4. По соглашению с работником делить ежегодный оплачиваемый отпуск на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзывать работника из отпуска только с его согласия (ст.125 ТК РФ).

4.8. Работодатель обязан (ст. 185.1 ТК РФ) предоставлять оплачиваемые дни работнику для прохождения диспансеризации:

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

б) работники "предпенсионного возраста" и пенсионеры - на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (части первая и вторая [ст. 185.1](#) ТК РФ).

4.9. Профсоюзный комитет обязуется:

4.9.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением Работодателем обязательств, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, выполнением условий коллективного договора, соглашений (ст.370 ТК РФ).

4.9.2. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в выходные и праздничные дни.

4.9.3. Уделять особое внимание соблюдению Работодателем режима времени отдыха в отношении женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями.

5. ОПЛАТА ТРУДА

Оплата труда работников устанавливается в соответствии с принятым Положением о системе оплаты труда, а также иными Локальными нормативными актами, принятыми в Учреждении, действующим законодательством.

Работодатель обязуется:

5.1. При разработке локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда работников, учитывать мнение представительного органа работников.

5.2. При разработке и реализации локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда работников:

5.2.1. Обеспечивать гарантии, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, а также Егорлыкского района.

5.2.2. Устанавливать размеры должностных окладов ставок заработной платы работников, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

5.2.3. Определять условия и размеры повышения должностных окладов работников в соответствии с постановлением Администрации Егорлыкского района Ростовской области от 30 января 2019 № 87 «Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения Егорлыкского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», подведомственного управлению социальной защиты населения Администрации

Егорлыкского района, по видам экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания» и «Деятельность по уходу с обеспечением проживания».

5.2.4. Сформировать условия установления выплат компенсационного характера, исходя из конкретных условий деятельности;

устанавливать выплаты компенсационного характера к должностному окладу работника, ставке заработной плате;

устанавливать размеры компенсационных выплат за работу в опасных для здоровья, вредных и тяжелых условиях труда не ниже установленных соответствующими правовыми нормативными актами федерального уровня и администрации Егорлыкского района;

устанавливать оплату труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в повышенном размере, не ниже размеров, установленных Трудовым кодексом РФ;

устанавливать оплату труда за сверхурочную работу в повышенном размере, не ниже размеров, установленных Трудовым кодексом РФ;

устанавливать по соглашению сторон трудового договора доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, с учетом содержания и объема дополнительной работы.

5.2.5. Сформировать условия установления выплат стимулирующего характера, исходя из необходимости реализации уставных задач учреждения, а также обеспечения тесной увязки размеров оплаты труда работников с конкретными результатами их деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами;

устанавливать выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника ставке заработной платы;

осуществлять выплаты стимулирующего характера в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда, а также средств от иной приносящей доход деятельности при наличии экономии фонда оплаты труда;

5.2.6. Обеспечить реализацию норм действующего законодательства о гарантиях в размере заработной платы работников:

не ниже МРОТ в Ростовской области;

5.2.7. Обеспечить выплату надбавок стимулирующего характера в размерах и на условиях, установленных действующими нормативными правовыми актами. Считать указанные выплаты составной неотъемлемой частью заработной платы; учитывать их при исчислении среднего заработка во всех случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Обеспечить отражение в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) условий оплаты труда, в т.ч. размера должностного оклада ставке заработной платы работника, доплат, надбавок, иных поощрительных выплат.

5.4. Работники обязуются:

5.4.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем норм трудового законодательства, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области и Егорлыкского района, коллективного договора в части оплаты труда работников.

5.4.2. Участвовать в разработке и контроле за реализацией локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих вопросы оплаты труда работников:

5.4.3. В сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, рассматривать представленные Работодателем проекты локальных нормативных актов в части оплаты труда работников, направлять работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

5.4.4. Проводить дополнительные консультации с Работодателем с целью урегулирования разногласий по проектам локальных нормативных актов в части оплаты труда работников.

5.5. Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления на расчетный счет в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.6. Сроки выплаты заработной платы 2 раза в месяц (за первую половину месяца - 22-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 07-го числа месяца, следующего за расчетным, при своевременном финансировании органом исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение.

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

5.8. При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам учреждения в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.

5.9. Индексация заработной платы вводится в действие в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами РФ. Индексация проводится не реже одного раза в год исходя из коэффициента индексации, равного индексу потребительских цен, определяемого Федеральной службой государственной статистики РФ на основании статистических данных. Величина индексации определяется в соответствии с изменением индекса потребительских цен за соответствующий год, опубликованном на официальном сайте Росстата РФ.

5.10. Порядок увеличения (индексации) заработной платы устанавливается для муниципальных учреждений Егорлыкского района.

В учреждении производится индексация заработной платы в порядке установленном постановлениями Администрации Егорлыкского района. Они принимаются ежегодно.

Индексируются должностные оклады руководителей, специалистов и служащих, ставки заработной платы рабочих.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

РАБОТОДАТЕЛЬ:

6.1. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением, осуществляющего производственную деятельность, численность работников которого превышает 50 человек, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области. Работодатель создает и организует работу кабинетов охраны труда в соответствии со ст. 217 ТК РФ и Приказом Министерства здравоохранения РФ от 29.04.1997 г. № 126 «Об организации работы по охране труда в органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях системы Министерства здравоохранения РФ».

6.2. Создает на паритетной основе из представителей Работодателя и Профсоюзного комитета комиссии по охране труда. Финансирует работу комиссий по охране труда, выделяет помещения, предоставляет средства связи, материальное обеспечение, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комиссий по охране труда за счет средств учреждения или за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации. (ст. 218 ТК РФ).

6.3. Обеспечивает обучение по охране труда и проверке знаний требований охраны труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда (ст. 225 ТК РФ).

6.4. Обеспечивает разработку и утверждение программ, правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения Профсоюзного комитета.

6.5. Обеспечивает за счет собственных средств обязательные периодические медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования работников, обязательные психиатрические освидетельствования работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка за время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с

действующим положением, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров в соответствии со ст. 219 ТК РФ и Приказом Минздравсоцразвития от 12.04.2011г. № 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.10.2011 N 22111).

6.6. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Работодатель имеет право с учетом мнения Профсоюзного комитета и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Работодатель обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

6.7. Ведет учет и анализ производственного травматизма, аварий на производственных объектах и профзаболеваний в учреждении, совместно с Профсоюзным комитетом разрабатывает и контролирует выполнение мероприятий по их предупреждению.

Обеспечивает участие Профсоюзного комитета в расследовании аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Об авариях, групповых тяжелых и несчастных случаях со смертельным исходом в течение суток информируют территориальное объединение профсоюзов (территориальную, межрегиональную организации Профсоюза), обеспечивает участие их представителей в составе комиссий по расследованию аварий и несчастных случаев. Представляет информацию в соответствующие профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин аварий, несчастных случаев в установленные сроки. (ст.ст. 227-230 ТК РФ)

6.8. Организует проведение поэтапной специальной оценки условий труда. По результатам специальной оценки условий труда разрабатывается

План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на рабочем месте.

6.9. Организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах.

Обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.10. Несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.11. Информировывает работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.

6.12. Обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.13. Обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

6.14. Обеспечивает применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

6.15. Обеспечивает соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

6.16. Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.17. Обеспечивает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

6.18. Обеспечивает недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.19. Обеспечивает организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.20. Обеспечивает недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.21. Информировывает работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.22. Организует расследование и учет в установленном трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.23. Организует выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки.

6.24. Организует обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.25. Обеспечивает наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

РАБОТНИК:

6.26. В соответствии со ст. 214 ТК РФ работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать 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);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

7. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

Стороны при урегулировании гарантий в области занятости договорились о том, что:

7.1. Критерии массового высвобождения работников разрабатываются Работодателем совместно с Профсоюзным комитетом.

7.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении имеют лица с более высокой производительностью труда и квалификационной категорией, а также кандидаты и доктора наук.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют работники:

- семейные при наличии двух и более иждивенцев;
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- работники, получившие профзаболевание или производственную травму на предприятии;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

7.3. Создавать условия для реализации в учреждении принципа непрерывного повышения квалификации кадров.

7.4. Работодатель обязуется:

7.4.1. При увольнении работников в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата:

- при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 трудового Кодекса.
- не позднее, чем за два месяца, персонально предупредить работников о предстоящем увольнении под расписку (ст.180 ТК РФ);

7.4.2. Не менее чем за три месяца письменно сообщать Профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, в том числе и категориях трудящихся, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст.82 ТК РФ).

7.4.3. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность).

7.4.4. Принимать следующие меры по содействию занятости:

а) предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) (ст.180 ТК РФ), в том числе и в других местностях.

б) предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении, свободного от работы времени (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;

в) с учетом мнения Профсоюзного комитета вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях предотвращения массовых увольнений работников и сохранения рабочих мест (ст.73 ТК РФ);

г) при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников вследствие недостаточной квалификации (п.3 ст.81 ТК РФ), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя Профсоюзного комитета (ч. 3 ст.82 ТК РФ).

Аттестации не подлежат следующие категории работников:

1) работники, работающие в должности менее одного года;

2) беременные женщины;

3) работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

4) работники, работающие на основании срочного трудового договора;

5) работники, обучающиеся без отрыва от производства на последних курсах высших учебных заведений.

7.5. Профсоюзный комитет обязуется:

7.5.1. Обеспечить защиту социальных гарантий трудящимся в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

7.5.2. Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

В сфере предоставления социальных гарантий Стороны признали необходимым:

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование (ст.2ТК РФ).

8.1.3. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды

8.1.4. Обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

8.2.1. Обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.ОБЕСПЕЧЕНИЕ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Работодатель обязуется:

9.1. Включать представителей Профсоюзного комитета в коллегиальные органы управления организацией в соответствии с п.3 ст. 16 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ст. 52 ТК РФ).

9.2. Предоставлять Профсоюзному комитету информацию по следующим вопросам (ст.53 ТК РФ, ст.17 Закона о профсоюзах);

- реорганизация или ликвидация организации;
- предполагаемое высвобождение работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией или ликвидацией организации;
- введение технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;

9.3. Не препятствовать осуществлению Профсоюзным комитетом контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст.370 ТК РФ, ст.19 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.4. Обеспечивать участие представителей Профсоюзного комитета в рассмотрении жалоб и заявлений работников совместно с Работодателем, в комиссии по трудовым спорам.

9.5. Принимать локальные нормативные акты учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом.

9.6. Освобождать от работы членов Профсоюзного комитета, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов в созываемых профсоюзными органами съездах, конференциях, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза и на время краткосрочной профсоюзной учебы (ст.374 ТК РФ, ст.25 п.5 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.7. Распространять на работников, избранных на освобожденные должности в органы Профсоюза, действующие положения о премировании, а также другие социально-экономические льготы, предусмотренные в организации (ст.375 ТК РФ, ст.26 п.4 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.8. В целях создания условий деятельности Профсоюзного комитета Работодатель:

9.8.1. Предоставляет Профсоюзному комитету в бесплатное пользование оборудованные помещения, оргтехнику (компьютеры, и т.д.), средства связи (телефон, Интернет), транспорт (по согласованному графику), организует за свой счет уборку помещений (ст.377 ТК РФ, ст.28 п.1. Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.8.2. Предоставляет в бесплатное пользование Профсоюзного комитета юридическую базу данных и обеспечивает обновление ее содержания.

9.9. Обеспечивает гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ для работников, входящих в состав Профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы, освобожденным профсоюзным работникам, избранным в Профсоюзный комитет (ст.ст. 374, 375, 376 ТК РФ).

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ

Стороны несут дисциплинарную и административную ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах:

10.1. Должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства, в невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором или в препятствовании деятельности представителей органов государственного надзора и контроля соблюдения требований трудового законодательства, охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

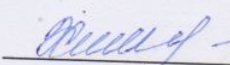
10.2. Настоящий коллективный договор подписан в 3 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Коллективный договор с Приложениями принят на собрании профсоюзного комитета « 24 » июня 2021

Работодатель:
Директор


В. Л. Дорошенко
« 24 » 06 2021 года

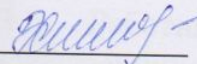
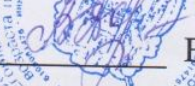
Председатель профсоюзного
комитета:


С. Л. Хворостова
« 24 » 06 2021 года

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

- 1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения Егорлыкского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов».**
- 2. Перечень должностей и профессий с вредными условиями труда на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска.**
- 3. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения Егорлыкского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», подведомственного управлению социальной защиты населения Администрации Егорлыкского района, по видам экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания» и «Деятельность по уходу с обеспечением проживания».**
- 4. Положение о выплатах стимулирующего характера и других условиях оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения Егорлыкского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»**
- 5. Положение о формировании, распределении и учете средств, полученных от приносящей доход деятельности муниципального бюджетного учреждения Егорлыкского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов».**
- 6. Перечень бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.**
- 7. Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты.**
- 8. Положение о должностной инструкции.**
- 9. Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения Егорлыкского района «центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ»)**

**Приложение № 1
к Коллективному договору**

Согласовано: Председатель профсоюзной организации  С. Л. Хворостова «<u>24</u>» <u>06</u> 2021 г.	Утверждено: Директор МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ»   В. И. Дорошенко «<u>24</u>» <u>06</u> 2021 г.
--	--

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЕГОРЛЫКСКОГО РАЙОНА «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ»**

І. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Уставом.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом муниципального бюджетного учреждения Егорлыкского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - Учреждение), которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Учреждением с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и Учреждения, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной работе Учреждения и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.
- 1.4. Основные термины и определения:
- 1.4.1. Работник - физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых

отношениях с Работодателем.

1.4.2. Работодатель - Учреждение в лице директора.

1.4.3. Администрация - должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.4.4. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество обслуживания, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка Работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

II. Порядок приема и увольнения Работников.

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора – далее Договор.

2.1.1. Дополнительные условия Договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, коллективным договором Учреждения.

2.1.2. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами Договора и издания приказа о назначении на должность. Договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в Договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. В отдельных случаях при фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним Договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного Договором. Если в Договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе, на следующий рабочий день после вступления Договора в силу.

2.6. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать Договор. Аннулированный Договор считается незаключенным.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- трудовой договор;
- должностная инструкция.

2.8. При заключении Договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку с отметками врачей специалистов о допуске к работе;
- медицинское заключение (для водителей);
- справку об инвалидности (при наличии таковой), индивидуальная

программа реабилитации;

- свидетельство о браке или разводе (в случае изменения фамилии);

В процессе оформления для формирования личного дела работника учреждения необходимо дополнительно представить:

- согласие на обработку персональных данных;
- автобиографию;
- свидетельство о рождении детей;
- 2 фотографии;
- заполненную анкету
- свидетельство ИНН;
- справку 2- НДФЛ;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.9. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.10. 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).

2.11. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной Договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.12. По соглашению сторон Договора, заключаемому в письменной форме.

Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу).

2.13. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную Договором работу.

2.14. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.15. Администрация Учреждения может с согласия Работника проверить его персональные данные и запросить информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.

2.16. При заключении Договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, заведующих - 6 месяцев.

2.18. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.19. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.20. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и Работодателе, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст. 57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.21. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана провести вводный инструктаж по безопасности труда, противопожарный инструктаж, разъяснить обязанность по сохранению конфиденциальных сведений.

2.22. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.22.1. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.22.2. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при

поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 212.214 Трудового Кодекса РФ).

2.22.3. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.22.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.22.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется.

2.23. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается.

2.24. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации Работников Учреждения, в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п. 3 ст.81 Трудового кодекса РФ.

2.25. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.26. Работник имеет право расторгнуть Договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.27. Днем прекращения Договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить

работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.28. В случае, когда в день прекращения Договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.29. По соглашению между Работником и Работодателем Договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.30. Прекращение Договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения Договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. Расторжение Договора по инициативе руководителя Центра допускается с учетом согласования профсоюзного комитета Центра.

III. Основные права и обязанности Работников.

3.1. Работник Учреждения имеет право:

- требовать от администрации письменного заключения трудового договора, изменение его в процессе трудовых отношений;
- предоставлять работу, обусловленную Договором, а также рабочее место в соответствии с государственными нормативными требованиями по охране труда;
- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Учреждении;
- на выплату заработной платы своевременно и в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующими в Учреждении Положениями по оплате труда и материальному стимулированию;
- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- защищать свои трудовые права и свободы и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- на обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законом, медицинское и пенсионное страхование;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, в том числе в полном объеме выполнять условия двустороннего договора по оказанию социальных услуг (объем и перечень услуг, время посещения и т. д.), соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, в т. ч. точно соблюдать время прихода и ухода с работы, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения;
- качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности, производственные задания и поручения, соблюдать требования существующего делопроизводства при ведении деловой документации, ежемесячно и в установленные сроки представлять необходимую отчетность;
- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, в обязательном порядке присутствовать на планерных совещаниях и собраниях коллективов сотрудников, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность Учреждения, эффективно использовать машины, велосипеды, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами Учреждения как конфиденциальная информация, распространение которой может нанести вред Учреждению, его сотрудникам или получателем социальных услуг;
- проявлять корректность, внимательность и уважительность в общении с пенсионерами, сотрудниками Учреждения и представителями других организаций;
- не использовать свое служебное положение при решении вопросов личного характера;
- своевременно сообщать в отдел кадров Учреждения об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);
- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Учреждения.

3.3. Работникам Учреждения запрещается:

- курение вне отведенных для этих целей мест;
- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию, без использования специальных средств защиты информации;
- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Учреждения без предварительного согласования с непосредственным руководителем, а так же проводить агитационную работу, которая может причинить вред интересам Учреждения.

IV. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, распределением обязанностей, заданиями;
- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;
- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников Учреждения за прямой (действительный ущерб, причиненный Учреждению: недостачу, порчу, понижение ценности имущества Учреждения, либо проведение излишних выплат по вине Работника Учреждения другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;
- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Учреждения в соответствии с ее статусом и уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;
- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях Учреждения;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;
- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам Учреждения в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждениями, трудовым договором;
- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.3. Администрация Учреждения стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Учреждения, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

V. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование.

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной: 40 часам - для мужчин, 36 часам – для женщин, в неделю и двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало рабочего времени устанавливается с 8-00, окончание 16-12 (для мужчин - 17.00), для работников-инвалидов 1-2 групп и работников от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю. В случае привлечения к работе учащихся общеобразовательных учреждений в возрасте до 18 лет или других категорий работников продолжительность рабочего времени для них устанавливается в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2. Работники Учреждения могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые Работником по инициативе

Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ с учетом мнения профсоюзного комитета. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.3. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.4. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, который в рабочее время не включается. Для социальных работников в течение дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в период с 11⁰⁰ до 14⁰⁰. Конкретное время использования перерыва определяется по согласованию с заведующим отделения.

Если по условиям службы (работы) перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то должностным лицам и Работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение служебного (рабочего) времени.

Иные перерывы служебного (рабочего) времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. В социально-реабилитационных отделениях (далее СРО) №№ 1, 2, 3 предусмотрена сменная работа в соответствии с графиками сменности для отдельных категорий Работников. Графики сменности разрабатываются заведующим, утверждаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом и доводится до сведения работников за 1 месяц до введения документа в действие.

5.6. Для Работников следующих категорий персонала СРО №1,2,3 (повар, кухонный рабочий, медицинская сестра, младшая медицинская сестра) применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному кварталу, для сторожа - календарному году. В течении рабочей смены работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью до двух часов, который в рабочее время не включается. График сменности составляется следующим образом:

СРО № 1

- повар, медицинская сестра – два дня рабочих, два дня выходные;
- младшая медицинская сестра – день и следующая ночь - рабочее время, 2 суток выходные;
- кухонный рабочий – ежедневно с 8-00, окончание 16-12 и двумя выходными днями: суббота и воскресенье;
- сторож – ночь - рабочее время, 2 дня выходные; суббота, воскресенье и праздничные дни – круглосуточно.

СРО № 2:

- повар, кухонный рабочий, медицинская сестра – два дня рабочих, два дня выходные;
- младшая медицинская сестра - день и следующая ночь - рабочее время, 2 суток выходные; а также – ночь - рабочее время, 2 суток выходные;
- сторож – ночь - рабочее время, 2 дня выходные; суббота, воскресенье и праздничные дни – круглосуточно.

СРО № 3:

- повар, кухонный рабочий, медицинская сестра – два дня рабочих, два дня выходные;
- младшая медицинская сестра – день и следующая ночь - рабочее время, 2 суток выходные;
- а также – ежедневно с 8-00, окончание 16-12 и двумя выходными днями: суббота и воскресенье;
- сторож – ночь - рабочее время, 2 дня выходные; суббота, воскресенье и праздничные дни – круглосуточно.

Выходными и нерабочими днями являются дни в соответствии с графиком сменности.

Работодатель обязан обеспечить отработку Работником нормы часов за учетный период.

5.7. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего должностного лица или Работника. В случае неявки сменяющего, должностное лицо или Работник докладывает об этом непосредственному начальнику, старшему по работе, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или Работника, окончившего дежурство (смену).

Запрещается работа в течение двух смен подряд.

Компенсация должностным лицам и Работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства (сменности), осуществляется согласно действующему законодательству РФ.

5.8. Учет рабочего времени и табель учета рабочего времени ведется и предоставляется ответственным лицом структурного подразделения Учреждения в отдел кадров два раза в месяц (15 и 25 числа отчетного месяца).

5.9. Заработная плата работникам Центра выплачивается ежемесячно 2 раза в месяц. Срок выплаты заработной платы – 7 и 22 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем, выплата производится накануне этого дня.

5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.11. Работа на предприятии не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы

7 января - Рождество Христово

23 февраля - День защитника Отечества
8 Марта – Международный Женский день
1 мая - Праздник Весны и Труда
9 мая - День Победы
12 июня - День России
4 ноября - День народного единства

5.12. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.13. День социального работника - 8 июня - является профессиональным оплачиваемым нерабочим днем с сохранением заработной платы.

5.14. Работникам, имеющих детей инвалидов, дополнительно предоставляется 4 оплачиваемых выходных дня в месяц, по их письменному заявлению, и условии, что выходные не предоставлялись другому родителю по его месту работы.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной Учреждения и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

График отпусков утверждается директором Учреждения на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

5.16. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска согласно действующему законодательству РФ устанавливается для:

- всех Работников - 28 календарных дней;
- удлиненный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней предоставляется всем инвалидам, независимо от группы инвалидности. (Статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации")
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с специальной оценкой условий труда.

Также работники организации освобождаются от трудовых обязанностей с условием сохранения среднего заработка в случаях, не предусмотренных действующим законодательством по соглашению с Администрацией Учреждения.

5.17. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.18. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в любое удобное для него время в течение текущего

рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

На основании письменного заявления работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- а) опекунам - до 14 календарных дней в году;
- б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- в) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- г) работникам в случаях регистрации брака, рождении ребенка, смерти близких родственников до 5 календарных дней.

5.20. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождении от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка. Пенсионеры и предпенсионеры права проходить диспансеризацию два рабочих дня в году.

5.21. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13.03.2019 № 124н «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения» диспансеризация граждан проводится:

- 1) 1 раз в три года в возрасте от 18 до 39 лет включительно;
- 2) 2) ежегодно в возрасте 40 лет и старше, а также в отношении отдельных категорий граждан.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За достижение выдающихся результатов в труде, за выполнение особо важных заданий, а также многолетний добросовестный труд в Учреждении применяются следующие виды наград и поощрений:

6.1.1. ведомственные:

- Почетная грамота Министерства труда и социального развития Российской Федерации;
- Почетная грамота Министерства труда и социального развития Ростовской области.

К иным наградам и поощрениям относятся награды и поощрения Губернатора Ростовской области и Законодательного собрания Ростовской области.

Порядок представления к наградам и поощрениям устанавливается Приказами Министерства труда и социального развития РФ, Министерства труда и социального развития РО, соответствующими Положениями.

6.1.2. награды местных органов власти:

- Благодарственное письмо Главы Администрации Егорлыкского района;
- Грамота Главы Администрации Егорлыкского района

Порядок представления к наградам и поощрениям местных органов власти устанавливается Постановлением Главы Егорлыкского района,

соответствующими Положениями.

6.1.3. поощрения Учреждения:

- благодарственное письмо;
- почетная грамота;
- премия;
- Почетное звание Учреждения «Лучший по профессии»

Порядок представления к поощрениям Учреждения устанавливается приказом директора Учреждения, соответствующими положениями.

6.2. За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки Учреждения, Работники представляются к награждению государственными орденами и медалями, Почетными грамотами, к присвоению Почетных званий.

6.3. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

VII. Ответственность за нарушение дисциплины труда.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Учреждение имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами Учреждения.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

VIII. Материальная ответственность Работника и Учреждения.

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

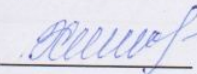
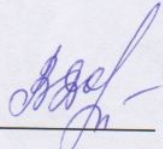
8.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

IX. Трудовые споры

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

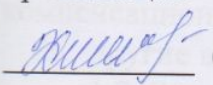
**Приложение № 2
к Коллективному договору**

Согласовано: Председатель профсоюзной организации  С. Л. Хворостова «<u>24</u>» <u>06</u> 2021 г.	Утверждено: Директор МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ»  В. Л. Дорошенко М. П. «<u> </u>» <u> </u> 2021 г.
--	--

**П Е Р Е Ч Е Н Ь
ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ
ТРУДА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА**

п/п	Наименование должностей	Продолжите льность основного отпуска	Продолжи тельность дополните льного отпуска в календарн ых днях	Продолжи тельность рабочей недели в часах
1.	Водитель автомобиля	28	7	40

Приложение № 3
к Коллективному договору

Согласовано:	Утверждено:
Председатель профсоюзной организации	Директор МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ»
 С. Л. Хворостова	 В. Л. Дорошенко
«24» 06 2021 г.	«24» 06 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения
Егорлыкского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов», подведомственного управлению социальной защиты
населения Администрации Егорлыкского района, по видам экономической
деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения
проживания»
и «Деятельность по уходу с обеспечением проживания»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения Егорлыкского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ»), подведомственного управлению социальной защиты населения Администрации Егорлыкского района (далее – управление социальной защиты населения), по видам экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания» и «Деятельность по уходу с обеспечением проживания» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 5 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области», постановлением Администрации Егорлыкского района от 30.05.2016 № 345 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, автономных и казенных учреждений Егорлыкского района» и включает в себя:

порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ»;

порядок и условия установления выплат компенсационного характера;

порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда директора МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ», его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

другие вопросы оплаты труда.

1.2. Заработная плата работников МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Лица (кроме медицинских работников), не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам

(далее – ПКГ), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы), повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставкам заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовой договор работника (дополнительное соглашение к трудовому договору).

1.7. При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

1.8. Штатное расписание МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» утверждается руководителем муниципального учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих данного муниципального учреждения.

1.9. Положение об оплате труда работников МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» утверждается директором МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» с учетом мнения представительного органа работников.

Раздел 2. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников муниципального учреждения

2.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

В целях совершенствования порядка установления должностных окладов (ставок заработной платы) средства в структуре заработной платы перераспределяются на увеличение доли условно-постоянной части (выплаты по должностным окладам (ставкам заработной платы) путем сбалансирования структуры заработной платы.

Конкретные размеры минимальных должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются локальными нормативными актами МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» с соблюдением дифференциации, но не ниже минимальных, установленных настоящим Примерным положением, в пределах фонда оплаты труда МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ».

2.2. Минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) работников МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ».

2.2.1. Минимальные размеры должностных окладов работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ», устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых

в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3	4
1.	ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»:		
1.1.	1-й квалификационный уровень	7361	специалист по социальной работе
2.	ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	9379	заведующий отделением (социальной службой)

2.2.2. Минимальные размеры должностных окладов медицинских работников, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3	4
1.	ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»:		
1.1.	1-й квалификационный уровень	5928	младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка, сестра-хозяйка

2.	ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:		
2.1.	2-й квалификационный уровень	6691	медицинская сестра диетическая
2.2.	3-й квалификационный уровень	7096	медицинская сестра
3.	ПКГ «Врачи и провизоры»:		
3.1	2-й квалификационный уровень	7725	врачи-специалисты

2.2.3. Минимальные размеры должностных окладов работников культуры, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом

Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер долж- ностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3	4
1.	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	7027	культурный организатор

2.2.4. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих общепрофессиональные должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3	4
1.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»:		
1.1.	1-й квалификационный уровень	4720	агент по снабжению, дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха водителей автомобилей, общежитию и др.), делопроизводитель, кассир, секретарь-машинистка
1.2.	2-й квалификационный уровень	4948	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»
2.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
2.1.	1-й квалификационный уровень	5194	администратор, инспектор по кадрам, техник
2.2.	2-й квалификационный уровень	5456	заведующий складом, заведующий хозяйством; должности служащих

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3	4
			первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутри-должностная категория
2.3.	3-й квалификационный уровень	5730	заведующий производством (шеф-повар); должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутри-должностная категория
2.4.	4-й квалификационный уровень	6002	должности служащих первого квалификацион-

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3	4
			ного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»
3.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»:		
3.1.	1-й квалификационный уровень	6002	бухгалтер, инженер, инженер- программист (программист), психолог, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт
3.2.	2-й квалификационный уровень	6298	должности служащих первого квалификацион- ного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжнос- тная категория
3.3.	3-й квалификационный уровень	6611	должности служащих первого квалификацион- ного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжнос- тная категория
3.4.	4-й квалификационный уровень	6939	должности

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3	4
			служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»
3.5.	5-й квалификационный уровень	7287	заместитель главного бухгалтера»;

2.2.5. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые профессии рабочих, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих». Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)	Наименование профессии
1	2	3	4
1.	ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»:		
1.1.	1-й квалификационный уровень:		наименования профессий рабочих, по
1.1.1.	1-й квалификационный разряд;	4268	
1.1.2.	2-й квалификационный разряд;	4516	

1.1.3.	3-й квалификационный разряд	4781	которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик, грузчик, дворник, дезинфектор, кастелянша, кладовщик, лифтер, парикмахер, уборщик служебных помещений, садовник, сторож (вахтер)
1.2.	2-й квалификационный уровень	ставка устанавливается на один квалификационный разряд выше	профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)
2.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»:		
2.1.	1-й квалификационный уровень:		наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и
2.1.1.	4-й квалификационный разряд;	5075	
2.1.2.	5-й квалификационный разряд	5370	

			5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля»;
--	--	--	---

2.2.6. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 6.

Таблица № 6

Минимальные размеры должностных окладов работников, замещающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ

№ п/п	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Специалист по охране труда, специалист по закупкам	6002
2.	Социальный работник	9198
3.	Системный администратор	6975

2.2.7. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 7.

Таблица № 7

Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ

№ п/п	Наименование профессии	Квалифика- ционные разряды	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	Киномеханик, кухонный рабочий, машинист (кочегар) котельной, машинист насосных установок, машинист по стирке и ремонту спецодежды, мойщик посуды, оператор котельной, оператор ПЭВМ, официант, плотник, повар, подсобный рабочий, помощник воспитателя, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике, столяр, швея, электрогазосварщик, электромонтер, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, сестра-хозяйка	1-й квали- фикационный разряд	4268
		2-й квали- фикационный разряд	4516
		3-й квали- фикационный разряд	4781
		4-й квали- фикационный разряд	5075
		5-й квали- фикационный разряд	5370.

2.3. В целях дифференциации должностных окладов (ставок заработной платы) исходя из более полного учета сложности труда работников, оказывающих услуги (выполняющих работы) пожилым гражданам, инвалидам, минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) установленные локальными нормативными актами МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» увеличиваются на коэффициент в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению и образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы), при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.4. В целях сохранения кадрового потенциала и привлечения специалистов для работы в сельской местности размеры минимальных должностных окладов руководителей и специалистов муниципального учреждения (структурных подразделений), установленные локальными нормативными актами МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ», расположенных в сельских населенных пунктах, увеличиваются на коэффициент 0,10 и образуют новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.5. При определении размера коэффициента, увеличивающего минимальные должностные оклады (ставки заработной платы), установленные локальными нормативными актами МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» и образующие новые должностные оклады (ставки заработной платы), применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется путем суммирования размеров коэффициентов, увеличивающих минимальные должностные оклады (ставки заработной платы). При увеличении минимальных должностных окладов (ставок заработной платы) на сводный коэффициент размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля.

Раздел 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

3.2.1. Повышение оплаты труда работников за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется по результатам специальной оценки условий труда согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в размере 4 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Директором МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для эффективной работы МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы с 22 до 6 часов в размере 50 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы).

3.3.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх

должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

3.3.6. Доплата за сверхурочную работу производится работникам в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4. При установлении доплаты за работу в ночное время и за работу в выходные и нерабочие праздничные дни расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера включаются в трудовые договоры работников.

3.6. Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования должностей (профессий) работников МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

Раздел 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах фонда оплаты труда.

В МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

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

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы, за качество выполняемых работ для всех категорий работников МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы.

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается врачам, социальным работникам, среднему и младшему медицинскому персоналу (персоналу, обеспечивающему условия для предоставления медицинских услуг), в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг. Выплата устанавливается на срок не более одного финансового года.

Конкретные размеры и порядок установления выплаты утверждаются приказом директора МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» в пределах средств бюджета, предусмотренных МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» на введение данной выплаты, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы работников, утвержденными локальными нормативными актами, с учетом мнения представительного органа работников.

4.5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» в размере до 200 процентов минимального размера должностного оклада (ставки заработной платы), установленного локальным нормативным актом МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ», в пределах фонда оплаты труда.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

4.5.1. Выплата к минимальному должностному окладу (ставке заработной платы), установленным локальным нормативным актом МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ», за качество выполняемых работ устанавливается руководителям, специалистам, служащим и рабочим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении

поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

4.5.2. Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размера принимается:

работникам МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» – директором МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ»;

директору МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» – управлением социальной защиты населения.

Заместителям директора, главному бухгалтеру МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного директору МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ».

Если размер выплаты за качество выполняемых работ директору не установлен в результате взыскания, листа нетрудоспособности, отпуска, по другим причинам, то размер выплаты за качество выполняемых работ заместителям директора и главному бухгалтеру снижается не менее, чем на 10 процентов от размера должностного оклада директора.

4.6. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет устанавливается работникам МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, в государственных органах и органах местного самоуправления.

Размеры выплаты за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

от 5 до 10 лет – 15 процентов;

от 10 до 15 лет – 20 процентов;

свыше 15 лет – 30 процентов.

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ», или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

4.7. Выплата к должностному окладу за стаж непрерывной работы в размере 5 процентов устанавливается руководителям и специалистам МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ», расположенного в сельских населенных пунктах, имеющим непрерывный трудовой стаж работы в государственных и муниципальных учреждениях социального обслуживания, расположенных в сельской местности, более трех лет.

4.8. Работникам МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» могут выплачиваться премии по итогам работы. Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и выплачиваются по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных

показателей премирования. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников. Премирование работников осуществляется на основании приказа директора МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» в соответствии с Положением о премировании работников МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ».

Премирование директора МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденным управлением социальной защиты населения.

4.8.1. Премирование директора МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» производится с учетом целевых показателей эффективности деятельности МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ», устанавливаемых управлением социальной защиты населения.

4.8.2. При определении показателей и условий премирования целесообразно учитывать:

- обеспечение информационной открытости муниципального учреждения;
- обеспечение комплексной безопасности муниципального учреждения;
- удовлетворенность получателей социальных услуг;
- соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности муниципального учреждения;

- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью муниципального учреждения;

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4.8.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

4.9. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются на премирование работников в соответствии с локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников.

Порядок премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников.

4.10. Работникам МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера.

К иным выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за квалификацию медицинским работникам;

- выплаты за классность водителям автомобилей.

4.10.1. В целях стимулирования медицинских работников, работающих в МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ», к повышению профессиональной квалификации и

компетенции, к должностному окладу устанавливается выплата за квалификацию согласно таблице № 8.

Таблица № 8

Размер выплат за квалификацию медицинским работникам
муниципального учреждения социального обслуживания населения

Наличие квалификационной категории	Размер выплаты к должностному окладу
1	2
Второй	15 процентов
Первой	20 процентов
Высшей	25 процентов

Решение об установлении выплаты за квалификацию принимается директором МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ».

Квалификационная категория учитывается при установлении выплаты за квалификацию при работе по специальности, по которой работнику присвоена квалификационная категория.

Выплата за квалификацию устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории.

В случае отказа специалиста от очередной аттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается.

Выплата за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

4.10.2. Выплату за классность водителям автомобилей устанавливают водителям автомобилей всех типов: имеющим 1-й класс – в размере 25 процентов от ставки заработной платы; 2-й класс – в размере 10 процентов от ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.11. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера включаются в трудовые договоры работников.

Раздел 5. Условия оплаты труда руководителя
муниципального учреждения, его заместителей и главного бухгалтера,
включая порядок определения размеров должностных окладов,
размеры и условия осуществления выплат
компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата директора МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ», его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер минимального должностного оклада директора МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице № 9.

Таблица № 9

Размер минимального должностного оклада
руководителя государственного учреждения

№ п/п	Группа по оплате труда руководителей	Размер минимального должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Учреждения социального обслуживания населения (со стационарной формой обслуживания) I и II групп по оплате труда руководителей; учреждения социального обслуживания населения (с полустационарной формой обслуживания) I группы по оплате труда руководителей	20163

5.3. Объемные показатели по отнесению директора МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» к группам по оплате труда руководителей приведены в разделе 6 положения.

5.4. В целях дифференциации должностных окладов, исходя из более полного учета сложности труда, директору МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ», оказывающего услуги (выполняющего работы) пожилым гражданам, инвалидам, минимальный должностной оклад, установленные локальными нормативными актами МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» увеличивается на коэффициент в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению и образует новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.5. Минимальный должностной оклад директора МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ», установленный локальным нормативным актом МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» расположенного в сельских населенных пунктах, увеличиваются на коэффициент 0,10 и образует новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.6. При определении размера коэффициента, увеличивающего минимальный должностной оклад директора МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» и образующего новый должностной оклад установленный локальным нормативным актом МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ», применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется путем суммирования размеров коэффициентов. При увеличении минимального должностного оклада

на сводный коэффициент размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля.

5.7. Размеры должностных окладов заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада директора МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» в соответствии с приказом директора.

5.8. С учетом условий труда директору МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ», его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 положения.

5.9. Директору МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ», его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 положения.

5.10. Директору МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава муниципального учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) (далее – предельный уровень соотношения) в кратности от 1 до 6. Размеры предельного уровня соотношения определяются в соответствии с таблицей № 10.

Таблица № 10

Размеры предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя муниципального учреждения

Численность работников списочного состава (человек)	Размер предельного уровня соотношения
1	2
До 50	4,0
От 51 до 100	4,5
От 101 до 200	5,0
От 201 до 350	5,5
Свыше 351	6,0

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, определяется путем снижения коэффициента кратности, установленного руководителю, на 0,5.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ», заместителей директора, главного бухгалтера МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» и среднемесячной заработной платы работников списочного состава МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя,

главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ». Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Ответственность за соблюдение размеров предельного уровня соотношения несут директор и главный бухгалтер МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ».

Раздел 6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда директора МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» приведены в таблице № 11.

Таблица 11

Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда директора муниципального бюджетного учреждения Егорлыкского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»

Группа по оплате труда руководителей	Количество мест в учреждении
1	2
I	1001 и более
II	501 – 1000
III	251 – 500
IV	по 250

6.2. Работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» и ее конкретных размерах принимает директор «МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» на основании письменного заявления работника, директору МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» – управление социальной защиты населения.

6.3. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» управлением социальной защиты населения. Перечень должностей административно-управленческого персонала муниципального учреждения устанавливается управлением социальной защиты населения в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Приложение № 1
к положению
об оплате труда работников
муниципального учреждения,
подведомственного управлению
социальной защиты населения
Егорлыкского района

Коэффициенты
к минимальным должностным окладам (ставкам заработной платы)

Перечень муниципальных учреждений	Категории работников, которым устанавливается повышающий коэффициент	Размер коэффициента
1	2	3
Муниципальное бюджетное учреждение Егорлыкского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»	врачи-специалисты, директор, заведующий отделением, культорганизатор, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, младшая сестра по уходу за больными, санитарка, социальный работник, сестра-хозяйка, специалист по социальной работе	0,15

Приложение №2
к положению об оплате труда
работников муниципального
учреждения, подведомственного
управлению социальной защиты
населения Егорлыкского района

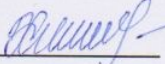
ПЕРЕЧЕНЬ

должностей административно-управленческого персонала

К административно-управленческому персоналу муниципального учреждения относятся:

директор;
заместитель директора;
главный бухгалтер;
заведующий отделением;
заведующий складом;
заведующий хозяйством;
инспектор по кадрам;
бухгалтер;
специалист по охране труда;
специалист по кадрам;
экономист I категории;
юрисконсульт;
секретарь-машинистка.

**Приложение № 4
к Коллективному договору**

Согласовано: Председатель профсоюзной организации  С. Л. Хворостова «<u>24</u>» <u>06</u> 2021 г.	Утверждено: Директор МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ»  В. Л. Дорошенко М.П. «<u>24</u>» <u>06</u> 2021 г.
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах стимулирующего характера и других условиях оплаты труда
работников муниципального бюджетного учреждения Егорлыкского района
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера и других условиях оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения Егорлыкского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, постановлением Администрации Егорлыкского района от 30.01.2019 № 87 «Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения Егорлыкского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», подведомственного управлению социальной защиты населения Администрации Егорлыкского района, по видам экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания» и «Деятельность по уходу с обеспечением проживания» (в редакции Постановления Администрации Егорлыкского района Ростовской области от 26. 07. 2019 № 830).

1.2. Настоящее Положение направлено на усиление материальной заинтересованности, повышение ответственности и улучшение результатов труда работников муниципального бюджетного учреждения Егорлыкского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее – Учреждение).

1.3. Настоящее положение определяет основные требования, правила,

порядок и условия, регламентирующие выплаты стимулирующего характера и премирования работников Учреждения.

1.4. Настоящее положение определяет порядок и условия иных форм оплаты труда (за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника).

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором и действует до принятия нового Положения.

2. Виды выплат стимулирующего характера

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

2.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику Учреждения с учетом критериев оценки результатов (качества и эффективности) труда, позволяющих оценить результативность и качество его деятельности.

2.3. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.3.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы.

2.3.2. Выплата за качество выполняемых работ.

2.3.3. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

2.3.4. Премияльные выплаты.

2.3.5. Иные выплаты стимулирующего характера:

2.3.5.1. Выплаты за квалификацию медицинским работникам.

2.3.5.2. Выплаты за классность водителям автомобилей.

3. Источники, размер средств и общий порядок установления выплат стимулирующего характера

3.1. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются в пределах планового фонда оплаты труда.

3.2. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимается с учетом обеспечения их финансовыми средствами.

3.3. Установление стимулирующих выплат за счет средств областного бюджета, выделяемых на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, система показателей и условия выплат, в части размеров и условий их осуществления, устанавливаются настоящим Положением.

3.4. Установление стимулирующих выплат за качество выполняемых

работ и премиальных выплат за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, система показателей и условия выплат разрабатывается Учреждением самостоятельно.

3.5. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый должностной оклад (ставку заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу (ставке заработной платы).

3.6. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера осуществляются по решению директора учреждения в соответствии с настоящим разделом.

3.7. Система показателей и условия выплат стимулирующего характера, в части размеров и условий их осуществления, устанавливаются настоящим Положением.

3.8. С целью регулирования социально-трудовых отношений в определении размера и порядка выплат стимулирующего характера, на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ в Учреждении создается комиссия по оценке эффективности деятельности работников Учреждения.

3.9. Суммы установленных выплат стимулирующего характера включаются в средний заработок работника учреждения при начислении отпускных, назначений пенсии и пособий по временной нетрудоспособности.

3.10. Сумма выплат стимулирующего характера облагается налогом, с нее так же удерживаются другие обязательные отчисления.

3.11. Выплаты стимулирующего характера производятся по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год), в течение соответствующего финансового года.

3.12. Выплаты стимулирующего характера могут производиться одновременно всем работникам учреждения либо работникам отдельных структурных подразделений, а также отдельным работникам Учреждения.

3.13. Работники, поступившие на работу в Учреждение в течение периода, принятого в качестве расчетного для начисления выплат стимулирующего характера, могут быть поощрены по решению директора Учреждения с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

3.14. Решение об установлении выплат стимулирующего характера и ее размерах принимается:

3.14.1. Директору Учреждения - по решению начальника управления социальной защиты населения Администрации Егорлыкского района, по итогам выполнения целевых показателей эффективности деятельности

Учреждения с учетом критериев оценки результатов, за соответствующий период.

3.14.2. Заместителю директора, главному бухгалтеру Учреждения по решению директора Учреждения, по итогам выполнения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, за соответствующий период.

Заместителю директора, главному бухгалтеру Учреждения размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее, чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ установленного директору Учреждения.

Если размер выплаты за качество выполняемых работ директору не установлен в результате взыскания, листа нетрудоспособности, отпуска, по другим причинам, то размер выплаты за качество выполняемых работ заместителям директора и главному бухгалтеру снижается на 10 процентов от размера должностного оклада директора.

3.14.3. Заведующим структурных подразделений, специалистам по социальной работе, специалисту отдела кадров, инспектору по кадрам, специалисту по охране труда, юрисконсульту, делопроизводителю, водителям - по представлению заместителя директора Учреждения протокола собрания комиссии, после подведения итогов работы Учреждения с учетом критериев оценки результатов.

3.14.4. Бухгалтерам, психологу, экономисту Учреждения - по представлению главным бухгалтером учреждения протокола собрания комиссии, после подведения итогов финансовой деятельности с учетом критериев оценки результатов.

3.14.5. Служащим и работникам (осуществляющих профессиональную деятельность по профессии рабочих) административно-хозяйственной части учреждения - по представлению заведующего структурного подразделения, заместителя директора Учреждения протокола собрания комиссии, после подведения итогов административно-хозяйственной деятельности с учетом критериев оценки результатов.

3.14.6. Врачу, медицинским сестрам, младшим медицинским сестрам, сестрам-хозяйкам, заведующим складом учреждения - по представлению заведующего структурного подразделения Учреждения протокола собрания комиссии, после подведения итогов работы структурного подразделения Учреждения с учетом критериев оценки результатов.

3.14.7. Социальным работникам Учреждения - по представлению заведующего структурным подразделением докладных, после подведения итогов социальной работы в структурном подразделении Учреждения с учетом

методических рекомендаций.

3.15. В отдельных случаях за выполнение особо важных и сложных заданий директором Учреждения может быть принято решение о поощрении работников (работника) Учреждения, без учета фактически отработанного времени. Размер стимулирующей выплаты в каждом конкретном случае устанавливается директором Учреждения индивидуально.

3.16. Директору Учреждения предоставляется право самостоятельно или по представлению заместителя директора, главного бухгалтера, заведующего структурного подразделения Учреждения, служебной записки снижать размер или лишать работника Учреждения стимулирующей выплаты полностью, за упущения в работе или ухудшение показателей работы, в том числе по следующим основаниям:

3.16.1. Неисполнение обязанностей, возложенных должностной инструкцией.

3.16.2. Нарушение штатной, финансовой дисциплины.

3.16.3. Предоставление недостоверной информации.

3.16.4. Невыполнение правил по охране труда, технике безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, правил обработки инструмента.

3.16.5. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

3.16.6. Несоблюдение конфиденциальности, нарушение служебной и деловой этики.

3.16.7. Невыполнение приказов руководства и других организационно-распорядительных документов.

3.16.8. Прогула, появления на работе в нетрезвом состоянии.

3.16.9. Утраты, повреждения и причинения ущерба имуществу Учреждения или иного причинения ущерба виновными действиями работника. Сотрудники, на которых наложено дисциплинарное взыскание, не подлежат стимулирующей выплаты в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

4. Система целевых показателей оценки эффективности деятельности и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы.

В целом интенсивность труда является социально-экономической и физиологической категорией. Показатели интенсивности труда – это:

- временные характеристики использования рабочего времени (степень занятости работника активной работой);

- темп работы, т.е. скорость выполнения элементов трудового процесса в единицу времени;

- тяжесть труда, определяемая совокупностью показателей, характеризующих условия труда;

- зоны труда работников, т.е. количество одновременно обслуживаемых получателей социальных услуг, совмещаемых профессий и функций и т.п.

4.1.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на основании служебной записки заведующего отделением.

4.1.2. Категория работников учреждения, имеющих право на назначение выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» - социальный работник;

- ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» - медицинская сестра, медицинская сестра диетическая;

- ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня» - младшая медицинская сестра.

4.1.3. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается выше обозначенным категориям работников Учреждения в зависимости от результатов труда и качества оказываемых социальных услуг. Выплата устанавливается на срок не более одного финансового года.

4.1.4. Конкретные размеры и порядок установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы утверждаются директором Учреждения, в соответствии с методическими рекомендациями, в пределах дополнительных денежных средств областного бюджета, предусмотренных Учреждению на введение данной выплаты и фиксируются в локальном нормативном акте Учреждения, утверждаемом директором Учреждения, с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

4.2. Выплата за качество выполняемых работ.

4.2.1. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на основе показателей и критериев эффективности работы.

4.2.2. Категория работников учреждения, имеющих право на назначение выплаты за качество выполняемых работ:

- Заместитель директора и главный бухгалтер учреждения;

- ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» - заведующий отделением;

- ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» - специалист по социальной работе;

- ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих

предоставление социальных услуг» - социальные работники;

- ПКГ «Врачи и провизоры» - врачи-специалисты;
- ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» - медицинские сестры, обеспечивающие условия для предоставления медицинских услуг;
- ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня» - младшая медицинская сестра, сестра-хозяйка;
- ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня» –инспектор по кадрам, заведующий складом, заведующий хозяйством;
- ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» – бухгалтер, специалист по охране труда, юрисконсульт, психолог, специалист по кадрам, экономист 1 категории;
- ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня» –уборщик служебных помещений, сторож;
- ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» – водитель автомобиля;
- Работники учреждения, занимающие профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ – оператор котельной, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, повар, мойщик посуды, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды.

4.2.3. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам Учреждения в размере до 200 % минимального размера должностного оклада (ставки заработной платы) в пределах фонда оплаты труда.

4.2.4. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается пропорционально отработанному времени за определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

4.2.5. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за качество выполняемых работ устанавливается специалистам, служащим и рабочим Учреждения с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

4.2.6. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за качество выполняемых работ директору Учреждения производится в соответствии с учетом целевых показателей эффективности деятельности директора, утвержденных управлением социальной защиты населения Администрации Егорлыкского района.

4.2.7. Конкретные размеры и порядок установления выплаты за качество выполняемых работ утверждаются директором Учреждения в пределах экономии фонда оплаты труда, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы работников, утвержденными настоящим Положением.

4.2.8. Алгоритм определения размера суммы выплаты за качество выполняемых работ определяется путем умножения размера минимального должностного оклада (ставки заработной платы) на базовый размер значимости показателя.

4.2.9. Результаты работы комиссии оформляются протоколом, подписываются председателем и членами комиссии и утверждаются приказом директора Учреждения.

4.2.10. Результаты установления стимулирующих выплат оформляются ведомостями на установление стимулирующих выплат, представленных в Приложении №1, к настоящему Положению.

4.2.11. Целевые показатели и базовые размеры их значимости для установления выплаты за качество выполняемых работ, указаны в таблице №1.

Таблица №1 *

- Заместитель директора учреждения			
П.П.	Целевые показатели	Критерий	Базовый размер значимости показателя, %
4.2.11.1	Удовлетворенность получателей социальных услуг качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Положительные результаты опроса получателей социальных услуг	50% С замечаниями - 0
4.2.11.2	Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам	Соответствие созданных в учреждении условий, действующим требованиям	50% С замечаниями - 0
4.2.11.3	Обеспечение выполнения муниципального задания в части полноты объема предоставляемых услуг	муниципальное задание считается выполненным, если фактический объем за отчетный период к планируемому заданием объему,	50% С замечаниями - 0

		составляет не менее 90%	
4.2.11.4	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	50% С замечаниями - 0
ИТОГО:			200%
- Главный бухгалтер учреждения			
П.П.	Целевые показатели	Критерий	Базовый размер значимости показателя, %
4.2.12.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фиксированных замечаний к работнику на исполнительскую дисциплину. Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения.	20% С замечаниями - 0
4.2.12.2.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей. Качественное ведение документации.	Своевременное и качественное предоставление заявок на финансирование	30% С замечаниями - 0
		Своевременное и качественное предоставление бухгалтерской и статистической отчетности	30% С замечаниями - 0
		Контроль за движением и расходованием финансовых средств	30% С замечаниями - 0
		Своевременное и качественное выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности	30% С замечаниями - 0
4.2.12.3.	Уровень исполнительской дисциплины	Выполнение особо важных и	30% С замечаниями -

		ответственных работ в ограниченные строки	0
		Своевременное и качественное выполнение поручений директора учреждения	30% С замечаниями - 0
ИТОГО:			200%
- ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» - заведующий отделением ОСО			
П.П.	Целевые показатели	Критерий	Базовый размер значимости показателя, %
4.2.13.1	Организация работы структурного подразделения по предоставлению мероприятий и социальных услуг	Своевременная организация мероприятий в соответствии с планом работы отделения на текущий год	Без нарушений – 40% С замечаниями - 0
4.2.13.2	Качественное и своевременное ведение номенклатурной документации	Ведение и заполнение в соответствии с номенклатурой дел рабочей документации	Без нарушений – 50% С замечаниями - 0
4.2.13.3	Удовлетворенность ПСУ качеством оказываемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны ПСУ, конфликтных ситуаций (анкетирование ПСУ, проверки контроля качества, опрос методом посещения на дому ПСУ). Профессиональный подход к решению проблемы.	Отсутствие – 40% Наличие - 0
4.2.13.4	Исполнение обязанностей специалиста по социальной работе при отсутствии его в штатном расписании ОСО	Введение/отсутствие должности в штатное расписание специалиста по	Исполнение обязанностей специалиста –

		социальной работе в отделение	20% Не исполнение обязанностей специалиста - 0
4.2.13.5	Исполнительская дисциплина	Правильность взимания оплаты с ПСУ за оказанные социальные услуги. Соблюдение сроков подготовки и предоставления информации, отчетных, статистических, аналитических материалов, табеля учета рабочего времени работников отделения, докладных записок и т.д., выполнения поручений руководителя	Без нарушений сроков – 50%; С замечаниями - 0
Итого			200 %
- ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» - заведующий отделением СОСМО			
П.П.	Целевые показатели	Критерий	Базовый размер значимости показателя, %
4.2.14.1	Организация работы структурного подразделения по предоставлению мероприятий и социальных услуг	Своевременная организация мероприятий в соответствии с планом работы отделения на текущий год	Без нарушений – 30% С замечаниями - 0
4.2.14.2	Качественное и своевременное ведение номенклатурной документации	Ведение и заполнение в соответствии с номенклатурой дел рабочей документации	Без нарушений – 30% С замечаниями - 0
4.2.14.3	Удовлетворенность ПСУ качеством оказываемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны ПСУ, конфликтных ситуаций (анкетирование ПСУ, проверки контроля	Отсутствие – 40% Наличие - 0

		качества, опрос методом посещения на дому ПСУ). Профессиональный подход к решению проблемы.	
4.2.14.4	Исполнение обязанностей специалиста по социальной работе при отсутствии его в штатном расписании СОСМО	Введение/отсутствие должности в штатное расписание специалиста по социальной работе в отделение	Исполнение обязанностей специалиста – 30% Не исполнение обязанностей специалиста - 0
4.2.14.5	Эффективность работы медицинских сестер в отделении по показателям (кол-во услуг, стоимость оказанных услуг, стоимость ед-цы услуги)	Средний показатель эффективности медицинских услуг по Центру Выше среднего показателя Ниже среднего показателя	10% 20% 0
4.2.14.6	Исполнительская дисциплина	Правильность взимания оплаты с ПСУ за оказанные социальные услуги. Соблюдение сроков подготовки и предоставления информации, отчетных, статистических, аналитических материалов, табеля учета рабочего времени работников отделения, докладных записок и т.д., выполнения поручений руководителя	Без нарушений сроков – 50%; С замечаниями - 0
Итого			200 %
- ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» - заведующий социально-реабилитационного отделения (СРО)			
П.П.	Целевые показатели	Критерий	Базовый размер значимости показателя, %
4.2.15.1	Организация работы отделения по предоставлению социальных услуг	Своевременная организация мероприятий в соответствии с ИППСУ и планом работы	30%
4.2.15.2	Соблюдение мер противопожарной, антитеррористической	Ежедневный контроль за соблюдением	15 %;

	безопасности, электробезопасности, правил по ОТ, санитарно-гигиенических правил	противопожарной, антитеррористической безопасности, электробезопасности, правил по ОТ, санитарно-гигиенических правил. Соблюдение порядка на территории СРО	
4.2.15.3	Качественное и своевременное ведение номенклатурной документации	Ведение и заполнение в соответствии с номенклатурой дел рабочей документации	15%
		Своевременное оформление, внесение изменений в личные дела, программу «Учет клиентов. Учет услуг»	15%
4.2.15.4	Удовлетворенность ПСУ качеством оказываемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны ПСУ, конфликтных ситуаций (опрос, анкетирование ПСУ, проверки контроля качества). Профессиональный подход к решению проблемы.	15%
4.2.15.5	Организация досуга и отдыха	Количество проведенных культурно-досуговых мероприятий	Количество мероприятий: Свыше 5 – 15% 4 – 10% Меньше 4 - 0
4.2.15.6	Проведение обучений работников СРО по социальным, медицинским вопросам и др.	Изучение нормативно-правовой документации, СанПинов и др.	Количество занятий: 3 и более – 15% 2- - 5% 1 -0
4.2.15.7	Эффективность работы медицинских сестер в отделении	Сопровождение ПСУ в лечебно-профилактические учреждения, получение направлений к врачу, обеспечение ПСУ	Количество мероприятий: 20 и больше – 15% 10-19 - 10% Меньше 10- 0

		лекарственными средствами и др.	
4.2.15.8	Охват ПСУ реабилитационными мероприятиями	Работа с ПСУ по приобретению социальных навыков, навыков самообслуживания, социального общения, проведение оздоровительных мероприятий	Количество мероприятий: Свыше 8 – 15% 8 – 10% Меньше 8 - 0
4.2.15.9	Сопровождение ПСУ в социально-значимые учреждения	Количество сопровождений	Свыше 10 – 15% 5-9 – 10% До 4 - 0
4.2.15.10	Организация питания	Соблюдение норм питания	15%
		Сбалансированное и качественное составление меню	10%
4.2.15.11	Исполнительская дисциплина	Правильность взимания оплаты с ПСУ за оказанные социальные услуги. Соблюдение сроков подготовки и предоставления информации, отчетных, статистических, аналитических материалов, табеля учета рабочего времени работников отделения, докладных записок и т.д., выполнения поручений руководителя	10%
			200 %
- ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» - социальный работник			
П.П.	Целевые показатели	Критерий	Базовый размер значимости показателя, %
4.2.16.1	Соблюдение финансовой дисциплины	Правильное осуществление	50% С замечаниями -

		расчетов с получателями социальных услуг. Своевременное внесение денежных средств за оказанные услуги	0
4.2.16.2.	Качественное ведение исполнительной документации в соответствии с установленным порядком формирования и ведения дел и документов при осуществлении профессиональной деятельности	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления	50% С замечаниями - 0
4.2.16.3.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики).	Соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ»	50% С замечаниями - 0
4.2.16.4	Качественное выполнение социальных и дополнительных услуг	Своевременное и качественное выполнение услуг в соответствии с заказанными услугами ПСУ (посещение на дому ПСУ заведующей отделения с отметкой о посещении в журнале социального работника, опрос в телефонном режиме ПСУ, ежемесячная отчетность)	50% С замечаниями - 0
ИТОГО:			Мах 200%
- ПКГ «Врачи и провизоры» - врачи-специалисты			
П.П.	Целевые показатели	Критерий	Базовый размер значимости показателя, %

4.2.17.1	Своевременное выполнение плановых заданий по оказанию услуг	Своевременное и качественное выполнение	30% С замечаниями - 0
4.2.17.2.	Удовлетворенность получателей социальных услуг качеством и доступностью оказания медицинских услуг	Положительные результаты опроса получателей социальных услуг	50% С замечаниями - 0
4.2.17.3	Соблюдение порядков и стандартов оказания медицинской помощи	Своевременное и качественное выполнение	30% С нарушениями - 0
4.2.17.4	Своевременное соблюдение требований техники безопасности охраны труда	Своевременное и качественное выполнение	10% С замечаниями - 0
4.2.17.5	Соблюдение качества выполняемых работ в части предоставления отчетности и информации по отдельным вопросам	Своевременное и качественное выполнение	20% С замечаниями - 0
4.2.17.6	Качественное ведение исполнительной документации в соответствии с установленным порядком формирования и ведения дел и документов при осуществлении профессиональной деятельности	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления	30% С замечаниями - 0
4.2.17.7	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	30% С замечаниями - 0
ИТОГО:			200%
- ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» - медицинская сестра			
П.П.	Целевые показатели	Критерий	Базовый размер значимости показателя, %
4.2.18.1.	Среднее количество ПСУ в день, (по итогам месяца)	Не менее 4	50% С замечаниями - 0
4.2.18.2	Удаленность пенсионеров друг от друга (территориальный фактор)		20% С замечаниями - 0

4.2.18.3.	Наличие ограниченных в передвижении клиентов, требующих индивидуального медицинского ухода, выполнения санитарно-гигиенических процедур с отягощающими факторами	1 человек	30% С замечаниями - 0
4.2.18.4	Наличие клиентов или членов их семей, состоящих на диспансерном учете по поводу психического заболевания	Не менее 1 человека	20% С замечаниями - 0
4.2.18.5	Количество услуг, оказанных для одного пенсионера за одно посещение (ежемесячный анализ)	Больше среднего показателя по учреждению	40% - 0
4.2.18.6	Стоимость одной услуги (ежемесячный анализ)	Больше среднего показателя по учреждению	40% - 0
ИТОГО:			200%
- ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» - медицинская сестра диетическая			
П.П.	Целевые показатели	Критерий	Базовый размер значимости показателя, %
4.2.19.1.	Удовлетворенность получателей социальных услуг качеством и доступностью оказания медицинских услуг	Положительные результаты опроса получателей социальных услуг	40% С замечаниями - 0
4.2.19.2.	Соблюдение правил получения, учета и хранения медикаментов и расходных материалов	Своевременное и качественное выполнение	40% С замечаниями - 0
4.2.19.3.	Качественное ведение исполнительной документации в соответствии с установленным порядком формирования и ведения дел и документов при осуществлении профессиональной деятельности	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления	40% С замечаниями - 0
4.2.19.4.	Качественная организация питания.	Соблюдение норм продуктов. Контроль за качеством приготовления пищи. Своевременное составление меню,	40% С замечаниями - 0

		меню-раскладки в соответствии с установленными нормами	
4.2.19.5.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	40% С замечаниями - 0
ИТОГО:			200%
- ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня» - младшая медицинская сестра по уходу за больными, сестра-хозяйка			
П.П.	Целевые показатели	Критерий	Базовый размер значимости показателя, %
4.2.20.1.	Удовлетворенность получателей социальных услуг качеством и доступностью предоставления социальных услуг, качественное ведение исполнительной документации	Положительные результаты опроса получателей социальных услуг	50% С замечаниями - 0
4.2.20.2.	Оказание помощи медицинской сестре в уходе за получателями социальных услуг, проживающими в отделении	Своевременное и качественное выполнение	30% С замечаниями - 0
4.2.20.3.	Обеспечение обработки инвентаря, надлежащее санитарное состояние помещений, личной гигиены и внешнего вида проживающих	Своевременное и качественное выполнение	30% С замечаниями - 0
4.2.20.4.	Осуществление работ по уборке и подготовке помещений и ванн до и после их использования	Своевременное и качественное выполнение	30% С замечаниями - 0
4.2.20.5.	Оказание помощи проживающим гражданам при раздевании и одевании, а также при приеме ванн	Своевременное и качественное выполнение	30% С замечаниями - 0
4.2.20.6.	Своевременное соблюдение требований техники безопасности охраны труда	Своевременное и качественное выполнение	10% С замечаниями - 0
4.2.20.7.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных	Соблюдение требований правил внутреннего	20 С замечаниями - 0

	взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	
ИТОГО:			200%
- ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» - экономист 1 категории			
П.П.	Целевые показатели	Критерий	Базовый размер значимости показателя, %
4.2.21.1.	Участие в процедурах размещения государственного заказа. Подготовка материалов для проведения торгов и размещение на сайте	Своевременное исполнение	40% С замечаниями - 0
4.2.21.2.	Отсутствие сбоев в организации закупок для нужд учреждения	Надлежащее исполнение Ненадлежащее исполнение	40% 0%
4.2.21.3.	Своевременная и качественная работа на официальном сайте Российской Федерации (www.zakupki.gov.ru), региональном портале закупок малого объема (www.rostovoblzmo.rts-tender.ru) о размещении заказов по закупкам товаров, работ и услуг (субъекты естественных монополий, электронные аукционы, запросы котировок, исключительные права)	Надлежащее исполнение Ненадлежащее исполнение	40% 0%
4.2.21.4.4.2.21.5.	Соблюдение качества выполняемых работ в части предоставления отчетности и информации по отдельным вопросам	Качественное исполнение Некачественное исполнение	20% 0
4.2.21.6.	Качественное ведение исполнительной документации в соответствии с установленным порядком формирования и ведения дел и документов при осуществлении профессиональной деятельности	Качественное исполнение С замечаниями	40% 0
4.2.21.7.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных	Соблюдение требований правил внутреннего	10% С замечаниями - 0

	взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ»	
ИТОГО:			Max 200%
- ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» - специалист по социальной работе			
П.П.	Целевые показатели	Критерий	Базовый размер значимости показателя, %
4.2.22.1.	Организация первичного приема, социального обслуживания и социальной поддержки граждан, нуждающихся в получении социальных услуг с учетом их индивидуальной потребности	Своевременное и качественное выполнение	20% С замечаниями - 0
4.2.22.2.	Методическая и инновационная деятельность	Наличие разработанных методик, технологий, программ, проведение занятий с ПСУ	10% С замечаниями - 0
		Разработка, оформление, печать баннеров, открыток, памяток, брошюр, буклетов, оформление стендов	20% С замечаниями - 0
4.2.22.3	Внедрение инновационной работы	Внедрение эффективных социальных технологий по социальному обслуживанию населения в работу учреждения	Количество реализуемых технологий: 2 проекта и более – 20%; 1 проект -1-10%; 0-0
4.2.22.4	Внедрение эффективных форм и методов работы с привлечением волонтеров.	Осуществление деятельности, направленной на активное долголетие граждан	10% С замечаниями - 0

4.2.22.5.	Документационное сопровождение деятельности, связанное с предоставлением социальных услуг на дому	Своевременное оформление документов	Без нарушений сроков – 20%; С замечаниями - 0
4.2.22.6.	Организация и проведение мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения Участие в общественной жизни ЦСО	Проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью учреждения. Участие в конкурсах, турнирах и	Количество проведенных мероприятий: 3 и более – 10% 1-2-5% 0-0 баллов
4.2.22.7.	Работа с библиотечным фондом	Учет, хранение, пополнение библиотеки. Привлечение заинтересованности ПСУ к литературе.	10%, С замечаниями - 0
4.2.22.8.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью работы специалиста	Отсутствие обоснованных устных и письменных жалоб со стороны граждан пожилого возраста и инвалидов, опрос ПСУ	10% С замечаниями - 0
4.2.22.9.	Обеспечение информационной открытости деятельности учреждения	Качественная и полная подготовка информации о деятельности учреждения Своевременное и качественное предоставление информации на сайт учреждения, средства массовой информации	Предоставление материала: 5 и более – 25% 3-5 -10% Меньше 3 - 0
4.2.22.10	Организация досуга и отдыха клубов (ПСУ)	Количество проведенных культурно-досуговых мероприятий	Количество мероприятий: Свыше 5 – 25% 4 – 10% Меньше 4 - 0
4.2.22.11.	Исполнительская дисциплина	Соблюдение сроков подготовки и предоставления информации, отчетных, статистических, аналитических материалов,	Без нарушений сроков – 20%; С замечаниями - 0

		выполнения поручений руководителя	
ИТОГО:			200%
- ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»			
- культорганизатор			
П.П.	Целевые показатели	Критерий	Базовый размер значимости показателя, %
4.2.22.1.	Методическая и инновационная деятельность	Наличие разработанных методик, технологий, программ, проведение занятий с ПСУ	10% С замечаниями - 0
		Разработка, оформление, печать баннеров, открыток, памяток, брошюр, буклетов, оформление стендов	20% С замечаниями - 0
4.2.22.2	Внедрение инновационной работы	Внедрение эффективных социальных технологий по социальному обслуживанию населения в работу учреждения	Количество реализуемых технологий: 2 проекта и более – 20%; 1 проект -1-10%; 0-0
4.2.22.3	Внедрение эффективных форм и методов работы с привлечением волонтеров.	Осуществление деятельности, направленной на активное долголетие граждан	10% С замечаниями - 0
4.2.22.4.	Документационное сопровождение деятельности, связанное с предоставлением социальных услуг на дому	Своевременное оформление документов	Без нарушений сроков – 20%; С замечаниями - 0
4.2.22.5.	Организация и проведение мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения Участие в общественной жизни ЦСО	Проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью учреждения. Участие в конкурсах, турнирах и	Количество проведенных мероприятий: 3 и более – 30% 1-2-15% 0-0 баллов
4.2.22.6.	Работа с библиотечным фондом	Учет, хранение, пополнение	10%, С замечаниями -

		библиотеки. Привлечение заинтересованности ПСУ к литературе.	0
4.2.22.7.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью работы специалиста	Отсутствие обоснованных устных и письменных жалоб со стороны граждан пожилого возраста и инвалидов, опрос ПСУ	10% С замечаниями - 0
4.2.22.8.	Обеспечение информационной открытости деятельности учреждения	Качественная и полная подготовка информации о деятельности учреждения Своевременное и качественное предоставление информации на сайт учреждения, средства массовой информации	Предоставление материала: 5 и более – 25% 3-5 -10% Меньше 3 - 0
4.2.22.9	Организация досуга и отдыха клубов (ПСУ)	Количество проведенных культурно- досуговых мероприятий	Количество мероприятий: Свыше 5 – 25% 4 – 10% Меньше 4 - 0
4.2.22.10.	Исполнительская дисциплина	Соблюдение сроков подготовки и предоставления информации, отчетных, статистических, аналитических материалов, выполнения поручений руководителя	Без нарушений сроков – 20%; С замечаниями - 0
ИТОГО:			200%
- ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» –бухгалтер (по заработной плате) 1 категории, бухгалтер 2 категории			
П.П.	Целевые показатели	Критерий	Базовый размер значимости показателя, %
4.2.23.1.	Расчеты по оплате труда работников учреждения	Полнота и своевременность начисления и перечисления	40%

		налогов и страховых взносов, своевременность начисления заработной платы.	С замечаниями - 0
		Своевременная выдача расчетных листов и отсутствие ошибок в расчете заработной платы, отпускных, пособий и т.д. Выдача справок установленного образца по месту требования. Соблюдение Постановления Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"	40% С замечаниями - 0
4.2.23.2.	Осуществление учета результатов финансово-хозяйственной деятельности в программных продуктах	Работа в программе 1С.	40% С замечаниями - 0
4.2.23.3.	Отсутствие обоснованных замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководства	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений директора учреждения.	40% С замечаниями - 0
4.2.23.4.	Исполнительская дисциплина	Своевременность и правильность составления документации и отчетности.	40% С замечаниями - 0
ИТОГО:			Max 200%
- ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» –бухгалтер (по основным средствам материальным ценностям), бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории			

П.П.	Целевые показатели	Критерий	Базовый размер значимости показателя, %
4.2.23.1.	Соблюдение установленного порядка ведения бухгалтерского учета	Работа по ведению бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства в части, касающейся учета, принадлежащих МБУ ЕР «ЦСОГПВ и И» основных средств и материальных запасов. Своевременное списание основных средств и материальных запасов.	40% С замечаниями - 0
		Своевременное и качественное ведение бухгалтерского учета с контрагентами учреждения за поставку товаров. Соблюдение сроков сверки расчетов с поставщиками товарно-материальных ценностей.	40% С замечаниями - 0
4.2.23.2.	Осуществление учета результатов финансово-хозяйственной деятельности в программных продуктах	Работа в программе 1С	40% С замечаниями - 0
4.2.23.3.	Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное и целевое использование денежных и материальных ресурсов.	Взаимодействие с заведующими хозяйством СРО, заведующими структурных подразделений по вопросам учета, списания основных средств и материальных запасов, изучение и заполнение нормативных, номенклатурных документов.	40% С замечаниями - 0
4.2.23.4.	Исполнительская дисциплина	Своевременность и правильность составления документации и отчетности.	40% С замечаниями - 0
ИТОГО:			Max 200%
- ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			

–бухгалтер (по питанию и ГСМ), бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории			
П.П.	Целевые показатели	Критерий	Базовый размер значимости показателя, %
4.2.23.1.	Система организации питания в СРО	Соблюдение норм питания, согласно нормативной документации МБУ ЕР «ЦСОГПВ и И»	40% С замечаниями - 0
		Своевременное составление на основании заявок заведующего складом, расчета необходимого количества продуктов питания, предоставление в СРО сопроводительной документации на продукты питания, поставляемые поставщиком.	40% С замечаниями - 0
		Взаимодействие с заведующими складом по вопросам питания, изучения и заполнения нормативных номенклатурных документов, санитарно-гигиенических и технологических требований к безопасности продовольственного сырья и продуктов; правил использования сборниками рецептурных блюд и кулинарных изделий.	40% С замечаниями - 0
4.2.23.2.	Учет ГСМ и путевых листов	Своевременное, качественное оформление, учет и списание ГСМ, путевых листов.	40% С замечаниями - 0
4.2.23.3.	Исполнительская дисциплина	Своевременность и правильность составления документации и отчетности.	40% С замечаниями - 0
ИТОГО:			Max 200%
- ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» – специалист по охране труда			
П.П.	Целевые показатели	Критерий	Базовый размер значимости показателя, %
4.2.24.1.	Разработка и внесение изменений в локальные акты по направлению охраны труда, гражданской обороны,	Своевременное и качественное выполнение	40% С замечаниями - 0

	архивного дела		
4.2.24.2.	Своевременное и качественное проведение инструктажей по охране труда.	Своевременное и качественное выполнение	30% С замечаниями - 0
4.2.24.3.	Своевременная и качественная организация периодических и медицинских осмотров работников и обучения работников в области охраны труда	Соблюдение сроков организации и проведения периодических медицинских осмотров и обучения работников в области охраны труда	30% С замечаниями - 0
4.2.24.4.	Организация и проведение специальной оценки рабочих мест	Своевременное планирование и организация проведения специальной оценки рабочих мест	30% С замечаниями - 0
4.2.24.5.	Соблюдение качества выполняемых работ в части предоставления отчетности и информации по отдельным вопросам	Своевременное и качественное выполнение	20% С замечаниями - 0
4.2.24.6.	Качественное ведение исполнительной документации в соответствии с установленным порядком формирования и ведения дел и документов при осуществлении профессиональной деятельности	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления	30% С замечаниями - 0
4.2.24.7.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	20% С замечаниями - 0
ИТОГО:			200%
- ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня» –инспектор по кадрам, специалист по кадрам			
П.П.	Целевые показатели	Критерий	Базовый размер значимости показателя, %
4.2.25.1.	Своевременная подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных,	Своевременное и качественное выполнение	50% С замечаниями - 0

	конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и наградам		
4.2.25.2.	Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем, специализированных компьютерных программ	Своевременное и качественное выполнение	20% С замечаниями - 0
4.2.25.3.	Своевременное принятие мер по обеспечению сохранности/неразглашения конфиденциальной информации, а также персональных сведений о работниках	Своевременное и качественное выполнение	30% С замечаниями - 0
4.2.25.4.	Своевременное ознакомление работников с изменениями, касающимися их трудовой деятельности	Соблюдение сроков ознакомления и уведомления работников	30% С замечаниями - 0
4.2.25.5.	Соблюдение качества выполняемых работ в части предоставления отчетности и информации по отдельным вопросам	Своевременное и качественное выполнение	20% С замечаниями - 0
4.2.25.6.	Качественное ведение исполнительной документации в соответствии с установленным порядком формирования и ведения дел и документов при осуществлении профессиональной деятельности	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления	30% С замечаниями - 0
4.2.25.7.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	20% С замечаниями - 0
ИТОГО:			200%
- ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня» - заведующий хозяйством, заведующий складом - ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня» - сестра-хозяйка			
П.П.	Целевые показатели	Критерий	Базовый размер значимости показателя, %
4.2.26.1.	Осуществление качественного контроля за хозяйственным	Проведение работы по соблюдению	50% С замечаниями -

	обслуживанием и надлежащим техническим, санитарно-гигиеническим состоянием учреждения, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности	в учреждении технического и санитарно-гигиенического состояния в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных актов	0
4.2.26.2.	Хранение товарно-материальных ценностей, находящихся на складе в соответствии с нормативными документами	Целостность товароматериальных ценностей	40% С замечаниями - 0
4.2.26.3.	Своевременный прием, выдача, учет товарно-материальных ценностей работникам и мягкого инвентаря получателям социальных услуг	Своевременное и качественное выполнение	40% С замечаниями - 0
4.2.26.4.	Соблюдение качества выполняемых работ в части предоставления отчетности и информации по отдельным вопросам	Своевременное и качественное выполнение	20% С замечаниями - 0
4.2.26.5.	Качественное ведение исполнительной документации в соответствии с установленным порядком формирования и ведения дел и документов при осуществлении профессиональной деятельности	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления	30% С замечаниями - 0
4.2.26.6.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	20% С замечаниями - 0
ИТОГО:			200%
- ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» - уборщик служебных помещений, - сторож, – оператор котельной, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
П.П.	Целевые показатели	Критерий	Базовый размер значимости показателя, %
4.2.27.1.	Удовлетворенность получателей социальных услуг и работников учреждения качеством состояния оборудования, помещений и	Положительные результаты опроса получателей социальных услуг	50% С замечаниями - 0

	территории, в том числе качества охраны здания	и работников учреждения	
4.2.27.2.	Соблюдение санитарно-гигиенического состояния закрепленных помещений	Своевременное и качественное выполнение	30% С замечаниями - 0
4.2.27.3.	Сохранность хозяйственного инвентаря и оборудования	Качественное пользование инвентарем и оборудованием	30% С замечаниями - 0
4.2.27.4.	Осуществление профилактических работ либо своевременное устранение аварийных ситуаций на закрепленном участке, проведение поддерживающего(косметического) ремонта	Своевременное и качественное выполнение	40% С замечаниями - 0
4.2.27.5.	Качественное ведение и содержание документов по дежурству	Своевременное и качественное выполнение	30% С замечаниями - 0
4.2.27.6.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	20% С замечаниями - 0
ИТОГО:			200%
- Работники учреждения, занимающие профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ - повар, -кухонный рабочий, -мойщик посуды			
П.П.	Целевые показатели	Критерий	Базовый размер значимости показателя, %
4.2.28.1.	Соблюдение технологии приготовления, качество и разнообразие блюд	Положительные результаты опроса получателей социальных услуг	50% С замечаниями - 0
4.2.28.2.	Соответствие готовой продукции нормам согласно калькуляции, соблюдение правил закладки продуктов и выхода готовых блюд, соблюдение режима выдачи приготовленной пищи	Своевременное и качественное выполнение. Отсутствие замечаний в бракеражном	50% С замечаниями - 0

		журнале.	
4.2.28.3.	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии. Соблюдение санитарно-гигиенического состояния закрепленных помещений в соответствии с требованиями СанПин	Отсутствие замечаний в санитарном журнале	30% С замечаниями - 0
4.2.28.4.	Сохранность хозяйственного инвентаря и оборудования	Качественное пользование инвентарем и оборудованием	30% С замечаниями - 0
4.2.28.5.	Обработка посуды и инвентаря, обеспечение первичной обработки овощей, проведение генеральных уборок	Своевременное и качественное выполнение	20% С замечаниями - 0
4.2.28.6.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	20% С замечаниями - 0
ИТОГО:			200%
- машинист по стирке и ремонту спецодежды			
П.П.	Целевые показатели	Критерий	Базовый размер значимости показателя, %
4.2.29.1.	Соблюдение технологии приемки, сортировки, стирки, сушки и глажения спецодежды и других предметов производственного назначения: полотенец, штор, белья и т.п.	Своевременное и качественное выполнение	50% С замечаниями - 0
4.2.29.2.	Мелкий ремонт спецодежды и белья вручную и на швейной машинке	Своевременное и качественное выполнение	50% С замечаниями - 0
4.2.29.3.	Соблюдение санитарно-гигиенического состояния закрепленных помещений в соответствии с требованиями СанПин	Отсутствие замечаний в санитарном журнале	30% С замечаниями - 0

4.2.29.4.	Сохранность хозяйственного инвентаря и оборудования	Качественное пользование инвентарем и оборудованием	30% С замечаниями - 0
4.2.29.5.	Удовлетворенность получателей социальных услуг качеством предоставления услуг, соблюдение режима выдачи смены белья	Положительные результаты опроса получателей социальных услуг	20% С замечаниями - 0
4.2.29.6.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	20% С замечаниями - 0
ИТОГО:			200%
- ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» – водитель автомобиля			
П.П.	Целевые показатели	Критерий	Базовый размер значимости показателя, %
4.2.30.1.	Бесперебойная работа автотранспорта	Своевременный ремонт автотранспорта	50% С замечаниями - 0
4.2.30.2.	Высококачественное и своевременное выполнение заданий, указанных в путевых листах	Своевременное и качественное выполнение Наличие обоснованных жалоб работников и клиентов учреждения; Наличие замечаний, штрафов со стороны ГИБДД	30% С замечаниями - 0 -15% -15%
4.2.30.3.	Соответствие пробега автомобиля с нормами расстояний	Движение легкового автомобиля по маршруту, определяемому в соответствии с нормами расстояний	30% С замечаниями - 0
4.2.30.4.	Своевременность предоставления путевых листов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления	20% С замечаниями - 0
4.2.30.5.	Качество и сервис транспортных работ. Надлежащее обслуживание салона, внешнего вида автотранспорта. Удовлетворение	Своевременное и качественное выполнение	50% С замечаниями - 0

	потребностей пассажира.		
4.2.30.5.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	20% С нарушениями - С замечаниями - 0
ИТОГО			200%
- ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» – психолог			
4.2.31.1.	Эффективная работа с социально неблагополучными ПСУ, «группы риска»	Социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений. Поддержка жизненного тонуса получателю социальных услуг, в том числе беседы, общение, выслушивание, подбадривание, мотивация к активности. Социально-психологический патронаж. Оказание психологической (экстренной психологической) помощи, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг	40% С замечаниями - 0
4.2.31.2.	Наличие ПСУ, охваченных индивидуальным консультированием/коррекцией, тренингами, групповыми занятиями	Высокий уровень адаптации ПСУ	40% С замечаниями - 0
4.2.31.3.	Установление и поддержание комфортной психологической атмосферы в коллективе	Создание благоприятного психологического климата в коллектив	40% С замечаниями - 0

		е. Своевременно реагировать на потребности сотрудников.	
4.2.31.4.	Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний со стороны. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений директора учреждения. Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	40% С замечаниями - 0
4.2.31.5.	Успешное разрешение кризисной ситуации	Проведение совещаний, составление отчетов, решение человеческих проблем, выполнение специальных заданий и общественных обязанностей	40% С замечаниями - 0
Итого			200%
- ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» - юрисконсульт			
4.2.32.1.	Оказание правовой помощи в подготовке документов	Оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода документов	40% С замечаниями - 0
4.2.32.2.	Успешное разрешение кризисной ситуации	Проведение совещаний, составление отчетов, решение человеческих проблем, выполнение	40% С замечаниями - 0

		специальных заданий и общественных обязанностей	
4.2.32.3.	Методическое руководство правовой работы Центра	Оказание методической помощи	40% С замечаниями - 0
4.2.32.4.	Разработка локальных нормативных документов	Разработка документов правового характера	40% С замечаниями - 0
4.2.32.5.	Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний со стороны. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, поручений директора учреждения. Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, положений Кодекса деловой этики	40% С замечаниями - 0
ИТОГО:			200%
- замещающие должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ - системный администратор			
4.2.33.1.	Своевременная и качественная организация технического обеспечения эксплуатации компьютерной техники	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	50% С замечаниями - 0
4.2.33.2.	Ведение работы со снабжающими организациями для осуществления своевременного и качественного ремонта и обслуживания техники Своевременная и качественная организация планирования и закупки компьютерного и периферийного оборудования	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	30% С замечаниями - 0
4.2.33.3.	Своевременная и качественная поддержка и обслуживание программного обеспечения учреждения.	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	30% С замечаниями - 0
4.2.33.4.	Прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения заявок и предложений.	Отсутствие замечаний по срокам и качеству	30% С замечаниями -

	Своевременная сдача в ремонт оборудования.	выполненных работ	0
4.2.33.5.	Техническое сопровождение онлайн мероприятий, конференций, онлайн-семинаров и вебинаров	Выполнение в полном объеме по требованию	30% С замечаниями - 0
4.2.33.6.	Четкое, своевременное выполнение поручений директора. Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с необходимыми требованиями	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	30% С замечаниями - 0
ИТОГО			200%

*При незначительных замечаний (по усмотрению руководителя структурного подразделения) шаг размера значимости показателя, (%) может снижаться от 40 до 5 процентов.

4.2.31. В зависимости от особенностей деятельности Учреждения, также могут вводиться иные показатели оценки эффективности деятельности Учреждения (структурного подразделения) или отдельных работников Учреждения.

5. Виды премий и источники их выплаты

5.1. При финансовых возможностях Учреждения премия может быть начислена работнику по решению директора Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2. В Учреждении предусматривается текущее и единовременное премирование. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц, квартал, год при выполнении в целом по Учреждению следующих целевых показателей:

Для премирования за месяц, квартал, год:

- исполнение плановых объемов муниципального задания по оказанию услуг населению;
- отсутствие замечаний органов контроля по целевому и эффективному использованию субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- отсутствие нарушений работниками учреждения трудовой и исполнительской дисциплины;
- проявление инициативы, творчества и применение в работе инновационных форм и методов организации труда;
- отсутствие нарушений по срокам предоставления информации,

отчетности в различные органы, фактов неисполнения правовых актов, устных или письменных поручений вышестоящих организаций;

- соблюдение целевых значений по оплате труда социальным работникам, среднему и младшему медицинскому персоналу установленных «дорожной картой» организаций.

5.3. Единовременное премирование за счет средств полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности муниципального бюджетного учреждения Егорлыкского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» может осуществляться в отношении любого работника Учреждения по ходатайству руководителей структурных подразделений (при наличии денежных средств), а так же к

- профессиональному празднику.

- юбилейным датам рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие).

6. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий

6.1. Премия выплачивается работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях на дату издания приказа о выплате премии. Премия может выплачиваться как всем сотрудникам, так и персонально.

6.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей, нарушение правил трудового распорядка служат основанием для ее лишения.

Сотрудники, на которых наложено дисциплинарное взыскание, не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

6.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

6.4. Премирование сотрудников осуществляется с учетом показателей премирования

6.4.1. Административно-управленческий персонал Учреждения:

Критерий оценки деятельности	Количественный показатель (балл)
- соблюдение трудовой и финансово-хозяйственной дисциплины;	3
- обеспечение информационной открытости муниципального учреждения (доступ к данным ресурсам посредством размещения их на информационных стендах в помещениях, в средствах массовой информации, в сети "Интернет", в том числе на официальном сайте организации); www.bus.gov.ru	4
- обеспечение комплексной безопасности муниципального	3

учреждения (мероприятия по подготовке к действиям в условиях угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации, пожара, террористического акта, распространения инфекционных заболеваний, персональные данные);

- удовлетворенность получателей социальных услуг; 4
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; 3
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью муниципального учреждения 3

6.4.2. Работники бухгалтерии:

Критерий оценки деятельности	Количественный показатель (балл)
- соблюдение трудовой и финансово- хозяйственной дисциплины;	5
- сохранность товароматериальных ценностей;	5
- отсутствие обоснованных жалоб;	5
- соблюдение норм служебной и профессиональной этики	5

6.4.3. Заведующие структурными подразделениями:

Критерий оценки деятельности	Количественный показатель (балл)
- соблюдение трудовой и финансово- хозяйственной дисциплины;	5
- отсутствие обоснованных жалоб;	5
- сохранность товароматериальных ценностей;	3
- эффективная организация труда во вверенном подразделении;	4
- соблюдение норм служебной и профессиональной этики	3

6.4.4. Социальные работники:

Критерий оценки деятельности	Количественный показатель (балл)
- соблюдение трудовой и финансовой дисциплины;	5
- сохранность товароматериальных ценностей;	3
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны	5

обслуживаемых граждан;	
- плановая организация рабочего дня;	3
- соблюдение норм служебной и профессиональной этики	4

6.4.5. Работники социально- реабилитационного отделения:

Критерий оценки деятельности	Количественный показатель (балл)
- соблюдение трудовой и финансовой дисциплины;	1
- использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан;	2
- сохранность товароматериальных ценностей;	1
- отсутствие обоснованных жалоб,	3
- оперативное использование межведомственных связей;	3
- плановая организация рабочего дня;	2
- работа по самообразованию;	1
- повышение профессиональных знаний;	2
- распространение наиболее результативного опыта работы;	2
- осуществление наставничества;	
- соблюдение норм служебной и профессиональной этики;	1
- соблюдение правил безопасности жизнедеятельности;	1
инициатива, творчество и активное участие в жизни коллектива	1

6.4.6. Работники хозяйственной части:

Критерий оценки деятельности	Количественный показатель (балл)
- соблюдение трудовой и финансовой дисциплины;	4
- повышение профессиональных знаний;	4
- сохранность товароматериальных ценностей;	4
- отсутствие обоснованных жалоб;	4
- обеспечение порядка на закрепленной территории	4
(оперативное извещение о поломках, недостатках)	

6.5. Результаты установления стимулирующих выплат (премий) оформляются ведомостями на установление стимулирующих выплат (премий), представленных в Приложении №2, к настоящему Положению.

6.6. На основании полученных ведомостей высчитывается количество

набранных баллов каждым работником путем сложения полученных баллов по критериям.

6.7. Стоимость одного балла производится математическим путем: сумма направленная на премирование, делится на общее количество набранных работниками баллов.

6.8. Расчёт премии каждого работника производится путем умножения количества набранных работником баллов на стоимость одного критерия.

6.9. Результаты работы комиссии оформляются протоколом.

6.10. Решение о выплате премии, в том числе о её увеличении либо уменьшении, принимается директором Учреждения, на основании представленных руководителями структурных подразделений ведомости на установление стимулирующих выплат (премий), и оформляется приказом. Конкретные размеры премий устанавливаются приказом директора учреждения.

6.6. Премирование директора Учреждения производится Учредителем с учетом показателей премирования деятельности директора, на основании приказа по управлению социальной защиты населения Администрации Егорлыкского района.

7. Другие условия оплаты труда

7.1. При выполнении работником Учреждения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии производится доплата из общего фонда оплаты труда за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При расширении зоны обслуживания расчет производится индивидуально в зависимости от количества получателей социальных услуг. Доплата за расширение зоны обслуживания социальным работникам производится ежемесячно, на основании приказа директора Учреждения, согласно заявлений социальных работников и докладных заведующих ОСО, СОСМО на дому, в соответствии с методическими рекомендациями.

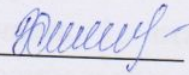
7.2. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится ежемесячно, на основании приказа директора Учреждения согласно заявлений работников.

7.3. В случае, когда при очередном повышении оклада, тарифной ставки заработная плата работника продолжает оставаться ниже, чем в действующих условиях, руководителю Учреждения предоставляется право устанавливать дифференцирующие выплаты стимулирующего характера, не противоречащих действующему законодательству, в пределах планового фонда оплаты труда, а также за счет средств, высвободившихся при оптимизации штатной численности.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Учреждением по мере необходимости.

**Приложение № 5
к Коллективному договору**

Согласовано: Председатель профсоюзной организации  С. Л. Хворостова « <u>24</u> » <u>06</u> 2021 г.	Утверждено: Директор МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ»  В. Л. Дорошенко М. п. « <u>14</u> » <u>06</u> 2021 г.
---	--

Положение

**о формировании, распределении и учете средств, полученных от
приносящей доход деятельности муниципального бюджетного учреждения
Егорлыкского района «Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов»**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», областным законом от 03.09.2014г. № 222-ЗС «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области», Уставом муниципального бюджетного учреждения Егорлыкского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», утвержденным Постановлением Администрации Егорлыкского района от 26.12.2017г. № 1338 «Об утверждении новой редакции Устава муниципального бюджетного учреждения Егорлыкского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов».

1.2 Настоящее Положение определяет источники формирования, порядок распределения и учета средств, полученных от приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом муниципального бюджетного учреждения Егорлыкского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов».

1.3 Муниципальное бюджетное учреждение Егорлыкского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ») создан в целях оказания услуг, в целях обеспечения реализации полномочий, предусмотренных Федеральными законами от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (пункт 3, часть 1, статья 17), областным законом от 03.09.2014г. № 222-ЗС «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области» в сфере социального обслуживания.

2. Основные задачи деятельности учреждения.

2.1 Мониторинг социальной и демографической ситуации, уровня социально-экономического обслуживания граждан на территории Егорлыкского района;

2.2 Выявление и дифференцированный учет граждан, нуждающихся в социальной поддержке, определение необходимых им форм помощи и периодичности (постоянно, временно, на разовой основе) ее предоставления;

2.3 Оказание гражданам социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочные социальные услуги при условии соблюдения принципов адресности и преемственности помощи;

2.4 Участие в привлечении государственных, муниципальных и негосударственных органов, организаций и учреждений (здравоохранения, образования, миграционной службы, службы занятости и т.д.), а также общественных и религиозных организаций (ветеранских, инвалидных обществ, и т.д.) к решению вопросов оказания социальной поддержки населению и координации их деятельности в этом направлении;

2.5 Внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости населения в социальной поддержке и местных социально-экономических условий;

2.6 Проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников МБУ ЕР, увеличению объема предоставляемых социальных услуг, улучшению их качества;

2.7 Организация работы по предоставлению социальных услуг и социальной помощи малообеспеченным гражданам.

3. Источники формирования средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Источниками формирования средств, полученных от приносящей доход деятельности, являются:

3.1 Средства, полученные от оплаты за оказанные социальные услуги без обеспечения проживания, предоставляемые гражданам пожилого возраста и инвалидам (в том числе детям-инвалидам) в форме социального обслуживания на дому, частично утратившим способность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, инвалидностью (отделение социального обслуживания на дому, специализированные отделения социально-медицинского обслуживания на дому);

3.2 Средства, полученные от оплаты за оказанные социальные услуги в форме стационарного обслуживания с обеспечением проживания, предоставляемые гражданам пожилого возраста и инвалидам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся по состоянию здоровья в постоянном уходе и наблюдении (социально-реабилитационное отделение);

3.3 Средства, полученные от оплаты за проведение предрейсовых и послерейсовых осмотров водителей, по договорам с организациями Егорлыкского района.

4. Учет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4.1 Средства, полученные от приносящей доход деятельности, учитываются в полном объеме в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения в пункте 13. «Показатели по поступлениям и расходам (выплатам) учреждения», утвержденном главным распорядителем бюджетных средств – управлением социальной защиты населения Администрации Егорлыкского района Ростовской области (далее УСЗН Администрации Егорлыкского района).

4.2 Социальные работники отделений социального обслуживания на дому, специализированных отделений социально-медицинского обслуживания на дому сдают заведующим ежемесячные отчеты за предоставленные социальные и дополнительные услуги. Расчетным периодом признается период с 01 числа предшествующего месяца, по последнее календарное число текущего месяца, в котором были предоставлены услуги. Заведующие ОСО, СОСМО, СРО на основании ежемесячных отчетов социальных работников вносят данные за отчетный период в программу «Учет клиентов. Учет услуг». На основании этих данных формируется отчет по количеству и стоимости услуг, а затем ведомость начисления оплаты за оказанные отделением социальные, в том числе дополнительные услуги. Ведомость начисления оплаты заведующий отделением сверяет с квитанциями (чек-ордером) и передает главному бухгалтеру для контроля за правильностью и своевременностью поступления оплаты за оказанные услуги на лицевой счет МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ».

Заведующие СРО производят расчет оплаты за оказанные социальные услуги согласно табелю учета посещаемости проживающих в СРО.

Социальные работники ОСО и СОСМО несут ответственность за правильность и своевременность взимания с получателей социальных услуг денежных средств за предоставленные социальные и дополнительные услуги. Заведующие ОСО, СОСМО, осуществляют контроль правильности и своевременности взимания оплаты. Заведующие СРО несут ответственность за правильность и своевременность взимания с получателей социальных услуг денежных средств за предоставленные социальные услуги.

4.3 Оплата за оказанные услуги производится путем внесения на лицевой счет учреждения через кредитные организации, заведующие отделением ОСО, СОСМО, СРО распечатывают из программы «Учет клиентов. Учет услуг» квитанцию ПД-4 и акт сдачи-приемки оказанных услуг, передают их обслуживаемому гражданину для согласования и оплаты. Оплата получателем социальных услуг производится не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным. Оплата за оказанные услуги также зачисляется на лицевой счет № 40701 Управления Федерального казначейства по

Ростовской области с последующим отражением на открытом лицевом счете № 20586X99200. Денежные средства расходуются с этого счета на цели, предусмотренные в плане финансово-хозяйственной деятельности.

4.4 Основанием для кассовых выплат за счет средств от приносящей доход деятельности, в пределах остатка этих средств на лицевом счете учреждения,

служит план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденный главным распорядителем бюджетных средств – управлением социальной защиты населения Администрации Егорлыкского района.

4.5 Учет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется по кодам действующей бюджетной классификации группы 000 0 00 00000 00 0000 130 «Доходы от продаж услуг, оказываемых учреждениями, находящимися в ведении местного самоуправления муниципальных районов».

5. Распределение средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Распределение средств, полученных от приносящей доход деятельности осуществляется ежемесячно по фактическому поступлению денежных средств на расчетный счет МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ». Неиспользованные остатки по направлениям расходования средств за предыдущий месяц направляются в текущем месяце на те же нужды:

5.1 Объем денежных средств, направляемых на содержание учреждения, развитие материально-технической базы и иные расходы связанные с обеспечением деятельности МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» устанавливается на уровне **не менее 30 %** от дохода, полученного от приносящей доход деятельности учреждения.

5.2 Объем денежных средств, направляемых на оплату труда с начислениями устанавливается на уровне **не менее 60%** от дохода, полученного от приносящей доход деятельности учреждения.

5.3. Объем денежных средств в размере 10% распределяется между расходами, связанными с содержанием учреждения и расходами на заработную плату.

5.4 Выплаты стимулирующего характера, премирование работников учреждения и оказание им материальной помощи из средств, полученных от приносящей доход деятельности, производится в соответствии с положением о выплатах стимулирующего характера работникам. Выплаты материальной помощи работникам производятся по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

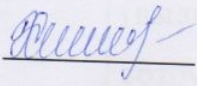
6. Бухгалтерский учет и отчетность.

Бухгалтерский учет средств от приносящей доход деятельности производится отдельно от бюджетной деятельности и в плане счетов в первом разряде Кода счета используется код вида деятельности: «2» - приносящая доход

деятельность (собственные доходы учреждения), согласно инструкции по бюджетному учету –Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н со всеми дополнениями и изменениями к указанным приказам.

Контроль за формированием, учетом, распределением и целевым использованием средств, полученных от приносящей доход деятельности возлагается на руководителя учреждения.

**Приложение № 6
к Коллективному договору**

Согласовано: Председатель профсоюзной организации <u></u> С. Л. Хворостова «<u>24</u>» <u>06</u> 2021 г.	Утверждено: Директор МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ»  В. Л. Дорошенко М.П. <u>056018001</u> «<u>24</u>» <u>06</u> 2021 г.
--	---

**Перечень
бесплатной выдачи работникам смывающих
и (или) обезвреживающих средств.**

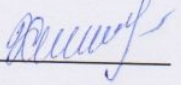
(Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н
"Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам
смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда
"Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими
средствами")

№п/п	Перечень должностей, имеющих право на бесплатную выдачу смывающих и (или)	Наименование смывающих и (или) обезвреживающих средств	норма расхода на месяц
------	--	---	------------------------------

	обезвреживающих средств		
1.	В месте общественного пользования (выдается заведующему СРО на 1 месяц)	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах, в том числе для мытья рук	200 гр. (твердое туалетное мыло) или 250мл (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)
2.	Кухонный рабочий Мойщик посуды (выдается на сотрудника на 1месяц)	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
3.	Водитель (выдается на сотрудника на 1 месяц)	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах Очищающие кремы гели пасты Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200 гр. (твердое туалетное мыло) или 250 мл (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах) 200 мл 100 мл

4.	Кухонный рабочий Мойщик посуды Повар Машинист по стирке белья (выдается на сотрудника на 1месяц)	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. (твердое туалетное мыло) или 250мл (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)
----	---	--	---

**Приложение № 7
к Коллективному договору**

Согласовано: Председатель профсоюзной организации  С. Л. Хворостова «<u>24</u>» <u>06</u> 2021 г.	Утверждено: Директор МБУЕР «ЦСОГПВиИ»  В. Л. Дорешенко М. П. «<u>24</u>» <u>06</u> 2021 г.
--	--

Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты

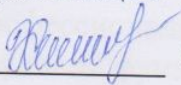
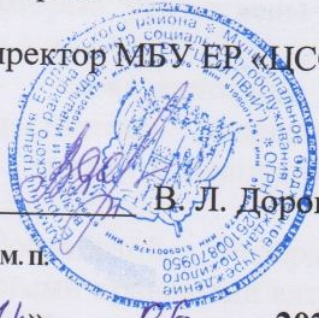
Должность	Наименование	Ед.изм е- рения	Норма на человек а	Сроки исполь- зования (годы)
I. Социальный работник	1. Плащ или куртка	шт/чел	1	3
	2. Халат х/б	шт/чел	1	1
	3. Обувь зимняя, (утеплённая)	пар/чел	1	3
	4. Обувь резиновая	л	1	2
	5. Обувь кожаная	пар/чел	1	2
	6. Обувь комнатная	л	1	1
	7. Перчатки (варежки)	пар/чел	1	2
	8. Сумка – коляска	л	1	1
	9. Сумка хозяйственная	пар/чел	1	1
		л	2	1
	10. Полотенце	пар/чел	1	До износа
	11. Перчатки резиновые	л	1	До износа
	12. Печатки х/б	шт/чел		
		шт/чел		
		шт/чел		
		пар/чел		
		л		
		пар/чел		
		л		

II. Медицинская сестра (работающие в СОСМО)	1. Плащ или куртка	шт/чел	1	3
	2. Халат медицинский	шт/чел	1	1
	3. Шапочка медицинская	шт/чел	1	1
	4. Обувь зимняя (утеплённая)	пар/чел	1	3
	5. Обувь кожаная	л	1	2
	6. Обувь резиновая	пар/чел	1	2
	7. Обувь комнатная	л	1	1
	8. Перчатки (варежки)	пар/чел	1	2
	9. Сумка медицинская	л	1	2
	10. Полотенце	пар/чел	2	1
	11. Перчатки резиновые	л	1	до износа
III. Медицинская сестра (работающие в социально-реабилитационных отделениях)	1. Халат медицинский	шт/чел	1	1
	2. Шапочка медицинская	шт/чел	1	1
	3. Обувь комнатная	пар/чел	1	1
	4. Полотенце	л	2	1
	5. Перчатки резиновые	шт/чел	1	до износа
IV. Кухонный рабочий	1. Рукавицы комбинированные	пар/чел	2	1
	2. Косынка х/б	л	2	1
	3. Куртка х/б	шт/чел	2	1
	4. Нарукавники	шт/чел	2	1
	5. Брюки или юбка х/б	шт/чел	2	1
	6. Фартук х/б	шт/чел	2	1
	7. Тапочки	шт/чел	2	1
	8. Полотенце	пар/чел	2	1
V. Мойщик посуды	1. Фартук, прорезиненный с нагрудником	л	шт/чел	1
	2. Перчатки резиновые	шт/чел	1	до износа

VI. Повар	1. Колпак или косынка х/б	шт/чел	2	1
	2. Куртка х/б	шт/чел	2	1
	3. Нарукавники	шт/чел	2	1
	4. Брюки или юбка х/б	шт/чел	2	1
	5. Фартук х/б	шт/чел	2	1
	6. Тапочки	шт/чел	2	1
	7. Полотенце			
VII. Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	1. Костюм х/б	шт/чел	1	1
	2. Фартук х/б с нагрудником	шт/чел	2	1
	3. Сапоги резиновые	шт/чел	1	1
	4. Перчатки резиновые	пар/чел	1	до износа
	5. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	л	4	1
VIII. Рабочий	1. Костюм х/б или брезентовый	шт/чел	1	1
	2. Сапоги резиновые	пар/чел	1	2
	3. Рукавицы брезентовые или	л	4	1
	4. Перчатки с полимерным покрытием	пар/чел	4	1
	5. Респиратор	л	1	до износа
	6. Куртка на утепляющей прокладке	шт/чел	1	3
	7. Брюки на утепляющей прокладке	шт/чел	1	3
	8. Сапоги кожаные утепленные или валенки	шт/чел	1	4
IX. Младшая мед. Сестра	1. Халат х/б	шт/чел	1	1
	2. Перчатки резиновые	пар/чел	1	до износа
	3. Тапочки	л		1
	4. Респиратор марлевый	пар/чел	1	до износа

	5. Галоши	шт/чел пар/чел	1	2
Х. Сестра-хозяйка	1. Халат х/б 2. Перчатки рез. 3. Тапочки 4. Респиратор марлевый 5. Косынка х/б	шт/чел пар/чел л пар/чел л шт/чел шт/чел	1 1 1 1 1	1 до износа 1 до износа 1
ХІ. Уборщик служебных и производственных помещений	1.Халат х/б 2.Косынка х/б 3.Перчатки резиновые 4.Тапочки	шт/чел шт/чел пар/чел л пар/чел л	2 2 1 1	1 1 до износа 1
ХІІ. Водитель автомобиля	1. Костюм х/б 2. Перчатки х/б 3. Жилет сигнальный 2 класса защиты 4. Костюм из смешанных тканей	пар/чел л пар/чел л шт/чел шт/чел	1 6 1 1	1 1 1 дежурный
ХІІІ. Сторож	1. Костюм из смешанных тканей для защиты от общих загрязнений 2. Плащ х/бумажный с водоотталкивающей пропиткой 3. Куртка на утепляющей прокладке 4. Брюки на утепляющей прокладке 5. Валенки или сапоги кожаные утепленные 6. Полушубок	шт/чел шт/чел шт/чел шт/чел	1 1 1 1	1 дежурный 3 3 4 дежурный

**Приложение № 8
к Коллективному договору**

Согласовано: Председатель профсоюзной организации  С. Л. Хворостова «<u>24</u>» <u>06</u> 2021 г.	Утверждено: Директор МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ»  В. Л. Дорошенко М. П. «<u>14</u>» <u>06</u> 2021 г.
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

1.2. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

- рациональное разделение труда;
- повышение эффективности управленческого труда;
- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
- обеспечение объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
- организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
- укрепление трудовой дисциплины в организации;
- составления трудовых договоров;
- разрешение трудовых споров.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Основой для разработки должностных инструкций являются:

- квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда Российской Федерации.

- Профессиональный стандарт- характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Если Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями.

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена, применяются работодателями в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда.

1.5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1. В должностной инструкции указывают наименование организации, конкретной должности, реквизиты утверждения.

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

- I. Общие положения.
- II. Функции.
- III. Должностные обязанности.
- IV. Права.
- V. Ответственность.
- VI. Заключительные положения.

2.3. В разделе I. «Общие положения» указывают:

- наименование должности;

-требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования);

-непосредственная подчиненность (кому непосредственное подчиняется данное должностное лицо);

-порядок назначения и освобождения от должности;

-наличие и состав подчиненных;

-порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);

-нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность, реализует свои полномочия, руководствуется в своей деятельности).

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

2.4. В разделе II «Функции» перечисляются основные направления деятельности работника.

2.5. Раздел III «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица.

Кроме того, в этом разделе указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структуре подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению директора учреждения.

2.6. Раздел IV «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями учреждения и должностными лицами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

Кроме того, в разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.7. В разделе V «Ответственность» указывается мера ответственности работника за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами и трудовым законодательством РФ.

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.

2.8. В разделе VI «Заключительные положения» указываются документы, которые были использованы при составлении данной должностной инструкции.

2.9. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется в учреждении и является доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

3. Порядок разработки, утверждения и введения в действие должностной инструкции.

3.1. Должностная инструкция разрабатывается специалистом службы управления персоналом, либо руководителем структурного подразделения, либо лицом, уполномоченным на то руководителем структурного подразделения. Подписывается руководителем структурного подразделения или специалистом-разработчиком.

3.2. Должностную инструкцию утверждает Директор учреждения.

3.3. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем организации и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.

3.4. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из организации, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

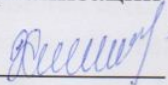
3.5. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа руководителя либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

4. Заключительные положения

4.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью отдела кадров и хранят в отделе кадров или соответствующем подразделении в соответствии с установленным порядком.

4.2. Должностные инструкции подлежат постоянному хранению. Срок хранения должностной инструкции после замены новой — 3 года.

**Приложение № 9
к Коллективному договору**

Согласовано: Председатель профсоюзной организации  С. Л. Хворостова « <u>29</u> » <u>06</u> 2021 г.	Утверждено: Директор МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ»  В. Л. Дорошенко М. П. « <u>24</u> » <u>06</u> 2021 г.
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЕГОРЛЫКСКОГО
РАЙОНА «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИВАЛИДОВ»
(МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ»)**

I. Общие положения

1. Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения Егорлыкского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников и определяет условия, размер и порядок выплаты материальной помощи работникам (далее – Учреждение).

2. Настоящее Положение утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

3. Действие Положения распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

4. Под материальной помощью следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

5. Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников Учреждения.

6. Размеры и выплата материальной помощи предоставляются работнику со стажем работы не менее одного года.

7. Оказание материальной помощи работникам Учреждения есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния Учреждения.

8. Материальная помощь не носит стимулирующего и компенсационного характера и не считается элементом оплаты труда.

9. Размер материальной помощи устанавливается директором и определяется в зависимости от каждой конкретной ситуации и финансовых возможностей учреждения, с учетом мнения представительного органа работников Учреждения

10. Материальная помощь может предоставляться 1 (один) раз в год.

11. Материальная помощь выплачивается за счёт средств от приносящей доход деятельности учреждения.

II. Основания и размеры материальной помощи

1. В случае смерти (гибели) работника (по ходатайству заведующего, заместителя директора), члена семьи работника (жена, муж, дети), родителей или лиц, находящихся на его иждивении (при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с работником или нахождение на его иждивении) – 10000 (десять тысяч) рублей;

2. В случае утраты личного имущества работником в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.) – 10000 (десять тысяч) рублей;

3 В случае особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья работника, с заболеванием, несчастным случаем, аварией (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов) – 10000 (десять тысяч) рублей.

III. Порядок оказания материальной помощи

1. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя директора Учреждения с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

2. В связи со смертью самого работника Учреждения материальная помощь выплачивается родственникам умершего работника (супругу(е), детям или родителям) по их заявлению при представлении копий документов,

подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. д.).

3. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается директором Учреждения в соответствии с настоящим Положением, с учетом мнения представительного органа работников.

4. Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом директора Учреждения, по согласованию с мнением представительного органа работников Учреждения.

IV. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

2. Изменения и дополнения к Положению директором Учреждения, по согласованию с мнением представительного органа работников Учреждения

3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция считается не действительной.

В данном списке пронумеровано и
прошнуровано 128 листов
Скреплено печатью

Директор В.Л. Дорошенко

