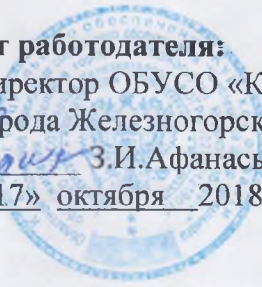


От работодателя:

Директор ОБУСО «КЦСОН
города Железнодорожска»
З.И.Афанасьева
«17» октября 2018г.



От работников:

Представитель
трудоого коллектива
Л.Т.Гавришкнва
«17» октября 2018г.

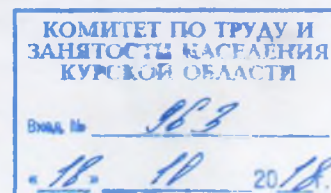
Юридический адрес:

307173, Курская область,
г. Железнодорожск,
ул. 21 Партсъезда, дом17
тел. 8 (47148)2-43-25

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Областного бюджетного учреждения
социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения
города Железнодорожска Курской области»
на 2018-2021 годы

г. Железнодорожск
2018г.



1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Областном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Железногорска Курской области» (далее – Учреждение) между работниками и работодателем на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.2. Сторонами коллективного договора являются работники и работодатель в лице уполномоченных в установленном порядке представителей:

Работодатель (Учреждение) в лице директора Афанасьевой Зинаиды Ивановны, действующей на основании Устава.

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя трудового коллектива Гавришкивой Любви Тимофеевны.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей стабильности его работы;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание. В совместной деятельности Работодатель и представитель трудового коллектива выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Предмет Договора.

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.6. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение трех лет. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.7. Изменения и дополнения договора в течение срока его действия производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

2. Обязанности сторон

Стороны Договора принимают на себя следующие обязанности:

2.1. Работодатель принимает на себя следующие обязанности по отношению к работнику:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей; сохранности имущества работодателя.

3. Обязательства представителя трудового коллектива работников

Представитель трудового коллектива обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний;
- предъявлять Работодателю требования о приостановке работ в условиях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- защищать права и интересы членов трудового коллектива по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на работе;
- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором и соглашениями, а также с изменениями условий труда;
- содействовать успешной организации труда работников, росту профессионального мастерства членов коллектива;
- ходатайствовать перед Работодателем о поощрении работников;
- представлять интересы трудового коллектива;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов, несчастных случаев в учреждении.

4. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Оплата труда в Учреждении – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Работодателем выплат Работникам за их труд в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, с

постановлением Правительства Курской области от 24.05.2010г. № 69-пп «О введении новой системы оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных комитету социального обеспечения Курской области» в редакции постановлений Правительства Курской области от 11.02.2011 № 26-пп, от 12.08.2011 № 126-пп, постановлений Администрации Курской области от 09.06.2012 № 527-па, от 31.12.2013 № 1062-па, от 28.07.2014 № 460-па, от 19.01.2016 № 15-па, от 23.06.2016 № 437-па, от 05.07.2017 № 540-па, от 22.12.2017 № 1061-па, от 29.05.2018 № 445-па. постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008г. № 44 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях», постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008г., № 45 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях», Положением об оплате труда работников областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Железногорска Курской области», утвержденным приказом директора Центра от 06.06.2018г. № 46 §4.

4.2. Размеры окладов (должностных окладов), наименование должностей конкретным работникам учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в соответствии с приказами Минздравсоцразвития России.

4.3. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных бюджетных и казенных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ по той же квалификации.

4.4. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на уровне федеральных законов Российской Федерации.

4.5. Заработная плата работников учреждения в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается (ст. 112 ТК РФ).

4.6. Заработная плата в соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса Российской Федерации выплачивается за первую половину - 22 числа текущего месяца, за вторую половину - 07 числа следующего месяца.

4.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.8. Расчетные листки выдаются работающему персоналу не позднее 2 числа следующего месяца.

4.9. Размер заработной платы за первую половину месяца не может быть ниже 40 процентов оклада (должностного оклада).

4.10. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении профессий (должностей). Размер доплаты и

срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.11. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.12. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.13. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни не менее чем в двойном размере, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

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.

4.14. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.15. Водителю автомобиля выплачивается надбавка за ненормированный рабочий день в размере 50 процентов оклада (Приложение № 2).

4.16. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу в соответствии с постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 г. № 44 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях», устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы;

премиальные выплаты по итогам работы.

4.17. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников (Приложение № 3).

4.18. Водителю автомобиля устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

10 % минимального оклада - водителям 2-го класса;

25 % минимального оклада водителям 1-го класса.

4.19. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены премии по итогам работы за месяц, квартал, а также по результатам работы за год в пределах фонда оплаты труда, а также средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

При премировании по итогам работы за месяц, квартал, по результатам работы за год учитывается:

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

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Сумма премии предельными размерами не ограничивается.

Премирование руководителя Учреждения производится на основании приказа комитета социального обеспечения Курской области.

4.20 Премирование работников учреждения осуществляется на основе положения о премировании (Приложение № 4).

4.21. Работникам учреждений ежегодно выплачивается к очередному отпуску, материальная помощь в размере до двух окладов (должностных окладов), установленных на день ее выплаты по занимаемой должности

4.22. В пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда, а также же за счет средств от оказания платных услуг работникам может выплачиваться материальная помощь в размере до двух окладов (должностных окладов), установленных на день ее выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии в следующих случаях:

за высокие показатели в работе и в связи с юбилейными датами работника (50,55, 60 и 65 лет);

в связи с длительной болезнью или несчастием, постигшим самого работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей).

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

4.23. За счет средств, полученных от оказания платных услуг и иной, приносящей доход деятельности, работникам учреждения может выплачиваться премия:

- в связи с награждением Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в размере 3 000 рублей;

- в связи с награждением Почетной грамотой Курской областной Думы в размере 2 500 рублей;

- в связи с награждением Почетной грамотой Курской области в размере 2 500 рублей;

- в связи с награждением Почетной грамотой комитета социального обеспечения Курской области в размере 2 000 рублей.

в связи с награждением Почетной грамотой главы города Железногорска в размере 2 000 рублей.

4.24. Возмещать работнику расходы, в случае направления его в служебную

командировку, в соответствии с постановлением Администрации Курской области от 08.06.2015г. № 352-па «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах исполнительной власти Курской области, работникам государственных учреждений Курской области».

Расходы, превышающие размеры, установленные вышеуказанным постановлением, производятся за счет средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

4.25. Работодатель поощряет стремление сотрудников к повышению своего квалификационного и общеобразовательного уровня.

Работодатель обязуется осуществлять подготовку и повышение квалификации сотрудников.

Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.26. Для повышения материальной заинтересованности работников разрешается совмещение профессий, совместительство, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ согласно перечню должностей.

1. Совмещение:

- инспектор по кадрам – инженер по охране труда;
- юрисконсульт - инспектор по кадрам;
- заведующий отделением - инженер по охране труда.

2. Расширение зоны обслуживания:

- социальный работник - социальный работник;
- бухгалтер – главный бухгалтер;
- заведующий отделением - заведующий отделением;

3. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (замещение):

- бухгалтер 1 категории – главный бухгалтер;
- главный бухгалтер – бухгалтер;
- социальный работник – социальный работник;
- заведующий отделением – заведующий отделением.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны договорились о том, что

5.1. Трудовой распорядок Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), утвержденные работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива.

5.2. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Режим работы Учреждения:

- | | |
|-------------------|------------------------------------|
| Начало работы: | 08 час.00 мин. |
| Окончание работы: | 17 час. 00 мин. |
| Перерыв на обед: | с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин. |

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, - не более 35 часов в

неделю.

5.4. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником ведет инспектор по кадрам и руководители структурных подразделений.

5.5. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия (ст.99 ТК РФ). Основанием для привлечения к сверхурочным работам является приказ администрации, изданный с соблюдением трудового законодательства РФ. Сверхурочная работа компенсируется повышенной оплатой, или по желанию работника – дополнительным временем отдыха (ст.152 ТК РФ).

5.6. Нерабочие праздничные дни определены ст. 112 ТК РФ. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.8. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней, в соответствии со статьей 23 Федерального закона РФ « О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ.

5.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 7 календарных дней предоставляются работникам в соответствии со статьей 19 федерального закона Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 « О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»)

5.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения представителя трудового коллектива. График отпусков составляется на каждый календарных год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

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

5.12. 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.

5.13. Работодатель предоставляет работникам краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы в следующих, не предусмотренных законодательством случаях:

- регистрации брака - 2 календарных дня;
- регистрации брака детей - 2 календарных дня;
- смерти близких родственников - 3 календарных дня;
- при поступлении ребенка в первый класс – 1 день.

5.14. Отпуск без сохранения заработной платы предоставлять работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению до 35 календарных дней в году, работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан:

6.1.1 выполнять в установленные сроки и в необходимом объеме комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда (Приложение №54);

6.1.2 обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6.1.3 выделять средства на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором в пределах выделяемого финансирования учреждения вышестоящим органом;

6.1.4 допускать к работе вновь поступающих работников только после получения ими инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности, стажировки и проверки знаний требований охраны труда;

6.1.5. организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр;

6.1.6. обеспечить проведение на рабочих местах повторного инструктажа по безопасным приемам и методам работы, противопожарной безопасности не реже 2-х раз в год;

6.1.7. обучать безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда;

6.1.8. проводить аттестацию рабочих мест по специальной оценке условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ;

6.1.9 обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве;

6.1.10 разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения представителя трудового коллектива;

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

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

РАЗДЕЛ 7 СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

7.1. Все работники подлежат обязательному государственному социальному страхованию.

Средства фонда социального страхования направляются на выплату следующих пособий:

- пособие по временной нетрудоспособности;
- пособие по беременности и родам;
- единовременное пособие при рождении ребенка;
- приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и отдых работников.

Социальное страхование распространяется на работников независимо от характера и длительности выполняемой работы.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Осуществлять мероприятия, направленные на улучшение и оздоровление условий труда в Учреждении.

7.2.2. Обеспечить право работников на получение социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, согласно Закону Курской области «О предоставлении социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг» от 23.12.2005 г. № 100-ЗКО.

7.2.3. Производить ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей матерям, осуществляющим уход за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста. (Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 1994г. № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан», Постановление Правительства РФ от 03.11.1994г. №1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

7.2.4. Работодатель поощряет стремление сотрудников к повышению своего квалификационного и общеобразовательного уровня.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173 – 177 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2.5. Работодатель и представитель трудового коллектива обязуются обеспечить эффективную работу комиссии по социальному страхованию, созданную в Учреждении.

7.2.6. При сокращении численности или штата работников воздержаться от увольнения работников за три года до достижения ими возраста, дающего право выхода на пенсию.

7.2.7. Предусмотреть льготы и преимущества для женщин, имеющих детей до 18 лет, совмещающим работу с обучением.

7.3.8. Предусмотреть льготы и преимущества для женщин имеющих детей до 18 лет, сверх установленных законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями:

- оказание финансовой поддержки в виде материальной помощи при рождении ребенка в размере 3 000 рублей за счет средств, полученных от оказания платных услуг и иной, приносящей доход деятельности;
- предоставление преимущественного права на очередной оплачиваемый отпуск в летнее время женщинам с детьми до 14 лет.

8. Разрешение коллективных трудовых споров

Работодатель и представитель трудового коллектива берут на себя обязательства в течение всего периода действия коллективного трудового договора принимать меры к урегулированию и разрешению возникающих трудовых споров (индивидуальных и коллективных).

В случае возникновения коллективных трудовых споров администрация обязуется соблюдать существующий порядок разрешения этих споров в соответствии с законодательством и воздерживаться от любых действий, сдерживающих осуществление этих мер.

Требования трудового коллектива, отклонение, либо удовлетворение частично, рассматриваются примирительными комиссиями, Трудовыми арбитражами, государственными органами по урегулированию коллективных трудовых споров.

Перечень приложений к Коллективному договору

1. Приложение № 1. «Правила внутреннего трудового распорядка ОБУСО «КЦСОН города Железнодорожска».
2. Приложение № 2 «Перечень структурных подразделений и должностей работников, работа в которых дает право на выплаты надбавки за ненормированный рабочий день в размере 50 процентов оклада».
3. Приложение № 3 «Положение о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера работникам Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Железнодорожска Курской области»
4. Приложение № 4 «Положение о премировании работников ОБУСО «КЦСОН города Железнодорожска».
5. Приложение № 5 «Соглашение по охране труда».

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового
коллектива ОБУСО «КЦСОН
города Железнодорожска»

Л.Т.Гавришкнва
«12» 09 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Днректор ОБУСО «КЦСОН
города Железнодорожска»

З.И.Афанасьева
«12» 09 2018г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Областного бюджетного учреждения социального обслуживания
"Комплексный центр социального обслуживания населения
города Железнодорожска Курской области

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Основные права и обязанности работников.
4. Основные права и обязанности работодателя.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Способы выплаты заработной платы.
7. Поощрения за успехи в работе.
8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.
9. Защита персональных данных работников.
10. Заключительные положения

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеративными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству обслуживания.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный

труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставляемых ему прав, а в случаях, предусмотренным действующим законодательством, коллективным договором с учетом мнения представителя трудового коллектива.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Учреждения:

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

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Учреждения.

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

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана надлежаще заверенная копия приказа.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, с должностной инструкцией, коллективным договором;

- 2) проинструктировать по технике безопасности и противопожарной безопасности;
- 3) ознакомить работника с принципами социального обслуживания, одним из которых является конфиденциальность информации личного характера обслуживаемого, ставшей известной работнику учреждения при оказании социальных услуг.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.8. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.10. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеративными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.12. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.13. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.15. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения представителя трудового коллектива (прекращение договора в связи с сокращением численности

или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинированное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

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

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней,
- полную достоверную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеративными законами.

3.2. Работники обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от воздействий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- выполнять установленные функциональные обязанности;
- улучшать качество работы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;
- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества,
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания (Приложение №1);

Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в соответствии с приказами Минздравсоцразвития России.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими функциональных обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- организовывать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией;
- создавать условия для улучшения качества обслуживания ;
- своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания,
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;
- обеспечить условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать правила охраны труда (правила по технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарным нормам и др.);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и по гигиене труда, противопожарной охране труда;
- обеспечивать защиту персональных данных работника.

Работодатель исполняет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с представителем трудового коллектива учреждения

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) с двумя выходными днями суббота и воскресенье:

Начало работы:	08час.00мин.
Окончание работы:	17час. 00мин.
Перерыв на обед:	с 13час.00мин. до 14час.00мин.

5.2. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство или по инициативе Работодателя – сверхурочная работа.

5.3. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности

за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

5.5. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

В период отстранения от работы (недопущение к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.7. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные производится в случаях и порядке, предусмотренном трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.8. Время работы в день, предшествующий нерабочему празднику сокращается на 1 час.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива учреждения не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

6. Способы выплаты заработной платы

6.1. Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц путем перечисления денежных средств на указанный работником счет в банке.

6.2. Заработная плата в соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса Российской Федерации выплачивается за первую половину - 22 числа текущего месяца, за вторую половину - 07 числа следующего месяца.

6.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) выдвижение на доску почета учреждения;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) выплата денежной премии;
- 4) объявление благодарности.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Коллективным договором на основании приказа директора учреждения.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами и к присвоению почетных званий.

7.3. Трудовые коллективы участвуют в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в п. 6.1. видам поощрений и к государственным наградам.

8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ~~вснадлежащее~~ исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя трудового коллектива.

8.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется приказом директора по представлению непосредственного руководителя работника. К приказу должно быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. 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.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению трудовых

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, представителя трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Учреждения на видном месте.

9. Защита персональных данных работников

9.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утверждённом Работодателем.

10. Заключительные положения

10.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

10.2. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

**Кодекс
этики и служебного поведения
работников органов управления социальной защиты населения и
учреждений социального обслуживания**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания всех форм собственности (далее – работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания).

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в орган управления социальной защиты населения или в учреждение социального

обслуживания, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник органа управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника органа управления социальной защиты населения или работника учреждения социального обслуживания поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, а также содействие укреплению авторитета работника органа управления социальной защиты населения и работника учреждения социального обслуживания, повышению доверия граждан к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания.

6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

7. Знание и соблюдение работником органа управления социальной защиты населения и работником учреждения социального обслуживания положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам органов управления социальной защиты населения и работникам учреждений социального обслуживания

8. Основные принципы служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и работников учреждений социального обслуживания являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

9. Работники органов управления социальной защиты населения и работники учреждений социального обслуживания, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по

предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника органа управления социальной защиты населения и работника учреждения социального обслуживания;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке клиентам, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

з) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

м) защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов социальных служб, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

н) уважать права клиентов социальных служб, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

о) соблюдать конфиденциальность информации о клиенте социальной службы, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника органа

управления социальной защиты населения или работника учреждения социального обслуживания, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

р) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

с) соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении социального обслуживания правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждений социального обслуживания по предоставлению клиентам необходимых социальных услуг.

10. Работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания субъекта Российской Федерации.

11. Работники органов управления социальной защиты населения и работники учреждений социального обслуживания несут ответственность перед клиентами социальных служб и перед обществом за результаты своей деятельности.

12. Работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

13. Работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

14. Работники органов управления социальной защиты населения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, призваны:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию межведомственных конфликтов интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения подчинённых работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

15. Работники органов управления социальной защиты населения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, должны принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

16. Работники органов управления социальной защиты населения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

III. Этические правила служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания

17. В служебном поведении работнику органа управления социальной защиты населения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

18. В служебном поведении работника органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания недопустимы:

- а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- г) курение в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

19. Работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

20. Работники органа управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

21. Внешний вид работника органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение Кодекса

22. Нарушение работником органа управления социальной защиты населения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику органа управления социальной защиты населения мер юридической ответственности.

23. Соблюдение работником органа управления социальной защиты населения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

24. Нарушение работником учреждения социального обслуживания положений Кодекса подлежит осуждению на заседании общественного (попечительского) совета учреждения социального обслуживания (далее – Совет).

25. Совет во взаимодействии с администрацией учреждения социального обслуживания обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника учреждения социального обслуживания, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов социальных служб, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.



СОГЛАСОВАНО

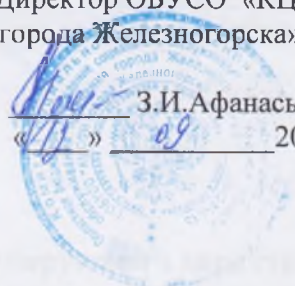
Представитель трудового
коллектива ОБУСО «КЦСОН
города Железногорска»

 Л.Т.Гавришквива
« 17 »  2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБУСО «КЦСОН
города Железногорска»

 З.И.Афанасьева
« 17 »  2018г.



ПЕРЕЧЕНЬ

структурных подразделений и должностей работников, работа
в которых дает право
на выплаты надбавки за ненормированный рабочий день
в размере 50 процентов оклада.

№ п/п	Наименование структурных подразделений	Наименование должностей
1.	Хозяйственная служба	Водитель автомобиля

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового
коллектива Л.Т.Гавришквива

«12» 09 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ОБУСО «КЦСОН
города Железнодорожска»

З.И.Афанасьева
«12» 09 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера работникам Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Железнодорожска Курской области»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет виды, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Железнодорожска Курской области» (далее – учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Курской области от 24.05.2010г. № 69-пп «О введении новой системы оплаты труда работников областных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных комитету социального обеспечения Курской области» (в редакции постановлений Правительства Курской области от 11.02.2011 №26-пп, от 12.08.2011 №126-пп, постановления Администрации Курской области от 09.06.2012 №527-па, постановления Администрации Курской области от 19.01.2016г. №15-па, постановления Администрации Курской области от 05.07.2017г. №540-па), Указом Президента РФ от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной политики» и Плана мероприятий («дорожная карта») «Повышение эффективности и качества услуг, предоставляемых в областном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Железнодорожска Курской области» (2013-2018годы), в соответствии с Положением об оплате труда работников областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Железнодорожска Курской области».

1.3. Положение направлено на повышение эффективности и качества оказания услуг в сфере социального обслуживания населения города Железнодорожска, развитие творческой инициативы работников, повышение профессионального мастерства, исполнительской дисциплины, усиление материальной заинтересованности, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных информационных технологий, на достижение высоких результатов деятельности.

1.4. Основанием для стимулирования работников учреждения является:

- качественное исполнение должностных обязанностей;
- строгое соблюдение устава учреждения, правил внутреннего распорядка;
- успешное и своевременное выполнение плановых и внеплановых мероприятий;
- систематическое повышение квалификации;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики;

- четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения.

1.5. Положение распространяется на всех работающих основных работников учреждения.

1.6. С целью выработки объективных предложений по оценке результатов выполнения показателей (критериев) эффективности деятельности работников и распределения стимулирующих выплат создается Комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии и срок ее полномочий утверждается приказом руководителя по учреждению. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением.

1.7. В систему стимулирования на момент распределения выплат не включаются следующие категории работников:

- работники, находящиеся в отпуске по беременности и родов, и отпуске по уходу за ребенком;
- работники, уволенные на момент распределения стимулирующей выплаты,
- вновь принятые сотрудники, не имеющие качественных и количественных показателей;
- сотрудники, вышедшие из длительного отпуска (отпуска по уходу за ребенком) и не имеющие качественных и количественных показателей;
- внешние совместители.

В исключительных случаях, по решению Комиссии указанные категории работников могут быть рассмотрены на получение выплат стимулирующего характера, если в отчетном периоде, успели показать качество и эффективность профессиональной деятельности, при этом количество баллов может быть снижено пропорционально отработанному периоду. Решение Комиссии в отношении указанных категорий получателей оформляется протоколом.

1.8. При внутреннем совместительстве стимулирование производится по одной из должностей, по выбору Комиссии с учетом мнения работника. «Двойное стимулирование» недопустимо.

1.9. Работникам стимулирующие надбавки устанавливаются с периодичностью один раз в месяц (квартал, год). Решение об отмене или уменьшении стимулирующих выплат принимается Комиссией учреждения на основании ходатайства руководителя, согласованного с представителем трудового коллектива. Решение об отмене стимулирующих выплат считается принятым, если за это решение проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов Комиссии. Стимулирующая надбавка отменяется в связи с окончанием срока её действия или приказом руководителя в случаях, указанных настоящим Положением.

1.10. Решение об отмене или уменьшении стимулирующих выплат доводится письменно под подпись работнику учреждения в течение одной недели со дня принятия решения.

1.11. Работники учреждения имеют право присутствовать на заседании комиссии по определению стимулирующей надбавки, давать необходимые пояснения.

1.12. Работники, получившие взыскания, лишаются стимулирующей надбавки или ее размер снижается в следующем расчетном периоде, в котором допущено нарушение.

2. Виды выплат стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 г. № 44 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях», относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
выплаты за качество выполняемых работ;
выплаты за стаж непрерывной работы;
премиальные выплаты по итогам работы.

3. Условия и порядок установления выплат стимулирующего характера.

3.1. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников:

заместителя руководителя, главного бухгалтера и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения и иных работников, подчиненных заместителю – по представлению заместителя руководителя учреждения;

остальных работников учреждения, занятых выполнением уставной деятельности и возложенных на них функций, - по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

Надбавка за интенсивность труда и высокие результаты работы устанавливается работнику учреждения приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат на определенный срок в течение календарного года. Размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Выплаты надбавки за интенсивность труда и надбавки за высокие результаты работы максимальным размером не ограничена.

3.3. Надбавка за интенсивность труда и высокие результаты работы и выплаты за качество выполняемых работ производятся индивидуально на каждого работника в соответствии с критериями и целевыми показателями эффективности деятельности работы (Приложение №№1-13).

3.4. Заседание комиссии проводится ежемесячно, не позднее двух рабочих дней, следующих за отчетным периодом. На основании представленных предложений руководителей структурных подразделений комиссия осуществляет анализ информации и представляет показатели деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.

3.5. Комиссия принимает решение о стимулировании и ее размере большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее 2/3 членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами. На основании протокола комиссии руководитель учреждения издаёт приказ о назначении выплат стимулирующего характера.

3.6. Информация о выплатах стимулирующего характера доводится до работников приказом руководителя учреждения.

3.7. Стимулирующие выплаты работникам учреждения выплачиваются в размере 100 процентов от установленного размера стимулирующей выплаты для работников при условии полностью отработанного за месяц нормы рабочего времени и выполнения качественных и количественных показателей эффективности деятельности работников на 100 баллов (1 балл = 1% размера стимулирующей выплаты конкретного работника).

При условии неполного отработанного времени за месяц (отпуск, больничный лист и т.д.) стимулирующая выплата выплачивается согласно пропорционально отработанному рабочему времени.

Размер стимулирующих выплат может уточняться с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат.

Стоимость одного балла зависит от размера выделенных средств, для стимулирования в отчетном периоде.

3.8. Снижение или лишение стимулирующих выплат производится за тот расчетный период, в котором было совершено упущение в работе или работник получил взыскание. Если нарушения были обнаружены после выплаты стимулирующих видов выплат, то снижение или лишение их производится за тот отчетный период, в котором нарушения были обнаружены.

3.9. Стимулирующие выплаты директора устанавливаются по результатам оценки деятельности учреждения в целом комитетом социального обеспечения Курской области (учредителем).

3.10. Выплаты за стаж непрерывной работы работникам учреждений устанавливаются в следующих размерах:

20 процентов оклада (должностного оклада) - за первые три года и 10 процентов - за каждые последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада) всем работникам учреждения.

Выплата за стаж непрерывной работы производится по основной должности, исходя из оклада (должностного оклада).

3.11. В стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет, включаются:

- 1) периоды работы в медицинских организациях и организациях социального обслуживания;
- 2) периоды работы (службы) на должностях медицинских работников в медицинских организациях и подразделениях федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба (Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральная служба безопасности Российской Федерации, Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Служба внешней разведки Российской Федерации, Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации);
- 3) периоды работы в медицинских организациях и учреждениях социальной защиты населения стран Содружества Независимых Государств, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;
- 4) периоды работы на должностях медицинских работников в организациях и их структурных подразделениях, входящих в систему федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, а также организаций социального обслуживания;
- 5) периоды работы на должностях медицинских работников в Обществе Красного Креста и его организациях;
- 6) периоды нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если данному периоду предшествовала работа, дающая право на получение выплаты за выслугу лет в медицинских организациях и организациях социального обслуживания;
- 7) иные периоды, определяемые учреждением самостоятельно и закрепляемые в локальных нормативных актах.

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

3.13. Водителю автомобиля устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

- 10 % оклада - водителям 2-го класса;
- 25 % оклада водителям 1-го класса.

3.14. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются премии по итогам работы за месяц, квартал, год.

Премирование работников Учреждения осуществляется на основе положения о

премировании, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения.

4. Работа Комиссии учреждения по вопросам стимулирования работников учреждения

- 4.1. В своей деятельности Комиссия руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим положением.
- 4.2. Основной задачей работы Комиссии является оценка качества труда работников на основании разработанных критериев.
- 4.3. Основной функцией Комиссии является анализ оценок эффективности работы.
- 4.4. В состав Комиссии входят специалисты учреждения, в т.ч. представитель трудового коллектива.
- 4.5. Члены комиссии избираются сроком от 1 года до 3 лет приказом руководителя, по представлению общего собрания трудового коллектива учреждения.
- 4.6. Комиссия осуществляет анализ информации и представляет показатели деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.
- 4.7. Комиссия принимает решение о стимулировании и ее размере большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее 2/3 членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами. На основании протокола Комиссии руководитель учреждения издаёт приказ о назначении выплат стимулирующего характера.
- 4.8. Информация о выплатах стимулирующего характера доводится до работников приказом руководителя учреждения.

Организация работы комиссии

- 5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании данного Положения.
- 5.2. Руководитель учреждения вправе участвовать в работе Комиссии и контролировать ее деятельность, однако в состав Комиссии не входит.
- 5.3. Комиссия оценивает качество труда всех работников учреждения.
- 5.4. Комиссия создается в количестве не более 6 человек.
- 5.5. Работу Комиссии возглавляет председатель, который избирается из состава Комиссии простым большинством голосов. Председатель ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.
- 5.6. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний.
- 5.7. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно, не позднее двух рабочих дней, следующих за отчетным периодом.
- 5.8. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства - голос председателя является решающим.
- 5.9. Комиссия рассматривает представленные материалы руководителей структурных подразделений и определяет количество баллов из перечня показателей, который соответствует показателям качества труда конкретного работника.
- 5.10. По результатам анализа трудовой деятельности работников Комиссия составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику.
- 5.11. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым оценочным листом.
- 5.12. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности по установленным критериям руководителю Учреждения.
- 5.13. Руководитель Учреждения инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления работника с оценкой его деятельности. Комиссия обязана рассмотреть

заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 2 дней со дня принятия заявления.

5.14. На основании произведённого Комиссией расчёта с обоснованием после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол.

5.15. Стимулирование осуществляется по балльной системе с учетом утвержденных критериев и показателей.

5.16. Расчет стимулирующих выплат производится путём подсчета баллов за отчетный период по каждому работнику.

5.17. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии. На основании решения Комиссии директором учреждения издается приказ о размере стимулирующих выплат на каждого работника за отчетный период.

6. Порядок действия Положения

6.1. Положение вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.01.2018 года.

7.2. В данное Положение могут быть внесены изменения, дополнения по согласованию с коллективом и администрацией учреждения.

7.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций по работе Комиссии, работник в праве обратиться в Комиссию по трудовым спорам.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллективаЛ. Т. Гавришквива
« 12 » 09 2018г.УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБУСО «КЦСОН
города Железнодорожского»З. И. Афанасьева
« 12 » 09 2018г.Показатели эффективности деятельности социальных работников
для выплат стимулирующего характера

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Наименование показателя эффективности деятельности работников и критерии их оценки	Периодичность	Размер выплаты в 2018г. 21 183,36 руб.
Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работ	Выполнение количественных показателей социальных услуг	1. Оказание согласованных социальных услуг получателям социальных услуг в расчете на одного социального работника в месяц: - оказание услуг от 165 до 170 в месяц - 30 баллов; - оказание услуг от 160 до 164 в месяц - 20 баллов; - оказание услуг меньше 160 - 15 баллов;	Ежемесячно	30% - 6355,00руб. 20% - 4236,67руб. 15% - 3177,50руб.
		2. Сумма средств, полученных от оказания социальных услуг в расчете на одного социального работника в месяц: - сумма средств, собранных от оказания социальных услуг на одного социального работника в месяц от 8000руб. - 30 баллов; - сумма средств, собранных от оказания социальных услуг на одного социального работника в месяц от 7500 руб. до 8000руб. - 20 баллов; - сумма средств, собранных от оказания социальных услуг на одного социального работника в месяц меньше 7500 руб. - 15 баллов.	Ежемесячно	30% - 6355,00руб. 20% - 4236,67руб. 15% - 3177,50руб.
Выплаты за качество выполняемой работы	Выполнение качественных показателей социальных услуг	3. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных им социальных услуг: - отсутствие обоснованных жалоб и нареканий (20 баллов); - наличие 1 и более обоснованной жалобы (0 баллов)	Ежемесячно	20% - 4236,68руб. 0
		4. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий по оказанию услуг в рамках государственного задания и иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков оказания услуг: - отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины (10 баллов); - наличие от 1 до 2-ух фактов нарушения трудовой дисциплины (5-баллов).	Ежемесячно	10% - 2118,34руб. 5% - 1059,16руб.
		5. Соблюдение исполнительской дисциплины, положений Кодекса профессиональной этики. Своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации, качественное ведение журнала социального работника: - отсутствие фактов нарушения исполнительской дисциплины (10 баллов); - наличие фактов нарушения исполнительской дисциплины от 1 до 2-ух (5 баллов); - наличие более 2-ух замечаний (0 баллов).		10% - 2118,34руб. 5% - 1059,16руб. 0
Премияльные выплаты по итогам работы		Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения; Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период. Участие в инновационной деятельности.	Ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется приказами директора учреждения в пределах фонда оплаты труда

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового
коллектива
Л. Т. Гавришквива
2018г.

Приложение № 2
УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБУСО «КЦСОН
Города Железнодорожского»
З. И. Афанасьева
2018г.

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности
специалиста по социальной работе**

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты в 2018г. 6916,41 руб.
Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы	Выполнение количественных показателей работы	1. Организация выявления, учета, определение вида социальной помощи гражданам, остро нуждающимся в социальной поддержке: - уровень удовлетворенности граждан действиями специалиста по решению их социальных проблем высокий : -отсутствие зафиксированных нареканий на действия специалиста - 25 баллов; - наличие 1 зафиксированного нарекания на действия специалиста - 10 баллов.	ежемесячно	25%-1729,11руб. 10% -691,64руб.
		2. Реализация услуг по социальному сопровождению граждан в процессе оказания мер социальной поддержки: - применение разнообразных видов услуг соответствует потребностям клиентов в полной мере (15баллов); -применение разнообразных видов услуг соответствует потребностям клиентов не в полной мере (10баллов).	ежемесячно	15%-1037,46руб. 10% -691,64руб.
Выплаты за качество выполняемой работы	Выполнение качественных показателей работы	3. Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления мер социальной поддержки: - отсутствие жалоб на качество предоставляемых услуг - 25 баллов; - наличие одной и более обоснованной жалобы - 0 баллов.	ежемесячно	25%-1729,10руб. 0,00руб.
		4.Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков оказания услуг, сроков предоставления отчетности: -отсутствие фактов нарушения трудовой и исполнительской дисциплины - 25 баллов; - наличие от 1 до 2-ух фактов нарушения трудовой и исполнительской дисциплины - 10 баллов.	ежемесячно	25%-1729,10руб. 10% -691,64руб.
		5. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. -отсутствие зафиксированных замечаний -10 баллов; - наличие зафиксированных замечаний от 1 до 2-ух - 5 баллов.	ежемесячно	10% -691,64руб. 5%-345,82руб.
Премияльные выплаты по итогам работы		Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения; Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период. Участие в инновационной деятельности Проведение информационно-разъяснительной работы среди населения	ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется приказами директора учреждения

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллектива

Л. Т. Гавришквива

«12» 09 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБУСО «КЦСОН
города Железногорска»

З. И. Афанасьева

«12» 09 2018г.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заведующего
отделением на дому

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты в 2018г. 8258,40руб.
Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы	Выполнение количественных показателей работы отделения	1. Выполнение отделением показателей эффективности деятельности работников отделения: - на 100% - 30 баллов; - на 90 - 99% - 20 баллов; - менее 90% - 15 баллов.	ежемесячно	30%-2477,52руб. 20%-1651,68руб. 15%-1238,76руб.
		2. Развитие и повышение эффективности социального обслуживания. Использование новых эффективных инновационных технологий в процессе социального обслуживания граждан: - достижение плановых показателей по применению инновационных технологий - 15 баллов; - нет результативной работы - 5баллов.	ежемесячно	15%-1238,76руб. 5%- 412,92руб.
Выплаты за качество выполняемой работы	Выполнение качественных показателей работы отделения	3. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставления социальных услуг: - отсутствие жалоб на качество предоставляемых услуг -25 баллов; - наличие одной и более обоснованной жалобы – 0.	ежемесячно	25%.-2064,60руб 0,00руб.
		4. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в рамках реализации государственного задания учреждению и иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков оказания услуг: -отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины 15 баллов; - наличие от 1 до 2-ух фактов нарушения трудовой дисциплины-5 баллов.	ежемесячно	15%-1238,76руб. 5%- 412,92руб.
		5.Соблюдение исполнительской дисциплины, положений Кодекса профессиональной этики. Своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации, качественное ведение документации: -отсутствие фактов нарушения исполнительской дисциплины -15 баллов); - наличие фактов нарушения исполнительской дисциплины от 1 до 2-ух -5 баллов.		15%-1238,76руб. 5%- 412,92руб.
Ежемесяльные выплаты по итогам работы	Выполнение основных и специфических показателей премирования Качество выполнения важных, сложных и срочных работ	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения; Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период. Участие в инновационной деятельности Проведение информационно-разъяснительной работы среди населения	ежемесячно ежеквартально, по итогам года	Размер определяется приказами директора учреждения

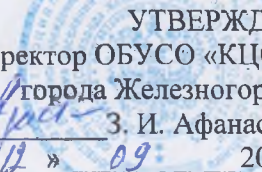
СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового
коллектива
Л. Т. Гавришквива
« 12 » 09 2018г.

Приложение № 4
УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБУСО «КЦСОН
города Железнодорожского»
З. И. Афанасьева
« 12 » 09 2018г.

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заведующего
отделением срочного социального обслуживания**

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты в 2018г. 8258,40руб.
Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы	Выполнение количественных показателей работы отделения	1. Выполнение отделением показателей эффективности деятельности работников отделения: - на 100% - 30 баллов; - на 90 - 99% -20 баллов; - менее 90% - 15 баллов.	ежемесячно	30%-2477,52руб. 20%-1651,68руб. 15%-1238,76руб.
		2. Реализация услуг по социальному сопровождению граждан в процессе оказания мер социальной поддержки: - применение разнообразных видов услуг соответствует потребностям клиентов в полной мере - 15 баллов; - применение разнообразных видов услуг соответствует потребностям клиентов не в полной мере -10баллов.	ежемесячно	15%-1238,76руб. 10%-825,84руб.
Выплаты за качество выполняемой работы	Выполнение качественных показателей работы отделения	3. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставления социальных услуг: - отсутствие жалоб на качество предоставляемых услуг -25 баллов; - наличие одной и более обоснованной жалобы - 0.	ежемесячно	25%.-2064,60руб 0,00руб.
		4. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в рамках реализации государственного задания учреждению и иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков оказания услуг: -отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины 15 баллов; - наличие от 1 до 2-ух фактов нарушения трудовой дисциплины-5 баллов.	ежемесячно	15%-1238,76руб. 5%- 412,92руб.
		5.Соблюдение исполнительской дисциплины, положений Кодекса профессиональной этики. Своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации, качественное ведение документации: -отсутствие фактов нарушения исполнительской дисциплины -15 баллов); - наличие фактов нарушения исполнительской дисциплины от 1 до 2-ух -5 баллов.		15%-1238,76руб. 5%- 412,92руб.
Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение основных и специфических показателей деятельности премирования Качество выполнения важных, сложных и срочных работ	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения; Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период. Участие в инновационной деятельности Проведение информационно-разъяснительной работы среди населения	ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется приказами директора учреждения

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллективаЛ. Т. Гавришквива
« 12 » 09 2018г.

 УТВЕРЖДАЮ
 Директор ОБУССО «КЦСОН
 города Железногорска»
 З. И. Афанасьева
 « 12 » 09 2018г.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности психолога

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты 2018г. 8497,44 руб.
Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы	Выполнение количественных показателей работы отделения	1. Реализация услуг по психологическому сопровождению граждан в процессе оказания мер социальной поддержки: - применение психологических услуг соответствует потребностям клиентов в полной мере - 20баллов; - применение психологических услуг соответствует потребностям клиентов не в полной мере -10баллов.	ежемесячно	20%- 1699,49руб 10% - 849,74руб.
		2. Разработка программ психологической помощи клиентам: - программы разрабатываются ежемесячно -20 баллов; - программы не разрабатываются - 0 баллов	ежемесячно	20%- 1699,49руб 0,00
Выплаты за качество выполняемой работы	Выполнение качественных показателей работы отделения	3. Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления психологических услуг: - отсутствие жалоб на качество и доступность предоставляемых услуг - 25 баллов; - наличие одной и более обоснованной жалобы 0 баллов	ежемесячно	25% -2124,36руб 0,00
		4. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Своевременное и качественное выполнение обязанностей, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний: -отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины - 20 баллов; - наличие от 1 до 2-ух фактов нарушения -10баллов.	ежемесячно	20%- 1699,49руб 10% - 849,74руб.
		5.Соблюдение исполнительской дисциплины, положений Кодекса профессиональной этики. Своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации, качественное ведение документации: -отсутствие фактов нарушения исполнительской дисциплины -15 баллов; - наличие фактов нарушения исполнительской дисциплины от 1 до 2-ух -5 баллов.		15% - 1274,61руб 5% - 424,87руб.
Премияльные выплаты по итогам работы		Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения; Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период. Участие в инновационной деятельности Проведение информационно-разъяснительной работы среди населения	ежемесячно ,ежеквартально, по итогам года	Размер определяется приказами директора учреждения

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллективаЛ. Т. Гавришквива
«12» 09 2018г.УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБУСО «КЦСОН
Города Железнодорожского»
З. И. Афанасьева
«12» 09 2018г.**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности бухгалтера**

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты в 2018г. 10712,84 руб.
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. Выплаты за качество выполняемой работы	Выполнение качественных и количественных показателей работы.	1.Своевременность и достоверность предоставления отчетности в ПФ РФ, ФСС, в налоговую инспекцию, статистику, других сведений и их качество: - соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности, в т.ч. и на официальном сайте - 25 баллов; - нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности - 0баллов.	ежемесячно	25%-2678,21руб. 0,00
		2. Качественное выполнение кассовых операций: - нарушений не выявлено - 20 баллов; - имеется более 1 нарушения - 0 баллов.	ежемесячно	20%-2142,57руб. 0,00
		3.Использование автоматизированных программ для организации бухучета и отчетности: - в полной мере используется - 20 баллов; - в частичной мере используется - 10 баллов; - не используется - 0 баллов);	ежемесячно	20%-2142,57руб. 10%-1071,28руб. 0,00
		4.Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Своевременное и качественное выполнение обязанностей, указаний, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний: -отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины (20 баллов); - наличие от 1 до 2-ух фактов нарушения (10баллов)		20%-2142,57руб. 10%-1071,28руб.
		5.Соблюдение исполнительской дисциплины, соблюдение положений Кодекса профессиональной этики: - нет замечаний (15 баллов); - имеется 1 зафиксированное замечание(10 баллов); -имеется более 1 замечания (0 баллов).	ежемесячно	15%-1606,92руб. 10%-1071,28руб. 0,00
Премияльные выплаты по итогам работы	Качество выполнения важных, сложных и срочных работ	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения; Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период.	ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется приказами директора учреждения

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллективаЛ. Т. Гавришквива
«12» 09 2018г.УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБУСО «КЦСОН
города Железнодорожского»
З. И. Афанасьева
«12» 09 2018г.

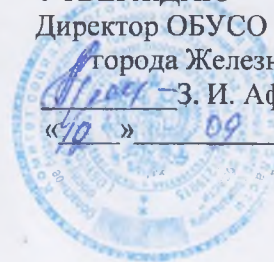
Показатели эффективности деятельности инспектора по кадрам

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты в 2018г. 9474,30руб.
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. Выплаты за качество выполняемой работы	Выполнение качественных и количественных показателей работы.	1. Качественное ведение организационной и распорядительной документации по персоналу: - отсутствие замечаний по итогам работы - 20 баллов; - наличие до 2 зафиксированных замечаний - 10 баллов; - наличие более 2 замечаний - 0 баллов;	ежемесячно	20%-1894,86руб. 10%-947,43руб. 0,00
		2. Своевременность организации работы по подготовке на хранение документов к сдаче их в архив: - сроки подготовки документов на хранение соблюдаются – 20 баллов; - сроки подготовки документов на хранение не соблюдаются – 10 баллов	ежемесячно	20%-1894,86руб. 10%-947,43руб
		3. Своевременность предоставления сведений в ПФ об индивидуальном учете в системе обязательного пенсионного страхования: - соблюдение сроков (25 баллов); - нарушение сроков (0 баллов);	ежемесячно	25%-2368,57руб. 0,00
		4. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Своевременное и качественное выполнение обязанностей, указаний, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний: - отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины (20 баллов); - наличие от 1 до 2-ух фактов нарушения (10 баллов).	ежемесячно	20%-1894,86руб. 10%-947,43руб
		5. Соблюдение исполнительской дисциплины, соблюдение положений Кодекса профессиональной этики: - нет замечаний (15 баллов); - имеется 1 зафиксированное замечание (10 баллов); - имеется более 1 замечания (0 баллов).	ежемесячно	15%-1421,15руб. 10%-947,43руб 0,00
Премияльные выплаты по итогам работы	Качество выполнения важных, сложных и срочных работ	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения; Достижение высоких результатов работе в соответствующий период.	ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется приказами директора учреждения

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллективаЛ. Т. Гавришквива
« 12 » 09 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБУСО «КЦСОН
города Железногорска»
З. И. Афанасьева
« 10 » 09 2018г.**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности
юрисконсульта**

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплат 8640,00 руб.
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. Выплаты за качество выполняемой работы	Выполнение качественных и количественных показателей работы.	1. Участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведение их правовой экспертизы, разработке условий трудовых и коллективных договоров и своевременность их согласования: - соблюдается -25 баллов; - не соблюдается -5 баллов.	ежемесячно	25%-2160,00руб 5%- 432,00руб.
		2. Отсутствие выявленных в ходе проверок (аудиторской, ревизионной или со стороны государственного органа) ошибок в документах, которые привели к нарушениям и неоспариваемым штрафам: - отсутствие ошибок - 25 баллов; - наличие 1 и более ошибок - 5 баллов.	ежемесячно	25%-2160,00руб 5%- 432,00руб.
		3. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Своевременное и качественное выполнение обязанностей, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний: -отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины - 20 баллов; - наличие от 1 до 2-ух фактов нарушения трудовой дисциплины -10 баллов.	ежемесячно	20%- 1728,00руб 10% - 864,00руб
		4. Своевременное и качественное проведение торгов, аукционов в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд учреждения: - соблюдается - 15 баллов; - не соблюдается - 0 баллов.	ежемесячно	15%- 1296,00руб 0,00
		5. Соблюдение исполнительской дисциплины, положений Кодекса профессиональной этики: - без замечаний -15 баллов; - имеется 1 зафиксированное замечание -10 баллов; - более 2 зафиксированных замечаний - 0 баллов.	ежемесячно	15% -1296,00руб 10% - 864,00руб 0,00
Премияльные выплаты по итогам работы	Качество выполнения важных, сложных и срочных работ	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения; Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период. Проведение информационно-разъяснительной работы среди населения	ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется приказами директора учреждения

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового
коллектива
Л. Т. Гавришквива
« 12 » 09 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБУСО «КЦСОН
города Железнодорожского»
З. И. Афанасьева
« 12 » 09 2018г.

Показатели эффективности деятельности заведующего хозяйством

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты в 2018г. 7632,30 руб.
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. Выплаты за качество выполняемой работы	Выполнение качественных и количественных показателей работы	1. Соблюдение сохранности материальных ценностей и имущества учреждения: - отсутствие замечаний по учету материальных ценностей - 35 баллов; - наличие 1 зафиксированного замечания - 15 баллов; - наличие более 2 замечаний - 0 баллов.	ежемесячно	35%-2671,30руб. 15%-1144,84руб. 0,00
		2. Соблюдение исполнительской дисциплины, положений Кодекса профессиональной этики: - нет замечаний - 15 баллов; - имеется 1 зафиксированное замечание - 10 баллов; - имеется более 1 зафиксированного замечания - 0 баллов.	ежемесячно	15%-1144,84руб. 10%- 763,23руб. 0,00
		3. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Своевременное и качественное выполнение обязанностей, указаний, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний: - отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины - 25 баллов; - наличие от 1 до 2-ух фактов нарушения - 10 баллов.	ежемесячно	25%-1908,08руб. 10%- 763,23руб.
		4. Обеспечение комплексной безопасности помещения в части соблюдения мер противопожарной и антитеррористической безопасности: - отсутствие нарушений - 25 баллов; - имеется 1 замечание - 15 баллов; - имеется более 1 замечания - 0 баллов.	ежемесячно	25%-1908,08руб. 15%-1148,84руб. 0,00
Премияльные выплаты по итогам работы	Качество выполнения важных, сложных и срочных работ	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения; Достижение высоких результатов работе в соответствующий период	ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется приказами директора учреждения

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллективаЛ. Т. Гавришквива
«12» 09 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБУСО «КЦСОН
города Железнодорожского»З. И. Афанасьева
«12» 09 2018г.Показатели эффективности деятельности программиста для выплат
стимулирующего характера

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты в 2018г. 3110,00 руб.
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. Выплаты за качество выполняемой работы	Выполнение качественных и количественных показателей работы	1. Своевременная установка программного обеспечения ПК: - нет замечаний 25 баллов; - имеется 1 зафиксированное замечание -15 баллов; - имеется более 1 замечания – 5 баллов.	ежемесячно	25%-777,50руб. 15%- 466,50руб. 5% - 155,50руб.
		2. Оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок, последствий непредвиденных ситуаций: - нет замечаний -25 баллов; - имеется 1 зафиксированное замечание -15 баллов; -имеется более 1 замечания - 5баллов.	ежемесячно	25%-777,50руб. 15%- 466,50руб. 5% - 155,50руб.
		3. Высокий уровень организации качественной работы локальной сети учреждения, Интернета: - нет замечаний -25 баллов; - имеется 1 зафиксированное замечание -15 баллов; -имеется более 1 замечания – 5 баллов.	ежемесячно	25%-777,50руб. 15%- 466,50руб. 5% - 155,50руб.
		4.Соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины, положений Кодекса профессиональной этики: - нет замечаний - 25 баллов; -имеется 1зафиксированное замечание - 15896, баллов; - имеется более 1 замечания - 5 баллов.	ежемесячно	25%-777,50руб. 15%- 466,50руб. 5% - 155,50руб.
Премияльные выплаты по итогам работы	Качество выполнения важных, сложных и срочных работ	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения; Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период.	Ежемесячно ежеквартально, по итогам года	Размер определяется приказами директора учреждения в пределах фонда оплаты труда

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллективаЛ. Т. Гавришквива
«12» 09 2018г.УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБУСО «КЦСОН
города Железнодорожска»
З. И. Афанасьева
«12» 09 2018г.**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности парикмахера**

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты в 2018 г. 7324,21 руб.
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. Выплаты за качество выполняемой работы	Выполнение качественных и количественных показателей работы	1. Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления парикмахерских услуг: - отсутствие жалоб на качество предоставляемых услуг -30 баллов; - наличие одной и более обоснованной жалобы - 0 баллов.	ежемесячно	30%-2197,27 руб 0,00
		2. Соблюдение санитарно-эпидемического режима: - соблюдение сан. эпид. режима -25 баллов; - 1 и более случаев нарушений -10 баллов.	ежемесячно	25%-1831,05 руб 10%-732,42 руб.
		3. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Своевременное и качественное выполнение обязанностей, указаний, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний: - отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины -25 баллов; - наличие от 1 до 2-ух фактов нарушения – 10 баллов.	ежемесячно	25%-1831,05 руб 10%-732,42 руб.
		4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, исполнительской дисциплины, в т. ч. своевременность прохождения медицинского осмотра: - без замечаний - 20 баллов; - имеется 1 зафиксированное замечание - 10 баллов; - наличие более 1 зафиксированного замечания -0 баллов.	ежемесячно	20%-1464,84 руб 10%-732,42 руб. 0,00
Премияльные выплаты по итогам работы	Качество выполнения важных, сложных и срочных работ	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения; Достижение высоких результатов работе в соответствующий период.	ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется приказами директора учреждения

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллективаЛ. Т. Гавришквива
«12» 09 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБУСО «КЦСОН
города Железногорска»
З. И. Афанасьева
«12» 09 2018г.

Показатели эффективности деятельности водителя автомобиля

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты в 2018г. 5258,24 руб.
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. Выплаты за качество выполняемой работы	Выполнение качественных и количественных показателей работы	1.Безопасность дорожного движения: - отсутствие дорожно-транспортных нарушений - 30 баллов; - 1 и более нарушение по вине водителя -10 баллов.	ежемесячно	30%-1577,47руб. 10%-525,82руб.
		2.Перерасход топлива против установленной нормы: - отсутствие фактов перерасхода топлива - 25 баллов; - имеется 1 зафиксированный факт перерасхода топлива - 10 баллов.	ежемесячно	25%-1314,56руб. 10%-525,82руб.
		3.Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Своевременное и качественное выполнение обязанностей, указаний, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний: -отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины - 25баллов; - наличие от 1 до 2-ух фактов нарушения -10баллов.	ежемесячно	25%-1314,56руб. 10%-525,82руб.
		4.Соблюдение исполнительской дисциплины, положений Кодекса профессиональной этики: - нет замечаний - 20 баллов; - имеется 1 замечание - 15 баллов; - имеется более 1 замечания -5 баллов.	ежемесячно	20%-1051,65руб. 15%-788,74руб. 5%-262,91руб.
Премияльные выплаты по итогам работы	Качество выполнения важных, сложных и срочных работ	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения. Достижение высоких результатов работе в соответствующий период.	ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется приказами директора учреждения

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллективаЛ. Т. Гавришквива
« 12 » 09 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБУСО «КЦСОН
города Железнодорожска»З. И. Афанасьева
« 12 » 09 2018г.**Показатели эффективности деятельности уборщика служебных помещений**

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплат в 2018г. 7965,84 руб.
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. Выплаты за качество выполняемой работы	Выполнение качественных и количественных показателей работы	1.Соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения возложенных обязанностей: - отсутствие замечаний по итогам работы - 50 баллов; - наличие до 2 зафиксированных замечаний - 25 баллов; - наличие более 2 замечаний - 0 баллов	ежемесячно	50%-3982,92 руб 25%-1991,46 руб 0
		2.Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины: - нет замечаний - 50 баллов; - имеется 1 зафиксированное замечание - 15 баллов; -имеется более зафиксированного 1замечания - 0 баллов	ежемесячно	50%-3982,92 руб 15%-1194,87 руб 0
Премияльные выплаты по итогам работы	Качество выполнения срочных работ	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения; Достижение высоких результатов работе в соответствующий период	Ежемесячно ежеквартально, по итогам года	Размер определяется приказами директора учреждения

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового
коллектива ОБУСО «КЦСОН
города Железнодорожска»
Л.Т.Гавришквива
«12» 09 2018г.

Приложение №4 к коллективному договору
УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБУСО «КЦСОН
города Железнодорожска»
З.И.Афанасьева
«19» 09 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Железнодорожска Курской области».

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Курской области от 24.05.2010г. № 69-пп «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных комитету социального обеспечения Курской области», Положением об оплате труда работников областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Железнодорожска Курской области», в целях повышения материальной заинтересованности работников учреждения, ответственности, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, повышения качества работ, развития творческой активности и инициативы работников в реализации возложенных на Учреждение и его структурные подразделения задач и функций, внедрения новых форм и методов социального обслуживания, развития дополнительных платных услуг.

2. Премирование работников учреждения за выполненную работу может производиться по итогам работы за месяц, квартал, год.

При премировании по итогам работы за месяц, квартал, год учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- своевременная сдача отчетности;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Центра;
- внедрение инновационных технологий и новых технологий в рабочий процесс, кадровое делопроизводство, бухгалтерский учет;
- обеспечение качественной работы структурных подразделений Центра;

- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий, связанных с основной деятельностью Центра;
- разработка и внедрение элементов системы качества социального обслуживания в Центре;
- многолетняя и безупречная работа в Центре;
- соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

3. Премирование работников учреждения осуществляется по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат на основании приказа директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

заместителя руководителя, главного бухгалтера и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения – по представлению заместителя руководителя;

остальных работников учреждения, занятых выполнением уставной деятельности и возложенных на них функций, - по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

Премии выплачиваются за фактически отработанное время, а также личный вклад, внесенный работниками в результаты деятельности учреждения.

Премии по итогам работы за 4 квартал текущего года, по итогам работы за год может быть выплачена в декабре соответствующего года.

4. Премирование руководителя производится на основании приказа комитета социального обеспечения Курской области с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения за счет ассигнований областного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5. Основанием для рассмотрения вопроса о премировании работников учреждения является информация руководителей структурными подразделениями о выполнении показателей, предусмотренных настоящим Положением, а также о наличии экономии бюджетных средств или средств от оказания платных услуг.

6. Все необходимые документы рассматриваются комиссией.

7. Подготовка приказов о премировании осуществляется инспектором по кадрам.

8. Основными условиями премирования является своевременное и качественное выполнение следующих основных показателей:

Заместитель директора:

- выполнение государственного задания в полном объеме;
- достижение показателей качества предоставления социальных услуг;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- внедрение новых форм и методов социального обслуживания;

- развитие дополнительных платных услуг.

Главный бухгалтер:

- обеспечение правильной организации и ведения бухгалтерского учета;
- соблюдение хозяйственно-финансовой дисциплины в части предоставления бухгалтерской и других видов отчетности и информации;
- своевременное исполнение требований бюджетного законодательства;
- результаты ревизий и проверок.
 - соблюдение законодательства при ведении бухгалтерского учета;

бухгалтер:

- своевременное предоставление бухгалтерской и других видов отчетности и информации;
- исполнительская дисциплина;
- отсутствие замечаний.

Специалисты (заведующие отделениями, специалисты по социальной работе, психолог):

- выполнение государственного задания в полном объеме;
- качественное, своевременное и в полном объеме оказание социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально – правовых, срочных социальных услуг получателям социальных услуг;
- осуществление регулярного контроля за качеством оказания социальных услуг;
- внедрение новых форм и методов социального обслуживания;
- развитие дополнительных платных услуг;
- своевременное и квалифицированное оказание психологической помощи гражданам пожилого возраста, в том числе по телефону «Доверие»;
- отсутствие обоснованных замечаний, жалоб со стороны получателей социальных услуг.

Социальные работники:

- качественное, своевременное и в полном объеме оказание социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально – правовых и других социальных услуг получателям социальных услуг;
- неукоснительное исполнение исполнительской дисциплины, профессиональной этики;
- соблюдение графика посещения получателей социальных услуг;
- отсутствие обоснованных замечаний, жалоб со стороны получателей социальных услуг.

Заведующий хозяйством:

- обеспечение надлежащего учета материальных ценностей, ведение отчетной документации по их движению;
- своевременность сдачи отчетов в бухгалтерии;
- соблюдение правил пожарной безопасности, укомплектованности противопожарного инвентаря.

**Хозяйственная служба (парикмахер, водитель автомобиля, уборщик
служебных помещений):**

- качественное выполнение функций по содержанию помещений;
- поддержание закрепленного оборудования и инструмента в надлежащем рабочем состоянии;
- обеспечение сохранности технологического оборудования;
- своевременное прохождение парикмахера медицинских осмотров;
- соблюдение выезда на линию технически исправного автомобиля;
- безаварийная работа;
- отсутствие обоснованных замечаний, жалоб со стороны получателей социальных услуг.

А также для всех структурных подразделений:

Наименование критериев оценки и целевых показателей эффективности, применяемых для определения размера премирования	Условия к показателям премирования, понижающие сумму премирования по решению комиссии
Результаты ревизии и проверок	При наличии нарушений финансово-хозяйственной деятельности – снижение до 70 %
Соблюдение требований госпожнадзора и охраны труда опасности	При наличии нарушений – снижение до 70 %
Исполнительская дисциплина (выполнение приказов, указаний директора, своевременность, достоверность, полнота и качество выполнения отчетной документации)	При несоблюдении исполнительской дисциплины – снижение до 100 %
Соблюдение трудовой дисциплины	Опоздание на работу без уважительных причин - снижение от 10 до 30%. - Систематическое опоздание (3 и более раз) без уважительных причин - от 50 до 100 % Неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей - снижение до 100 %.
Отсутствие обоснованных жалоб	При наличии обоснованных жалоб, непринятии соответствующих мер, несоблюдении сроков рассмотрения обращений - снижение до 100 %.
Развитие дополнительных платных услуг	Отсутствие работы по внедрению дополнительных платных услуг, предоставляемых населению - снижение до 10 %.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллектива ОБУСО «КЦСОН
города Железногорска»Л.Т.Гавришквива
«12» 09 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБУСО «КЦСОН
города Железногорска»З.И.Афанасьева
«19» 09 2018г.

Соглашение по охране труда

№	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол- во	Стоим ость работ в тыс. руб.	Срок выпол нения меропр иятий	Ответст венные за выполне ние меропри ятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобожда емых тяжелых физических работ	
							всег о	в т.ч. женщ ин	всег о	в т.ч. женщ ин
	2	3	4		6	7	8	9	10	11
	Модернизация системы искусственного освещения (приобретение энергосберегающих ламп)	шт.	24	40,1	2019г.	Зав.хозя йством	15	14		
	Перезарядка огнетушителей	Шт.	5	1,56	2018г.- 2021г.	Зав.хозя йством				
	Организация обучения и проверки знаний требований охраны труда, противопожарной безопасности	чело век	2	21,6	2018г.; 2021г.	директо р				
	Приобретение индивидуальных средств защиты	Шт.	11	8,2	ежегод но	Зав.хозя йством	3	1		
	Проведение предва - рительных и перио дических медицинских осмотров	чело век	49	70,3	ежегод но	директо р	49	48		
	Компенсация работникам оплаты занятий спортом в клубах и секциях	чело век	49	38,4	ежегод но	директо р	49	48		

ПРОТОКОЛ

17 октября 2018 г.

№ 19

Собрания работников
ОБУСО «КЦСОН города Железнодорожска»

Всего работников – 58 человек
Присутствовало - 54 человека.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Обсуждение и утверждение проекта коллективного договора учреждения на 2018-2021г.г. в новой редакции с учетом рекомендаций комиссии по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений при комитете по труду и занятости населения Курской области.

СЛУШАЛИ:

От работодателя – директора центра Афанасьеву З.И.
От работников – представителя трудового коллектива Гавришкиву Л.Т.

Выступили в прениях: Грекова Н.О., Звягинцева Е.И., Баднер Л.А.,
Легкодымова Г.М., Ширлина Т.А.

РЕШИЛИ:

Проект коллективного договора учреждения на 2018-2021г.г. утвердить в новой редакции и направить на уведомительную регистрацию в комитет по труду и занятости населения Курской области.

Председатель собрания:

 Е.Н.Ищенко

Секретарь:

 Л.Н.Пилукова



Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
Печатью 55. *Пятисот пять* листов
Директор Центра *З.И. Афанасьева*

