
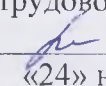


От работодателя:
Директор ОБУСО «КЦСОН
города Железнодорожска»
 О.А.Сонникова
«24» ноября 2021г.



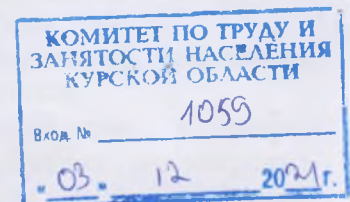
От работников:
Представитель
трудоого коллектива
 Л.Т.Гавришкива
«24» ноября 2021г.

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 2022-2024 годы

г. Железнодорожск
2021г.



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.

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и распространяется на всех работников.

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

Работодатель (Учреждения) в лице директора Сонниковой Олеси Алексеевны, действующей на основании Устава.

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя трудового коллектива Гавришкиной Любови 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. Работодатель обязуется ознакомить всех работников, а также всех вновь поступающих работников при приеме их на работу, с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями и обеспечивать гласность выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, а также через информационные стенды).

2. Обязанности сторон

Стороны Договора принимают на себя следующие обязанности:

2.1.1. добиваться успешной деятельности Учреждения, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень;

2.1.2. обеспечивать работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для наиболее полного выполнения служебных обязанностей;

2.1.3. обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта;

2.1.4. проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников в связи с производственной необходимостью;

2.1.5. сотрудничать с председателем трудового коллектива в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры посредством переговоров;

2.1.6. своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов

государства по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.1.7. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

2.1.8. обеспечить соответствующие требования охраны труда на каждом рабочем месте;

2.1.8. обеспечить режим труда и охрану работников в соответствии с законодательством РФ;

2.1.10. проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

2.1.11. оплачивать стоимость периодических медицинских осмотров работников, чьи должности подлежат обязательному прохождению медицинских осмотров.

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

2.1.13. обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов, помимо лиц указанных в трудовом законодательстве:

- одинокой матери, имеющей 2 -х и более детей в возрасте до 16 лет;
- одинокому отцу, имеющему 2 -х и более детей в возрасте до 16 лет;

2.1.14. повышать квалификацию работников.

2.2. Председатель трудового коллектива обязуется:

2.2.1. способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;

2.2.2. представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем;

2.2.3. вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда, организации и нормирования труда, регулированию рабочего времени и времени отдыха;

2.2.4. контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора;

2.2.5. выражать свое мнение при увольнении работников по инициативе работодателя;

2.2.6. добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

2.2.7. предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации работодателя, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников.

2.2.8. осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;

2.2.9. представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков учреждения;

2.2.10. представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

2.2.11. готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы;

2.2.12. контролировать расходование средств на охрану труда;

2.2.13. осуществлять контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам безопасности и охраны труда;

2.2.14. осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего трудового законодательства при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

2.2.15. участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест;

2.2.16. предпринимать предусмотренные действующим законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору;

2.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.3.3. бережно относиться к имуществу работодателя, экономно и рационально использовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

2.3.4. создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

2.3.5. не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба организации, его имуществу и финансам;

2.3.6. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации учреждения;

2.3.7. содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и в помещениях учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.3.8. вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в организации;

2.3.9. соблюдать требования охраны труда, установленные законом, иными нормативными правовыми актами по охране труда;

2.3.10. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

2.3.11. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда;

2.3.12. немедленно сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае происшедшем в учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья;

2.3.13. проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

2.4. Работодатель имеет право:

2.4.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

2.4.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.4.3. привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5. Председатель трудового коллектива имеет право:

2.5.1. получать и заслушивать информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с ними экономическим вопросам, в частности:

- реорганизации и ликвидации учреждения;

- введению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;

- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, локальными нормативными актами;

2.5.2. вносить по этим и другим вопросам в органы управления работодателя соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их

рассмотрении (ст. 53 ТК РФ);

2.5.3. свободно распространять информацию о своей деятельности, оказывать консультативную, информационно - методическую помощь работникам учреждения.

2.6. Работники имеют право на:

2.6.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

2.6.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.6.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;

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

2.6.5. отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

2.6.7. профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;

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

2.6.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через орган общественной самодеятельности, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

2.6.10. защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;

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

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

2.6.13. обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3 Оплата труда. Гарантийные и компенсационные выплаты

3.1. 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, от 08.11.2019 №1088-па, от 02.03.2020 №185-па, от 25.11.2020 №1181-па, от 15.04.2021 №368-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 населения города Железногорска Курской области», утвержденным приказом директора Центра.

3.2. 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.

3.3. 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.

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

3.5. 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.

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

3.7. Расчетные листки выдаются работающему персоналу не позднее 5 числа следующего месяца.

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

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации в размере одинарной дневной или часовой ставки (должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени (при сменном графике работы, когда работа в выходной и нерабочий праздничный день приходится на рабочую смену текущего графика работника), и в размере двойной дневной или часовой ставки (должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (при графике работы, когда работа в выходной и нерабочий праздничный день не является рабочим днем текущего рабочего графика работника). В расчет доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни наряду с тарифной частью заработной платы (часть оклада (должностного оклада) включаются все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной в учреждении системой оплаты труда.

Расчет размера часовой ставки производится путём деления суммы начисленной в расчетном периоде заработной платы на норму рабочего времени (часов) установленную для этого расчетного периода по текущему графику работника. Данные о продолжительности работы в выходные и нерабочие праздничные дни отражаются в табелях учета рабочего времени.

Размер вознаграждения, причитающегося работнику за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, должен быть не менее размера оплаты аналогичной работы, выполняемой в обычный рабочий день работника соответствующего периода.

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

оплате не подлежит.

3.13. 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.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а так же работников, имеющих трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

3.15. 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 выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

3.16. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Центра в пределах выделяемых 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).

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

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

3.18. 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, материнства и детства Курской области.

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

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

- за высокие показатели в работе;

- в связи с юбилейными датами работника (50,55, 60 и 65 лет), при условии отработанного времени в учреждении не менее 5 лет;

- один раз в календарный год в связи с **длительной болезнью** работника.

Длительная болезнь - нарушение нормальной жизнедеятельности организма (более 4 месяцев);

- в связи с рождением ребенка (усыновление ребенка в возрасте до 3-х лет)

- в связи с утратой имущества, стихийные бедствия (стаже работы от 2-х лет)

- в связи со смертью близких родственников работника (родителей, супругов, детей).

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника и в пределах фонда оплаты труда.

Выплата производится при наличии подтверждающих документов.

3.21. 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 материнства и детства Курской области в размере 2 000 рублей.

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

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

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».

3.23. 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.

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

1. Совмещение:

- инспектор по кадрам – делопроизводитель;

- юрисконсульт - инспектор по кадрам;

- заведующий отделением - специалист 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.

4. Рабочее время и время отдыха.

Стороны договорились о том, что:

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

4.2. 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.

- 4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, - не более 35 часов в неделю.
- 4.4. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником ведет инспектор по кадрам и руководители структурных подразделений.

4.5. 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).

4.6. 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).

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

4.8. 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.

4.9. 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»)

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

4.10. 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.

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

4.12. 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.

4.13. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 3 (три) календарных дня;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником являющимися инвалидами I группы - до 14 дней

другим работникам не указанным в п.4.13 коллективного договора - до 14 календарных дней.

4.14. Работникам прошедших вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляется отдых, в количестве двух оплачиваемых дней.

5. Охрана труда

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

Работодатель обязан:

5.1.1 выполнять в установленные сроки и в необходимом объеме комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда (Приложение №5);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.12. Обеспечивает беспрепятственный допуск в организацию представителей органов государственного надзора и контроля для проведения проверки состояния условий и охраны труда с предоставлением необходимой информации и документов.

5.1.13. На время приостановки работ на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда не по вине работника сохраняет за ними место работы, должность и средний заработок.

5.1.14. Обеспечивает наличием аптечки для оказания первой медицинской помощи в учреждении.

5.2. 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 6. Трудовой договор

6.1. Трудовые отношения в учреждении возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (приложение 4), заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

6.2. Любые изменения положений и условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью трудового договора, в случаях и в порядке, предусмотренных в трудовом законодательстве, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

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

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

6.5. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

6.6. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор прекращается 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.

6.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также переводить работника на другую работу (постоянную

или временную) без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями 2, 3 статьи 72.2 ТК РФ.

6.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителя — не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в части 4 статьи 70 ТК РФ.

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных актов.

Раздел 7

Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы

7.1. Работникам учреждения предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

7.1.1. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 3 (три) календарных дня;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником являющимися инвалидами I группы - до 14 дней

другим работникам не указанным в коллективном договоре - до 14 календарных дней.

7.1.2. В целях обеспечения социальной защищенности работнику учреждения оказывается материальная помощь в следующих случаях и размерах:

- в случае смерти близких родственников работника (родители, его дети, муж, жена);

- в случае тяжелого материального положения или особых обстоятельств (пожара, ограбления квартиры, финансовых затрат, связанных с операцией, тяжелой и продолжительной болезнью, приобретением дорогих лекарств и другие).

Выплата производится при наличии подтверждающих документов.

7.1.3. Работодатель выплачивает единовременное денежное вознаграждение за счет фонда оплаты труда при награждении работников учреждения:

- государственными наградами Российской Федерации или ведомственными наградами Министерства труда и социального развития Российской Федерации, в размере одного должностного оклада;

- Почетной грамотой Министерства и социального развития Российской Федерации, в размере одного должностного оклада;

- Почетной грамотой Губернатора области, в размере одного должностного оклада;

- Благодарностью Губернатора области в размере 0,5 должностного оклада;

- Почетной грамотой Департамента социальной защиты населения Курской области, в размере 0,5 должностного оклада.

Выплаты производятся за счет фонда оплаты труда, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

7.1.4. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом указанные работники должны быть в письменном форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

7.1.5. В случае совмещения сотрудниками учреждения работы с получением образования предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с ТК РФ.

7.1.6. Расторжение трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников регулируется ТК РФ.

7.1.7. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

7.1.8. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами.

7.1.9. На время прохождения периодического медицинского осмотра (обследования) за работниками, по должностям, подлежащих обязательному прохождению медицинских осмотров (приложение 1), сохраняется средний заработок по месту работы.

7.1.10. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере

охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

7.1.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

7.1.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.1.13. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации:

Предоставлять работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (статья 185.1 Трудового кодекса РФ).

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.

Раздел 9. Заключительные положения

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу с момента принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

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

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

реорганизации.

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

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

9.2. Работодатель (представитель работодателя) обязуется в течение семи дней со дня подписания настоящего коллективного договора направить его на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду и ознакомление с ним работников учреждения в 7-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу до подписания трудового договора.

9.3. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы работников учреждения, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

9.4. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

9.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами, соответствующими органами по труду.

9.6. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

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

Работодатель

ОБУСО «КЦСО города Железнодорожска»

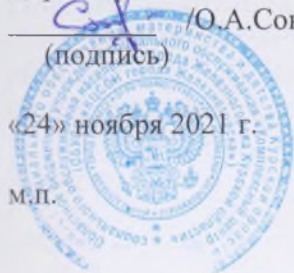
Представитель трудового коллектива

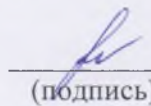
Директор

 /О.А.Сонникова
(подпись)

«24» ноября 2021 г.

м.п.




(подпись)

/Л.Т.Гавришкива/

«24» ноября 2021 г.


м.п.

**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
«24» ноября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБУСО «КЦСОН
города Железнодорожска»

 О.А. Сонникова
«24» ноября 2021г.



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.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с ТК РФ и Уставом Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Железнодорожска Курской области».

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. Настоящие Правила обязательны для соблюдения всеми работниками. При нарушении настоящих Правил стороны несут ответственность как дисциплинарную, так и материальную в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу в Областное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Железногорска» (далее – Учреждение) осуществляется с учетом профессиональных стандартов и 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 работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это 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, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. При заключении трудового договора впервые работодатель заводит на работника электронную трудовую книжку.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

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

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- личная медицинская книжка (специалист по социальной работе, заведующий складом, заведующий отделением, оператор стиральных машин, психолог, медицинская сестра, социальный работник, повар, санитарка палатная, кухонный рабочий);

- заключение врача о допуске к работе по результатам медицинского обследования;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

- иные документы в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) (или переводе на другую работу) работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника под роспись;

- провести инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, правилам охраны труда и другим нормам безопасности.

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

2.5. При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

Граждане, замещавшие должности, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с государственной или муниципальной службы в течение двух лет обязаны при заключении трудового договора сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня

окончания образовательного учреждения;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

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

2.8. Срочный трудовой договор прекращается 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.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка, и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте, в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному адресу допускается только с его согласия (если это не электронная книжка).

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности

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.

3.3. 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.

3.4. 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

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Для работников учреждения устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с продолжительностью рабочего дня – 8 часов.

Время начала работы: 08:00 часов.

Время окончания работы: 17:00 часов.

Перерыв для отдыха и питания – с 13:00 часов до 14:00 часов, который не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению.

4.2. В случае болезни работник обязан немедленно при первой возможности поставить в известность непосредственного руководителя о невыходе на работу.

Пропуск рабочего времени по болезни подтверждается соответствующими документами. Листки временной нетрудоспособности должны сдаваться работниками в первый день выхода на работу после болезни.

4.3. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.4. 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.

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

4.6. Работники по инициативе работодателя могут привлекаться к сверхурочной работе.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц,

находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения органа общественной самодеятельности.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.7. 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.

4.8. Работа в выходной и нерабочий праздничный день производится с согласия работника, по письменному распоряжению работодателя и оплачивается в двойном размере.

По желанию работника, работающего 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.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

4.9. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с настоящим коллективным договором, ТК и иными федеральными законами.

4.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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.

4.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней.

4.13. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день суммируются с

ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

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

4.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.17. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.18. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

4.19. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.20. Работник может быть отозван из отпуска. Отзыв допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

4.23. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.24. Работникам прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляется отдых, в количестве двух оплачиваемых дней.

5. Способы выплаты заработной платы

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

5.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в безналичном порядке: 22 числа – заработная плата за первую половину текущего месяца и 07 числа, следующего за отчетным месяцем,- заработная плата за вторую половину прошедшего месяца.

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

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

5.5. Заработная плата перечисляется на указанный в заявлении работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.3а 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.

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

6.3. 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.

7. Ответственность работников

за совершение дисциплинарных проступков.

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

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

8.2. При увольнении трудовой договор расторгается.

8.3. При нарушении работником трудовой дисциплины трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

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

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

правонарушениях;

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

3) совершения по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

4) в других случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

8. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий

8.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

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

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

8.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9. Защита персональных данных работников

9.1. Конфиденциальной информацией являются любые сведения, касающиеся деятельности Учреждения, в том числе деловая переписка, сведения о финансовой деятельности, ставшие известной работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей.

9.2. Работник обязан не разглашать и не распространять сведения, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится взаимодействовать при исполнении своих обязанностей (персональные данные работников).

9.3. За разглашение работником сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну (конфиденциальную информацию), работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

9.4. Состав сведений конфиденциального характера не подлежит разглашению и неправомерному использованию как работниками, имеющими к ним доступ в связи с исполнением своих должностных обязанностей, так и работниками, которые получили такие сведения путем их незаконного или невольного сбора, а также в результате халатных действий (бездействия) других работников.

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. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования Учреждения.

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

11.0. Все, что не урегулировано настоящими Правилами, применяется законодательство Российской Федерации.

**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.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

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

2.1. 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.

2.2. 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, исключая 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.

2.3. 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.

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

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

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

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

4. Ответственность за нарушение Кодекса

4.1. 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.


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

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

4.4. 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

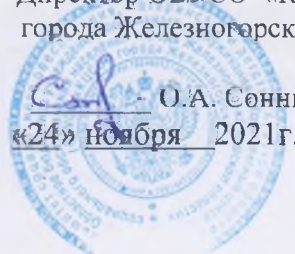
Представитель трудового
коллектива ОБУСО «КЦСОН
города Железногорска»

 Л.Т.Гавришквива
«24» ноября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБУСО «КЦСОН
города Железногорска»

 О.А. Сенникова
«24» ноября 2021г.



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.Гавришкива

«24» ноября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

директор ОБУСО «КЦСОН
города Железнодорожска»

О.А. Сонникова

«24» ноября 2021г.



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, 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, от 08.11.2019 №1088-па, от 02.03.2020 №185-па, от 25.11.2020 №1181-па, от 15.04.2021 №368-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», 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 выслугу лет;
- 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 осуществляются в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

Надбавка за интенсивность труда и высокие результаты работы устанавливаются 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 проводятся 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 выслугу лет работникам учреждений устанавливаются в следующих размерах:

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

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

Выплата за выслугу лет 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 данном учреждении, 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.

5. 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 01.01.2022 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
коллектива
 Л. Т. Гавришкива
«24» ноября 2021г.

Приложение № 1
УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБУСО «КЦСОН
города Железнодорожска»
 О. А. Сонникова
«24» ноября 2021г.

**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 ежемесячной стимулирующей выплаты
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 240-270 и выше - 30 баллов; - оказание услуг от 210-239 в месяц - 20 баллов; - оказание услуг менее 210 - 10 баллов;	Ежемесячно	30% 20% 10% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		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 10000-12000 руб. – 30 баллов; - сумма средств, собранных от оказания социальных услуг на одного социального работника в месяц от 8000-10000 руб. -20 баллов; - сумма средств, собранных от оказания социальных услуг на одного социального работника в месяц меньше 8000 руб. - 10 баллов.	Ежемесячно	30% 20% 10% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
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% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		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% 5% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		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% 5% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
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
коллективаЛ. Т. Гавришквива
«24» ноября 2021 г.

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБУСО «КЦСОН
города Железнодорожского»О. А. Сонникова
«24» ноября 2021 г.Показатели и критерии оценки эффективности деятельности
специалиста по социальной работе

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер ежемесячной стимулирующей выплаты
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: -отсутствие зафиксированных нареканий на действия специалиста - 25 баллов; - наличие 1 зафиксированного нарекания на действия специалиста - 10 баллов.	ежемесячно	25% 10% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		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% 10% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
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% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		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% 10% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		5. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. -отсутствие зафиксированных замечаний -10 баллов; - наличие зафиксированных замечаний от 1 до 2-ух - 5 баллов.	ежемесячно	10% 5% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
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 в пределах фонда оплаты труда

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллективаЛ. Т. Гавришквива
«24» ноября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБУСО «КЦСОН
города Железногорска»
О. А. Сонникова
«24» ноября 2021 г.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заведующего отделением на дому


Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер ежемесячной стимулирующей выплаты
Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы	Выполнение количественных показателей работы отделения	1. Выполнение отделением показателей эффективности деятельности работников отделения: - на 100% - 20 баллов; - на 90 - 99% - 10 баллов; - менее 90% - 5 баллов.	ежемесячно	20% 10% 5% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		2. 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. Использование новых эффективных инновационных технологий в процессе социального обслуживания граждан: - достижение плановых показателей по выполнению государственного задания, по применению инновационных технологий - 30 баллов; - отклонение выполнения государственного задания от установленных показателей объема более 7 процентов - 5 10 баллов	ежемесячно	30% 10% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
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 баллов	ежемесячно	25% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		4. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, 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% 5% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		5. Соблюдение исполнительской дисциплины, положений Кодекса профессиональной этики. Своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации, качественное ведение документации: -отсутствие фактов нарушения исполнительской дисциплины - 10 баллов; - наличие фактов нарушения исполнительской дисциплины от 1 до 2-ух - 5 баллов.		10% 5% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
Премии по итогам работы	Выполнение основных и специфически 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

«24» ноября 2021г


 УТВЕРЖДАЮ
 Директор ОБУССО «КЦСОН
 города Железногорска»
 О. А. Сонникова
 «24» ноября 2021г

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заведующего
отделением организации и предоставления социальной помощи и (или)
социальных услуг гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации**

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер ежемесячной стимулирующей выплаты
Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы	Выполнение количественных показателей работы отделения	1. Выполнение отделением показателей эффективности деятельности работников отделения: - на 100% - 20 баллов; - на 90 - 99% -10 баллов; - менее 90% - 5 баллов.	ежемесячно	20% 10% 5% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		2. 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. Использование новых эффективных инновационных технологий в процессе социального обслуживания граждан: - достижение плановых показателей по выполнению государственного задания, по применению инновационных технологий - 30 баллов; - отклонение выполнения государственного задания от установленных показателей объема более 7 процентов - 5 - 10 баллов	ежемесячно	30% 10% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
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 баллов	ежемесячно	25% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		4. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, 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% 5% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		5.Соблюдение исполнительской дисциплины, положений Кодекса профессиональной этики. Своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации, качественное ведение документации: -отсутствие фактов нарушения исполнительской дисциплины - 10 баллов; - наличие фактов нарушения исполнительской дисциплины от 1 до 2-ух -5 баллов.		10% 5% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
Финансовые выплаты по итогам работы	Выполнение основных и специфически 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. Гавришкива
«24» ноября 2021г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБУСО «КЦСОН
города Железнодорожского»
О. А. Сонникова
«24» ноября 2021г.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности бухгалтера

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер ежемесячной стимулирующей выплаты
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 - 0 баллов.	ежемесячно	25% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		2. Качественное выполнение кассовых операций: - нарушений не выявлено - 20 баллов; - имеется более 1 нарушения - 0 баллов.	ежемесячно	20% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		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% 10% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		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)		20% 10% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		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% 10% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
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
коллектива
Л. Т. Гавришквива
«24» ноября 2021г

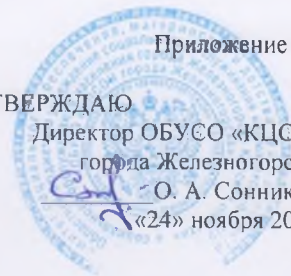
Приложение № 6
УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБУССО «КЦСОН
города Железнодорожского»
О. А. Сонникова
«24» ноября 2021г

Показатели эффективности деятельности инспектора по кадрам

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер ежемесячной стимулирующей выплаты
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%. 10% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		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%. 10% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		3. Своевременность предоставления сведений в ПФ об индивидуальном учете в системе обязательного пенсионного страхования: - соблюдение сроков (25 баллов); - нарушение сроков (0 баллов);	ежемесячно	25% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		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%. 10% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		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%. 10% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
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
коллектива
Л. Т. Гавришквива
«24» ноября 2021 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБУСО «КЦСОН
города Железнодорожского»
О. А. Сонникова
«24» ноября 2021 г



Показатели и критерии оценки эффективности деятельности юрисконсульта

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер ежемесячной стимулирующей выплаты
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 -30 баллов; - не соблюдается -5 баллов.	ежемесячно	30% 5% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		2. Качественное и своевременное оказание срочной социальной услуги «Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг»: - оказание услуги соответствует потребностям клиентов в полной мере, своевременно, отсутствие жалоб (15 баллов); - оказание услуги соответствует потребностям клиентов не в полной мере (5 баллов).	ежемесячно	15% 5% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		3. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей. Своевременное и качественное выполнение обязанностей, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, - отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины - 20 баллов; - наличие от 1 до 2-ух фактов нарушения трудовой дисциплины -5 баллов.	ежемесячно	20% 5% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		4. Своевременное и качественное проведение торгов, аукционов в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд учреждения: - соблюдается - 20 баллов; - не соблюдается - 0 баллов.	ежемесячно	20% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		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% 10% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
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
«24» ноября 2021г

Приложение №8
УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБУСО «КЦСОН
города Железнодорожского»
О. А. Сонникова
«24» ноября 2021г

Показатели эффективности деятельности заведующего хозяйством


Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер ежемесячной стимулирующей выплаты
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% 15% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		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% 10% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		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 зафиксированных фактов нарушения трудовой дисциплины - 25 баллов; - наличие от 1 до 2-ух зафиксированных фактов нарушения - 10 баллов.	ежемесячно	25% 10% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		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% 15% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
Премии 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
коллектива Л. Т. Гавришкива
«24» ноября 2021 гУТВЕРЖДАЮ
Директор ОБУСО «КЦСОН
города Железнодорожска»
 О. А. Сонникова
«24» ноября 2021 г

Показатели эффективности деятельности программиста для выплат стимулирующего характера

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер ежемесячной стимулирующей выплаты
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% 15% 5% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		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% 15% 5% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		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% 15% 5% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		4.Соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины, положений Кодекса профессиональной этики: - нет замечаний - 25 баллов; -имеется 1зафиксированное замечание - 15баллов; - имеется более 1 замечания - 5 баллов.	ежемесячно	25% 15% 5% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
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
коллектива

Л. Т. Гавришквива
«24» ноября 2021г



Показатели и критерии оценки эффективности деятельности парикмахера

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер ежемесячной стимулирующей выплаты
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% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		2. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима: - соблюдение сан. эпид. режима -25 баллов; - 1 и более случаев нарушений -10 баллов.	ежемесячно	25% 10% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		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% 10% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		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% 10% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
Максимальные 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
«24» ноября 2021 г.

Приложение № 11

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБУСО «КЦСОН
города Железнодорожского»
О. А. Сонникова
«24» ноября 2021 г.

Показатели эффективности деятельности водителя автомобиля

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер ежемесячной стимулирующей выплаты
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% 10% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		2.Перерасход топлива против установленной нормы: - отсутствие фактов перерасхода топлива - 25 баллов; - имеется 1 зафиксированный факт перерасхода топлива - 10 баллов.	ежемесячно	25% 10% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		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% 10% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		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% 15% 5% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
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
коллектива
Л. Т. Гавришквива
«24» ноября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБУСО «КЦСОН
города Железнодорожского»
О. А. Сонникова
«24» ноября 2021г.

Показатели эффективности деятельности уборщика служебных помещений

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер ежемесячной стимулирующей выплаты
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% 25% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		2.Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины: - нет замечаний - 50 баллов; - имеется 1 зафиксированное замечание - 25 баллов; -имеется более зафиксированного замечания - 0 баллов	ежемесячно	50% 25% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
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

Л. Т. Гавришквива

«24» ноября 2021г.

Приложение № 13

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБУСО «КЦСОН
города Железногорска»

О. А. Сонникова

«24» ноября 2021г.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности главного бухгалтера

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер ежемесячной стимулирующей выплаты
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. Выплаты за качество выполняемой работы	Выполнение качественных и количественных показателей работы.	1.Своевременность и достоверность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности и их - 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% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		2. Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания: - отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности,приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств в течение учетного периода - 25 баллов; - наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и наличие одного и более нарушений в течении учетного периода - 0 баллов.	ежемесячно	25% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		3.Соблюдение соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения к средней заработной плате по Курской области и средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения не должна превышать целевого соотношения 1:0,7: - соотношение соблюдается - 25 баллов; - соотношение не соблюдается – 0 баллов	ежемесячно	25% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		4.Соблюдение трудовой и исполнительской 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 (10баллов)	ежемесячно	25% 10% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
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
коллектива
Л. Т. Гавришквива
«24» ноября 2021г.

Приложение № 14
УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБУСО «КЦСОН
города Железнодорожского»
С. А. Сонникова
«24» ноября 2021г.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора


Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер ежемесячной стимулирующей выплаты
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. Выплаты за качество выполняемой работы	Выполнение качественных и количественных показателей работы.	1.Выполнение государственного задания Использование новых эффективных инновационных технологий в процессе социального обслуживания граждан: - достижение плановых показателей по выполнению государственного задания, по применению инновационных технологий - 30 баллов: - отклонение выполнения государственного задания от установленных показателей объема более 7 процентов – 10 баллов	ежемесячно	30%. 10% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		2.Соблюдение мер антитеррористической безопасности: - отсутствие предписаний, замечаний со стороны контролирурующих органов -10 баллов - наличие 1 замечания - 5 баллов	ежемесячно	10% 5% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		3.Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг: - отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг на качество оказания социальных услуг – 30 баллов - наличие 1 и более обоснованной жалобы (0 баллов)	ежемесячно	30% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		4.Обеспечение информационной открытости учреждения: – соблюдение сроков своевременного размещения информации об учреждении на федеральном портале, на сайте учреждения – 10 баллов; – не соблюдение сроков размещения информации об учреждении – 5 баллов		10% 5% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		5.Соблюдение трудовой и исполнительской 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 (10баллов)		20% 10% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
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
коллектива
Л. Т. Гавришквива
«24» ноября 2021г.

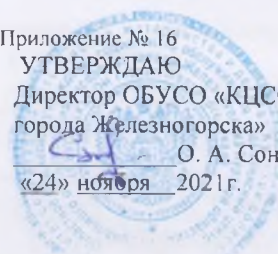
Приложение № 15
УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБУСО «КЦСОН
города Железнодорожска»
О. А. Сонникова
«24» ноября 2021г.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности делопроизводителя

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер ежемесячной стимулирующей выплаты
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%. 10% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		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% 10% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		3. Своевременность предоставления сведений в ПФ об индивидуальном учете в системе обязательного пенсионного страхования: - соблюдение сроков (25 баллов); - нарушение сроков (0 баллов);	ежемесячно	25% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		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).	ежемесячно	20% 10% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
		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% 10% От установленной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
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
коллектива

Л. Т. Гавришквива
« 24 » ноября 2021 г.


Приложение № 16
УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБУСО «КЦСОН
города Железногорска»

О. А. Сонникова
«24» ноября 2021 г.



Показатели и критерии оценки эффективности деятельности психолога

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
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% 10%
		2. Разработка программ психологической помощи клиентам: - программы разрабатываются ежемесячно -20 баллов; - программы не разрабатываются - 0 баллов	ежемесячно	20% 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% 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% 10%
		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% 5%
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 ОБУСО «КЦСОН
города Железнодорожска»
 Л.Т.Гавришквива
«24» ноября 2021г.

Приложение №4 к коллективному договору
УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБУСО «КЦСОН
города Железнодорожска»
 - О.А. Сонникова
«24» ноября 2021г.

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 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 госнадзора 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 %

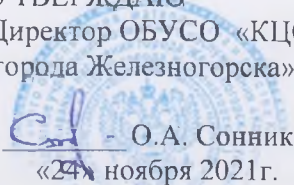
Соблюдение трудовой дисциплины	Опоздание на работу без уважительных причин - снижение от 10 до 30%. - Систематическое опоздание (3 и более раз) без уважительных причин - от 50 до 100 % Неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей - снижение до 100 %.
Отсутствие обоснованных жалоб	При наличии обоснованных жалоб, неприятии 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 %.

9. При наличии дисциплинарного взыскания премия не выплачивается за период, в котором данное взыскание было объявлено.

10. При определении размера премии по итогам работы за год учитывается время (не менее 3-х месяцев) фактически отработанное в течение года, а также личный вклад, внесенный работниками в результаты деятельности учреждения.

11. Уволенным работникам премия не выплачивается.

СОГЛАСОВАНО
 Представитель трудового
 коллектива ОБУСО «КЦСОН
 города Железногорска»
 Л. Т. Гавришквива
 «24» ноября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ОБУСО «КЦСОН
 города Железногорска»

 - О. А. Сонникова
 «24» ноября 2021г.

Соглашение по охране труда

№ п. /п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол- во	Стоим ость работ в тыс. руб.	Срок выполн ения меропр иятий	Ответстве нные за выполнен ие мероприя тий	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. женш ин
1	2	3	4		6	7	8	9	10	11
1.	Перезарядка огнетушителей	Шт.	4	1,4	ежегод но	Зав.хозяй ством				
2.	Организация обучения и проверки знаний требований охраны труда, противопожарной безопасности	чело век	3	2,1	2022г.; 2024г.	директор				
3.	Приобретение индивидуальных средств защиты	Ед.	48	17,0	ежегод но	Зав.хозяй ством	3	1		
4.	Проведение предва - рительных и перио дических медицинских осмотров	чело век	44	195	ежегод но	директор	44	43		

ПРОТОКОЛ

01 декабря 2021 г.

№ 60

Собрания работников
ОБУСО «КЦСОН города Железнодорожска»

Всего работников – 65 человек
Присутствовало - 59 человека.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Обсуждение и утверждение проекта коллективного договора учреждения на 2022-2024г.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 Сонникова О.А.

От работников – представителя трудового коллектива Гавришкivu Л.Т.

Выступили в прениях: Сычева И.В., Звягинцева Е.И., Баднер Л.А., Легкодимова Г.М., Ширлина Т.А.

РЕШИЛИ:

Проект коллективного договора учреждения на 2022-2024г.г. утвердить в новой редакции и направить на уведомительную регистрацию в комитет по труду и занятости населения Курской области.

Председатель собрания:
Е.Н.Ищенко

Е.Н.Ищенко

Секретарь:
А.В. Рябко

А.В.Рябко

Пронумеровано, прошито, прошито и скреплено
Печатью
Директор Центра *С. О. А. Сошкина* листов



**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**
Регистрационный № 1059
«09» 12 2021 г.
Подпись *[Signature]*