

Председатель профсоюзного комитета
Государственного Бюджетного Учреждения
Республики Крым «Центра социального
обслуживания граждан пожилого возраста и
инвалидов

г. Алушты»
Сборцева Анна Сергеевна

«10» ноября 2017 г.



Директор Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым «Центр
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов
г. Алушты»

Белогубова Аижелина Владимировна

«10» ноября 2017 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного Бюджетного Учреждения Республики Крым «Центра социального
обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты»
на 2018-2021 гг.

Вступает в силу с «01» февраля 2018г.

Зарегистрирован в управлении труда и социальной защиты населения Администрации
города Алушты Республики Крым

Регистрационный № 57 от «17» декабря 2017г.

Примечания или рекомендации регистрирующего органа
с замечаниями

Начальник управления _____ А.В. Семенченко



Принят решением собрания № 5 от «09» ноября 2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор на 2017- 2020 годы - является правовым актом, регулирующим социально - трудовые и связанные с ними отношения в Государственном Бюджетном Учреждении Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты» (далее - ГБУ РК «ЦСО г. Алушты», далее «Учреждение»), заключенный Работниками и Работодателем в лице их полномочных представителей.

Полномочными представителями Сторон настоящего коллективного договора являются:

Работодатель - ГБУ РК «ЦСО г. Алушты», представленный в лице директора Белогубовой Анжелины Владимировны, действующего на основании Устава учреждения (далее - «Работодатель»), и **Работники** ГБУ РК «ЦСО г. Алушты», представленные первичной профсоюзной организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации в лице ее выборного органа - Профсоюзного комитета (далее - «Профком»), действующего на основании Устава Профсоюза и Общего положения о первичных профсоюзных организациях Профсоюза, в лице председателя профсоюзного комитета Сборцевой Анны Сергеевны.

Каждая из Сторон коллективного договора признает полномочия представителя другой Стороны.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в целях:

- создания необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, максимально способствующих стабильному и высокопроизводительному труду работников, повышению эффективности деятельности учреждения;
- обеспечения благоприятных условий деятельности Работодателя;
- улучшения качества работы Работников и повышение конкурентоспособности учреждения;
- повышения уровня жизни Работников и членов их семей;
- практической реализации принципов социального партнерства;
- поддержания благоприятного психологического климата среди Работников учреждения.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республиканским Соглашением между Советом Министров Крыма, Федерацией Независимого Профсоюза Крыма, Союза Работодателей Крыма Российской Федерации, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Предметом коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, положения об условиях труда и его оплате, социально-трудовые права и гарантии, улучшающие положение Работников по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом

от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», определяются нормы трудового права, не урегулированные законодательством Российской Федерации.

1.5. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу с 01 февраля 2018 года и действует в течение всего срока. По истечении этого срока Стороны имеют право продлить (изменить или дополнить) настоящий коллективный договор (на срок не более трех лет) или заключить новый коллективный договор (ст. 43 ТК РФ).

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения, принятых на условиях трудового договора, Работодателя, а также на освобожденных Работников первичной профсоюзной организации. В случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором, его нормы распространяются на неработающих пенсионеров, уволившихся на пенсию из учреждения, неработающих инвалидов, получивших инвалидность в период работы в учреждении.

1.7. Представители Сторон коллективного договора своевременно и в полном объеме предоставляют друг другу информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению коллективного договора, о ходе его выполнения, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников учреждения, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам учреждения.

1.8. Принятые условия, обязательства и дополнительные гарантии коллективного договора являются минимальными и обязательными для исполнения Сторонами коллективного договора.

1.9. В течение срока действия настоящего коллективного договора ни одна из Сторон не может в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся в соответствии со ст. 44 ТК РФ по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей комиссии по подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

1.11. Работодатель знакомит с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, всех Работников учреждения, а также всех вновь поступающих Работников при их приеме на работу.

1.12. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, подписавшим коллективный договор;
- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения – в течение всего срока реорганизации;
- при смене формы собственности учреждения – в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;

- при ликвидации учреждения – в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

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

1.13. Работодатель обязуется в семидневный срок направить настоящий коллективный договор со всеми приложениями к нему, равно как и все возможные последующие его изменения и дополнения на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду – ст. 50 ТК РФ.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны исходят из того, что в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации прием на работу Работника оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданном на основании заключенного между Работодателем и Работником письменного трудового договора в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с действующими коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми обязанностями, Положением об оплате труда и стимулировании, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (ст.ст. 67, 68 ТК РФ).

Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор на работу, носящую постоянный характер, заключается на неопределенный срок. Изменения условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного письменного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

2.3. Срочный трудовой договор заключается по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ или иными федеральными законами.

Условия найма, труда, отдыха, оплаты труда Работников, принятых на определенный срок, не могут быть хуже или ниже соответствующих условий для постоянных Работников, определенных в настоящем коллективном договоре.

Содержание трудового договора, заключаемого с Работником, носит индивидуальный характер.

2.4. Условия трудовых договоров Работников не могут быть изменены и не могут пересматриваться Работодателем в одностороннем порядке без письменного согласия Работника.

2.5. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенных трудовых договоров. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от

Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. Прием на работу специалистов может проводиться на конкурсной основе.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.8.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.8.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия Работника и Работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом Работнику для выполнения поручаемой работы (должностной инструкцией).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой Работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы Работником.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с Работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда Работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного Работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (должностной инструкцией), поручаемой Работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.9.9. Условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.11. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись Работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

2.13. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.15. Испытание при приеме на работу.

2.15.1. В соответствии со ст.70 ТК РФ 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 на работу без испытания.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- Работников, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.15.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждений, главных бухгалтеров, руководителей иных структурных подразделений учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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

2.15.4. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета учреждения и без выплаты выходного пособия.

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

2.15.6. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.17. Перевод на другую работу.

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (ст. 72 ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.17.1. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным согласно ст. 72 ТК ФЗ. Оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.18. Порядок прекращения трудовых договоров с Работниками.

Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

2.18.1. Федеральным законодательством о труде.

2.18.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.18.3. Коллективным договором.

2.18.4. Трудовым договором с соответствующим Работником.

2.18.5. Заключение между Работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

2.18.6. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания Работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

2.18.7. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

2.18.8. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

2.18.9. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

2.18.10. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

2.18.11. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

2.18.12. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным Работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.18.13. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись Работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

2.18.14. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

2.18.15. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать

работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому Работодателю.

2.18.16. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

2.19. Отстранение от работы.

2.19.1. 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортом и пр.) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность и нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.19.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы, если иное не предусмотрено ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.19.3. В период отстранения от работы (не допущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК, или иными федеральными законами, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.20. Основные права и обязанности работников.

Работник имеет право на:

2.20.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

2.20.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.20.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

2.20.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

2.20.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

2.20.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

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

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

2.20.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

2.20.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

2.20.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Работник обязан:

2.20.14. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

2.20.15. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.20.16. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.20.17. Выполнять установленные нормы труда.

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

2.20.19. Знать и соблюдать:

- положение Кодекса профессиональной этики, в том числе норм служебной и профессиональной этики;
- правил делового поведения и общения;
- проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними;
- соблюдать конфиденциальность и информацию о гражданах;
- соблюдать конфиденциальность и информацию норм служебной профессиональной работе комиссий учреждения;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

2.21. Основные права и обязанности Работодателя.

Работодатель имеет право:

2.21.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

2.21.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.

2.21.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.21.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.21.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

2.21.6. Принимать локальные нормативные акты.

2.21.7. Создавать объединения Работодателей в целях представительства защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

2.21.8. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.21.9. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.21.10. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.21.11. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.21.12. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.21.13. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

2.21.14. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

2.21.15. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.21.16. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.21.17. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.21.18. Рассматривать представления Профсоюзного комитета учреждения, избранного работниками о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах Профсоюзному комитету.

2.21.19. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.21.20. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

2.21.21. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

2.22. Защита персональных данных работника.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и инспектор по кадрам при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.22.1. Обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, получения образования и продвижении по службе, обеспечения личной

безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (в ред. ФЗ от 02.07.2013 № 185-ФЗ).

2.22.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ТК и иными федеральными законами.

2.22.3. Все персональные данные Работника следует получать у него самого. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должен быть получено письменное согласие.

2.22.4. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК и иными федеральными законами.

2.22.5. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки и электронного получения.

2.22.6. Работодатель, Работники и Профком должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных Работников.

2.23. Применяемые к Работникам меры поощрения.

2.23.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего Работника.

2.23.2. О поощрении Работника Работодателем издается приказ по кадрам по согласованию профсоюзного комитета. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.23.3. Работодателем могут быть применены к Работникам следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдачи денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- Почетной грамотой;
- представления к званию «Лучший по профессии»;
- представления к званию «Лучший работник года»;
- повышение в должности;
- снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-ти месячного срока с даты его объявления.

2.24. Применяемые к работникам мер взыскания.

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

2.24.1. Получение, в течение двух рабочих дней, письменного объяснения от Работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

2.24.2. Составление акта об отказе Работником предоставления письменного объяснения.

2.24.3. Установление вины Работника на основании материалов внутреннего расследования по предоставлению письменного объяснения, либо в случае отказа от предоставления объяснения.

2.24.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

2.24.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании Работника на основе соответствующих документов.

2.24.6. Ознакомление с приказом (распоряжением) «О наказании» Работника под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания приказа, не считая документально подтвержденного времени отсутствия Работника на рабочем месте (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

2.24.7. Составление акта об отказе Работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

2.24.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

2.24.9. За каждый совершенный Работником дисциплинарный проступок, Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

2.25. Привлечение к дисциплинарной ответственности Руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию профсоюзного комитета (при наличии достаточных оснований).

2.26. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

2.27. Снятие дисциплинарного взыскания.

2.27.1. Если Работник в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания и может быть снято с Работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

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

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профкома (**Приложение № 1**), а также графиками сменности (для сторожей, операторов котельной), составленными с учетом мнения Профкома.

3.1.1. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. (**Приложение № 2**).

3.2. Для Работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, продолжительностью 40 часов в неделю.

Режим рабочего времени для Работников учреждения - с понедельника по пятницу с 09.00 часов до 18.00 часов.

При этом продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не должна превышать числа рабочих часов, согласно производственного табеля – календаря за соответствующий период.

3.3. Время предоставления обеденного перерыва для отдыха и питания работникам учреждения – 1 час с 13.00 часов до 14.00 часов.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Кроме перерыва для отдыха и питания в течение рабочего дня, предоставляемого Работникам, устанавливается технологический перерыв для Работников, труд которых связан с компьютерной техникой в соответствии с требованием Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

3.4. Работодатель по согласованию с Профкомом может устанавливать иной режим рабочего времени и времени отдыха.

3.5. В Учреждении устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (**Приложение № 3**):

- для медицинского персонала установить сокращённое рабочее время в соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства РФ № 101 с изменениями и дополнениями от 24 декабря 2014 г.:

- врач общей практики – 36 часа в неделю;
- медицинская сестра – 36 часов в неделю;
- медицинская сестра по массажу – 36 часов в неделю;
- специалист по реабилитации инвалидов – 36 часов в неделю;
- младший медицинский персонал (санитарки) – 36 часов в неделю.

3.5.1. В Учреждении устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не более 35 часов в неделю.

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 ч.).

3.6. В подразделениях, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени, применяемый при разработке графиков сменности.

Продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не должна превышать норм, установленных для соответствующей категории Работников учреждения.

Учетный период не может превышать одного года.

3.7. В Учреждении может быть установлен режим ненормированного рабочего дня в соответствии с которым по распоряжению Работодателя Работники эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3.8. Установить ненормированный рабочий день для следующих работников: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, экономист, юрисконсульт, бухгалтер, заведующий отделением, специалист по социальной работе, водитель автотранспортных средств, программист, секретарь, заведующий хозяйством, специалист по кадровому делопроизводству, **(Приложение № 4)**.

3.9. К работе в ночное время (с 22 часов до 06 часов) допускаются Работники с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством (ст. 96 ТК РФ).

3.10. Привлечение к сверхурочной работе – работе за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены)), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, производится Работодателем в случаях и на условиях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профкома.

Работодатель обязуется обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым Работником.

3.11. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя и с письменного согласия Работников в исключительных случаях, перечисленных в ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профкома.

3.12. Стороны договорились, что в выходные и нерабочие праздничные дни с учетом специфики работы учреждения (при необходимости или чрезвычайных обстоятельствах) может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных производственных вопросов. К дежурству привлекаются только руководящие Работники и специалисты.

Дежурство Работников компенсируется не менее чем двойной оплатой либо, по желанию Работника, предоставлением другого дня отдыха той же продолжительности (ст. 153 ТК РФ), который он может использовать в течение месяца либо присоединить к ежегодному отпуску.

3.13. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени или объему выполненных работ.

3.14. Работодатель устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) где условия работы допускают такую возможность.

3.15. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, Работодатель принимает на себя обязательства:

- не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни работников, имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокую мать, воспитывающую ребенка в возрасте до 14 лет; отца, воспитывающего ребенка в возрасте до 14 лет без матери;

- предоставлять, по просьбе работников, имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для него время.

3.16. 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, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у соответствующего Работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

3.17. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

3.18. В течение рабочего дня через 4 часа после начала работы Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между Работником и Работодателем.

Нерабочими праздничными днями в Республике Крым являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;

- 18 марта – День воссоединения Крыма с Россией;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

В соответствии с частью 2 статьи 2 Закона Республики Крым от 29 декабря 2014 года № 55-ЗРК/2014 «О праздниках и памятных датах в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями), по просьбе религиозных организаций Глава Республики Крым может объявить религиозный праздник нерабочим праздничным днем на территории Республики Крым.

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

3.19. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (**Приложение № 5**).

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлен.

3.19.1 . Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

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

3.19.2. 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.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

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

3.19.4. Не позднее 01 декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

3.20. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Не допускается установление условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими Работниками.

3.21. Работникам, которые могут по распоряжению руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней (ст.119 ТК РФ). Конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска установлена Приложением № 4.

3.22. Работникам, имеющим длительный стаж работы в организации, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск:

- при стаже более 10 лет – 1 день;
- при стаже более 15 лет – 3 дня.

3.23. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профкома ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется довести до сведения всех Работников (согласованный) график ежегодных отпусков.

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

Совместители вправе взять отпуск одновременно с отпуском по основному месту работы. Взять два отпуска одновременно – это право работника, а не обязанность. Так, работник может, работая на основном предприятии, одновременно находиться в отпуске по совместительству и наоборот.

3.25. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней, одну часть использовать по графику, а другую – в удобное время.

3.26. Оплата отпуска определяется исходя из двенадцати календарных месяцев, предшествующих отпуску и выплачивается не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска. Часть ежегодного основного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дня, может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника (ст.126 ТК РФ).

3.27. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) по их просьбе и по согласованию с Профкомом ежегодные отпуска предоставляются в летнее или другое удобное для них время, а отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время.

3.28. Работникам, нуждающимся в санаторном лечении, очередной оплачиваемый отпуск предоставляется с учетом срока выдаваемой санаторной путевки.

3.29. Супругам, родителям и детям, работающим в одном учреждении предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

3.30. Помимо ежегодного оплачиваемого основного и дополнительного отпусков, Работникам учреждения предоставляются отпуска с сохранением заработной платы:

- в связи с вступлением в брак Работника – до 3 календарных дней;
- в связи с вступлением в брак детей Работника – до 2 календарных дней;
- в случаях рождения в семье Работника ребенка – до 1 календарного дня;
- в связи с рождением ребенка отцу, (бабушке и дедушке) – 1 день в день выписки роженицы из больницы;
- в связи с призывом в ряды Вооруженных Сил членов семьи – до 1 календарного дня;
- в связи со смертью близких родственников - до 3 календарных дней;
- матерям (одиноким отцам), направляющим детей – школьников в первый класс (школьников начальных (1-5) классов) 1 день (первый день учебного года);
- в связи с переездом на новое место жительства 1 день;
- при праздновании юбилейных дат (50,55,65,75 лет) со дня рождения - 1 день;
- при праздновании серебряной, золотой свадьбы - 1 день;
- для ликвидации аварии в доме (жилом помещении) - 1 день.

3.31. Беременные женщины, на основании их заявления, освобождаются от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях с сохранением заработной платы.

3.32. Женщинам, имеющим трех и более детей в возрасте до 15 лет, по их просьбе предоставляется один оплачиваемый день в месяц для ведения дел, связанных с охраной здоровья детей и их воспитанием.

3.33. Работодатель предоставляет оплачиваемые дополнительные выходные дни с сохранением заработной платы:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;
- донорам – один день после каждого дня сдачи крови и её компонентов, который можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови.

IV. ОПЛАТА, НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Стороны признают приоритетность следующих направлений развития:

- повышение производительности труда, качества предоставляемых услуг;
- освоение передового опыта, достижений науки и техники;
- внедрение новой техники и технологий;
- повышение эффективности рабочих мест.

Работодатель, его представители содействуют Работникам в повышении производительности труда, создают условия для ее роста, поощряют инициативу

Работников, направленную на повышение эффективности деятельности Учреждения.

4.2. Системы оплаты труда (повременная, сдельная) Работников, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера устанавливаются по категориям Работников в соответствии с разрабатываемым и утверждаемым Работодателем по согласованию Профкома Положением об оплате труда Работников (**Приложение № 6**) (ст. 135 ТК РФ, ст. 11 Закона № 10-ФЗ).

Все возникающие вопросы в области оплаты труда, которые не урегулированы законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда и настоящим коллективным договором, решаются Работодателем путем предварительных переговоров с Профкомом.

4.3. Работодатель предоставляет по запросу Профкома необходимую информацию о размере и расходовании фонда оплаты труда, информирует Профком о проектах приказов, других локальных нормативных актов, устанавливающих или изменяющих системы оплаты труда, компенсирующие и стимулирующие выплаты Работникам. При этом заявления (жалобы) Работников, членов Профсоюза, по вопросам оплаты труда, рассматриваются Работодателем с участием представителя Профкома.

Индексация размера минимальной заработной платы производится с учетом роста величины прожиточного минимума для трудоспособного населения.

4.4. Месячная заработная плата Работника, отработавшего за этот период норму времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленной тарифной ставки (должностного оклада) по занимаемой должности с учетом гарантированных законодательством, иными нормативными актами, соглашениями, настоящим коллективным договором компенсационных выплат, но в любом случае не ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

Стороны договорились:

4.5. Работодатель обеспечивает тарификацию работ и присвоение тарифных разрядов Работникам с учетом профессиональных стандартов (статья 195.1 ТК РФ, Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»). Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

4.6. Работодатель обязуется:

4.6.1. Производить доплату за каждый час работы в ночное время в размере 20 % тарифной ставки (оклада).

4.6.2. Оплачивать сверхурочную работу в двойном размере.

4.6.3. Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день:

- Работникам, труд которых оплачивается по дневным или часовым тарифным ставкам, – в размере двойной дневной или двойной часовой тарифной ставки;

- Работникам, получающим месячный оклад, в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если их работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или двойной часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

4.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.8. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых обязанностей по вине Работодателя оплата труда производится в размере средней заработной платы Работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

4.9. Оплачивать время простоя по вине Работодателя в размере средней заработной платы Работника.

4.10. Оплачивать время простоя, не зависящего от Работника и Работодателя в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада), рассчитанного пропорционально времени простоя.

4.11. Устанавливать по согласованию с Профкомом надбавки к должностным окладам за сложность, напряженность в работе, высокое профессиональное мастерство и качество труда.

4.12. Осуществлять премирование Работников в соответствии с Положением о премировании, утвержденном с учетом мнения Профкома (**Приложение № 7**).

4.13. Осуществлять дополнительные выплаты работникам учреждения. (**Приложение № 8**), приложение по организации комиссии по установлению выплаты премии по итогам оценки эффективности деятельности (**Приложение № 8.1**)

4.14. Выплачивать Работникам надбавки за стаж работы в учреждении. (**Приложение № 9**).

4.15. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки:

- за первую половину месяца 15 числа;
- за вторую половину месяца 30 числа текущего месяца.

При совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

4.16. Плановый размер аванса устанавливать из расчета не менее 50% средней заработной платы Работников.

4.17. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя либо непосредственного руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы и весь период задержки в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте (ст. 142 ТК РФ).

При этом за Работником сохраняется его рабочее место и средняя заработная плата.

4.18. Работодатель обязуется:

4.18.1. Численность штата Учреждения определять в соответствии с нормативами численности Работников, утвержденными Приказом МТСЗ РК от 18.12.2014 г. № 235.

4.18.2. Выплачивать материальную помощь Работникам Учреждения на лечение к отпуску в соответствии с Положением, разрабатываемым по согласованию с Профкомом (**Приложение № 10**).

4.18.3. В случае если в период предупреждения Работников о предстоящем их высвобождении увеличивается размер оплаты труда Работников в целом по организации это увеличение касается и высвобождаемых Работников.

4.18.4. Возмещать работникам, направленным в служебную командировку:

- расходы по проезду до места командировки и обратно;
- расходы по найму жилого помещения в соответствии с фактическими затратами, подтвержденными документально.

4.18.5. Все разовые выплаты производить только вместе с заработной платой за первую и вторую половины месяца, в зависимости от времени сдачи документов в бухгалтерию.

V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

5.1. Вопросы, связанные с изменением структуры Работодателя, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата Работников, рассматриваются предварительно с участием Профкома.

5.2. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктами 2 и 3 части первой [статьи 81](#) ТК РФ Работодатель в письменной форме сообщает об этом Профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий с представлением проектов распоряжений о сокращении численности или штата Работников, списка сокращаемых должностей и Работников, перечня вакансий, предполагаемых вариантов трудоустройства высвобождаемых Работников, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5.3. Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным [пунктами 2, 3](#) части первой статьи 81 ТК РФ производится только с предварительного согласия Профкома, в соответствии со [статьей 373](#) ТК РФ.

5.4. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией и реорганизацией Работодателя, сокращением численности или штата, изменениями определенных сторонами трудового договора, Работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца.

5.5. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации согласно законодательству Российской Федерации.

Работодатель с письменного согласия Работника вправе расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.6. При сокращении численности или штата Работников учреждения Работодатель при рассмотрении преимущественного права оставления на работе учитывает нормы статьи 179 ТК РФ.

5.7. Помимо категорий Работников, пользующихся в соответствии со ст. 179 ТК РФ преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, право на оставление на работе предусматривается:

- лицам предпенсионного возраста за 2 года до пенсии;
- проработавшим в организации свыше 10 лет;
- одиноким родителям, имеющих на иждивении детей до 14-летнего возраста;
- не допускается увольнение одновременно двух Работников из одной семьи.

5.8.1 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается, за исключением случаев ликвидации организации:

- с беременной женщиной;
- с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет;
- с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери;
- с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье;
- лицо, воспитывающее трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

5.9. Работодатель оказывает содействие высвобождаемым Работникам в трудоустройстве через органы службы занятости.

5.10. Лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставляет свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

5.11. Работникам, давшим согласие на вынужденный отпуск по инициативе Работодателя из-за отсутствия объемов работы, Работодатель:

- оплачивает в полном объеме из средств организации листки по временной нетрудоспособности Работников, находящихся в вынужденном отпуске;
- производит ежемесячную компенсацию в размере среднего заработка;
- предоставляет работающим женщинам, труд которых временно не может использоваться, с их согласия, отпуска без сохранения заработной платы с оказанием им содействия в самозанятости на этот период (исходя из возможностей организации);

- оказывает предпочтение в приеме на работу после реконструкции ранее работавшим Работникам, организует, в случае необходимости, их обучение за счет средств учреждения.

Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий.

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА, ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ

6.1. В целях обеспечения каждого работника здоровыми и безопасными условиями труда, соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением Работодатель обязан:

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

6.1.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.1.3. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

6.1.5. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.1.6. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах в Профком;

6.1.7. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников;

6.1.8. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для разработки соглашения по улучшению условий охраны труда и контроля за его выполнением;

6.1.9. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.1.10. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.1.11. Обеспечивать выдачу специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, ремонт и замену;

6.1.12. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.1.13. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания

работнику (его семье) возмещать его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника.

6.2. Обеспечить гарантии и льготы беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями (ст.259, 263 ТК РФ).

6.2.1. Запрещаются: направление в служебные командировки, работа в ночное время, сверхурочные работы, работа в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

6.2.2. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

6.2.3. Гарантии, предусмотренные [женщинам](#), имеющим детей в возрасте до трех лет, предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

6.2.4. 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, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.2.5. Ограничения применения труда женщин (ст.253 ТК РФ):
Ограничивается применение труда женщин на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на подземных работах, за исключением нефизических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию. Запрещается применение труда женщин на [работах](#), связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них [нормы](#).

[Перечни](#) производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин, и предельно допустимые нормы нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную утверждаются в порядке, установленном Правительством

Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.2.6. Заключать трудовой договор с лицами, достигшими возраста:

- 16 лет;
- 15 лет – полученного основного общего образования либо продолжения

освоения программы основного общего образования по иной, чем очная, форме обучения, либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

6.2.7. Запрещается применение труда лиц до 18 лет:

- на работах с вредными или опасными условиями труда;
- при переноске и передвижении тяжестей.

6.2.8. Привлекать работников в возрасте до 18 лет к работам:

- сверхурочным;
- в ночное время;
- в выходные и нерабочие праздничные дни;
- направлять в служебные командировки.

6.2.9. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении соответствующего уровня образования впервые.

6.2.10. Обучающиеся в образовательных учреждениях имеют право на:

- сокращение рабочего времени;
- дополнительные отпуска;
- оплату проезда к месту заочной учебы и обратно один раз в год.

6.3. Имеет право:

6.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками;

6.3.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

6.3.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

6.3.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

6.5. Обязан обеспечить:

6.5.1. Безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

6.5.2. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

6.5.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

6.5.4. Режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6.5.6. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (**Приложение № 11**);

6.5.7. Смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работников, связанным с загрязнением (**Приложение № 12**);

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

6.5.9. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

6.5.10. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

6.5.11. Проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

6.5.12. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований Работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

6.5.13. Недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

6.5.14. Информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

6.5.15. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

6.5.16. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.5.17. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

6.5.18. Беспрепятственный допуск представителей Профкома в организацию для проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.5.19. Рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные сроки;

6.5.20. Обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.5.21. Ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

6.5.22. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов;

6.5.23. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.6. Для обеспечения безопасных условий труда и охраны труда Работники обязаны:

6.6.1. Соблюдать требования охраны труда;

6.6.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.6.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.6.4. 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);

6.6.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

6.7. Имеют право:

6.7.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

6.7.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.7.3. Получение достоверной информации от Работодателя, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

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

6.7.5. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

6.7.6. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;

6.7.7. Профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

6.7.8. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

6.7.9. Обращение в профессиональные союзы, их объединения по вопросам охраны труда;

6.7.10. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ними несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

6.7.11. Внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

6.8. Для организации совместных действий Работодателя, Профкома и Работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, по инициативе Работодателя или Профкома создается комиссия по охране труда.

В ее состав на паритетной основе входят представители Работодателя и Профкома.

Комиссия по охране труда организует совместные действия Работодателя и Работников по проведению проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование их о результатах указанных проверок.

6.9. Руководитель учреждения, а также все работники, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в установленном порядке.

6.10. Для всех поступающих на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, Работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

6.11. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением Работодатель, при численности работников в организации (учреждении) более 50 человек, создает службу охраны труда или вводит должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

При численности Работников не превышающей 50 человек, Работодатель принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учетом специфики своей производственной деятельности.

При отсутствии у Работодателя службы охраны труда, штатного специалиста по охране труда их функции осуществляют - руководитель учреждения, другой уполномоченный работодателем работник либо организация или специалист, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору.

Структура службы охраны труда в учреждении и численность работников службы охраны труда определяются Работодателем.

6.12. Работодателем осуществляется финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента, от суммы предоставленной субсидии на финансовом обеспечении выполнения государственного задания.

Перечень мероприятий ежегодно реализуемых за счет указанных средств устанавливается Работодателем, по согласованию с Профкомом, в соответствии с Федеральным приказом от 01.03.2012 № 181н (**Приложение № 13**).

6.12.1. Смета расходования средств на охрану труда утверждена бюджетной сметой на 2017 г. с планируемой стоимостью затрат и использованием ценовых предложений по состоянию на 01.02.2018 г. (**Приложение № 13.1**).

6.12.2. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7.1. Выделять транспортные средства Работникам учреждения для их хозяйственно-бытовых нужд по ценам и тарифам, согласованным с Профкомом.

7.2. Организовать распределение и выдачу путевок на санаторно-курортное лечение для Работников учреждения, членов их семей, пенсионеров через Профком учреждения (комиссию или уполномоченного по социальному страхованию учреждения).

7.3. Выделять денежные средства на приобретение лекарственных препаратов для оказания первой медицинской помощи Работникам.

7.4. Организовывать торжественные проводы впервые выходящих на пенсию Работников Учреждения с вручением ценных подарков на сумму 5000 руб. или премировать их в размере 5000 рублей.

7.5. Работодатель и Профком принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с Работниками организации и членами их семей.

7.6. В этих целях Работодатель:

7.6.1. Отчисляет Профкому в сроки выплаты заработной платы ежемесячно средства в размере 0,5 процентов от фонда оплаты труда Работников организации для проведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы среди Работников (при наличии сметных ассигнований);

7.6.2. Передает Профкому в бесплатное пользование находящиеся на балансе организации, либо арендованные им объекты культурного и спортивно-оздоровительного назначения.

7.7. Профком:

7.7.1. Использует учреждения культуры, спорта, отдыха, оздоровительно-физкультурных объектов для удовлетворения интересов и потребностей Работников организации и членов их семей.

7.7.2. Осуществляет контроль за своевременным перечислением работодателем средств для проведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы среди Работников и обеспечивает целевое их использование.

7.8. Работодатель обязуется:

7.8.1. Решить вопрос о бесплатном проезде на общественном транспорте для работников, имеющих разъездной характер работы;

7.8.2. Решить вопросы, касающиеся социальных вопросов в сфере беспрепятственного доступа (вне очереди) социальных работников (по предъявлению удостоверения) в органы социальной защиты (пенсионный фонд), поликлиника, коммунальные службы города и др. для оформления документов и пр. для клиентов надомного обслуживания с целью выполнения должностных обязанностей.

7.8.3. Выделять транспортные средства работникам для коллективных поездок к местам организованного коллективного отдыха по ценам и тарифам, согласованным с Профкомом.

7.8.4. Поощрять Работников за безупречный труд в организации при стаже работы не менее 15 лет и в связи с юбилейными датами (в пределах фонда оплаты труда):

- 50-летием - в размере - 1500 руб.;
- 55-летием - в размере - 1500 руб.;
- 60-летием - в размере - 1500 руб.;
- 65-летием - в размере - 1500 руб.;
- 70-летием - в размере - 1500 руб.;
- и так далее.

VIII. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

Сознавая важность работы с молодёжью (молодыми Работниками до 35 лет) с целью сохранения и развития кадрового потенциала учреждения эффективного участия молодых Работников в реализации производственных планов организации обеспечения преемственности опыта, профессионального роста и социальной защищённости молодёжи Работодатель совместно с Профкомом обязуются:

8.1. Создать Молодежный совет (комиссию) в учреждении, всецело содействовать его работе, направленной на активизацию участия молодёжи в повышении эффективности деятельности учреждения (**Приложение № 14**).

Предоставить Молодежному совету организации в бесплатное пользование необходимые для их работы помещение, оборудование, средства связи.

8.2. Определить, что Молодежный совет осуществляет свою деятельность под руководством Профкома.

8.3. Освободить от работы Работников, избранных в состав молодежного совета (комиссии), не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы для выполнения общественных обязанностей.

8.4. Обеспечивать ежегодное квотирование рабочих мест для лиц, окончивших общеобразовательные и специальные образовательные организации среднего и высшего профессионального образования, а также для молодежи после прохождения ими воинской службы по призыву в рядах Вооруженных сил Российской Федерации;

8.5. Содействовать обучению и повышению уровня профессиональной подготовки молодых Работников, способствовать выдвижению их на руководящие должности после прохождения обучения.

8.6. Создавать условия для реализации научно-технического и творческого потенциала молодёжи, стимулирования её инновационной деятельности, а также организовывать работу Совета наставников с целью сохранения преемственности кадрового потенциала учреждения.

8.7. Проводить молодежные конкурсы профессионального мастерства за звание «Лучший молодой рабочий», «Лучший молодой специалист», «Лучший молодой рационализатор» и др., физкультурно-спортивных мероприятий.

8.8. Работодатель:

8.8.1. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением среднего заработка обучающимся на заочной форме обучения, работающим в учреждении на условиях полного рабочего дня для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых квалификационных экзаменов.

8.8.2. Сохраняет среднюю заработную плату на период подготовки и повышения квалификации молодых Работников и специалистов (не реже 1 раза в три года).

8.8.3. Устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

IX. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

Стороны договорились сотрудничать, обмениваться информацией, проводить взаимные консультации, встречи представителей Сторон на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1. В целях развития системы социального партнерства Стороны обязуются рассматривать и обсуждать следующие вопросы:

- оплаты и нормирования труда;

- обеспечения занятости;
- улучшения условий, безопасности и охраны труда Работников;
- поощрения и награждения Работников за успехи в работе и особые трудовые заслуги;
- выделения средств на социальные нужды, установления социальных гарантий для Работников;
- содержания и использования объектов социальной сферы, принадлежащих Работодателю;
- проведение активной молодежной политики, направленной на защиту интересов молодых Работников и членов их семей;
- другие вопросы трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

9.2. Стороны пришли к соглашению, что социальное партнерство в сфере труда строится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также дополнительно на следующих принципах:

9.2.1. Совместная работа представителей Работодателя и Работников в лице Профкома по разработке и принятию коллективного договора, ведению коллективных переговоров.

9.2.2. Приостановка по требованию Профкома исполнения управленческих решений, нарушающих нормы трудового законодательства Российской Федерации, условия отраслевого соглашения, настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

9.2.3. Участие Профкома, как представительного органа Работников, в решении вопросов о работе учреждения, реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения численности и штата Работников, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда Работников (ст. 53 ТК РФ).

9.2.4. Информирование (ежегодно, за полугодие, ежеквартально) Работодателем Профкома о финансово-экономическом положении учреждения, о расходовании дохода (прибыли), в том числе фонда оплаты труда, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных, технических изменениях, другой информации, затрагивающей интересы Работников.

9.2.5. Участие представителя Профкома на заседаниях коллегиальных органов управления учреждения, планерках, совещаниях с правом совещательного голоса (ст. 16 Закона № 10-ФЗ).

9.2.6. Проведение по окончании (полугодия и года) собраний (конференций) работников по обсуждению итогов производственной, финансово-экономической деятельности учреждения с информацией Работодателя и Профкома о проделанной работе и предстоящих перспективах (ст. 53 ТК РФ).

9.3. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию Профсоюза как единственного полномочного представителя Работников, защищающего их интересы при проведении коллективных переговоров. Выполняющего функции представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов Работников, на которых распространяется действие настоящего коллективного договора, строит свои взаимоотношения с ней в соответствии с

Конституцией Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, ТК РФ, Законом № 10-ФЗ, Региональным отраслевым соглашением между Объединением профсоюзных организаций, Региональным объединением работодателей и органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации и обязуется всемерно содействовать ее деятельности.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

10.1. Способствовать соблюдению Работниками правил внутреннего трудового распорядка, полному, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей.

10.2. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы Работников независимо от членства в Профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом, Общим положением о первичной профсоюзной организации.

10.3. Представлять и защищать интересы Работников, не являющихся членами Профсоюза, но уплачивающих первичной профсоюзной организации денежные средства в размере, установленном профсоюзной организацией, перед Работодателем, в органах по рассмотрению трудовых споров.

10.4. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем оплаты труда.

10.5. Контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о труде, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора, добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, Соглашениям, принятым локальных нормативных актов без необходимого согласования с Профкомом.

10.6. Представлять интересы членов Профсоюза при решении вопросов об их увольнении по инициативе Работодателя.

10.7. Осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением Работников.

10.8. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению квалификации Работников организации.

10.9. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

10.10. Обеспечить избрание и эффективную работу уполномоченных лиц по охране труда, участие в комитете (комиссии) по охране труда представителей Профкома.

10.11. Осуществлять контроль за выдачей Работникам, сертифицированной спецодежды.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства об охране труда Российской Федерации в учреждении. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью Работников, требовать от Работодателя устранения выявленных нарушений и принятия неотложных мер для восстановления нормальных условий для работы.

10.13. Готовить предложения, направленные на улучшение условий, охраны труда и здоровья Работников в учреждении.

10.14. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление Работников.

10.15. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда Работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве.

10.16. Оказывать необходимую консультационную помощь членам Профсоюза в вопросах охраны труда и помощь в изучении законодательства по охране труда Российской Федерации.

10.17. Контролировать обязательность прохождения предварительного медицинского осмотра при заключении Работодателем трудового договора с молодыми Работниками, не достигшими совершеннолетия.

10.18. Обеспечить контроль за соблюдением Работодателем социально-трудовых прав и гарантий, установленных для работающей молодежи законодательством Российской Федерации, Соглашениями и настоящим коллективным договором.

10.19. Информировать молодых Работников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-трудовых прав и экономических интересов.

10.20. Поощрять молодежный профсоюзный актив организации, ведущий общественную работу.

10.21. Обеспечить контроль за соблюдением прав Работников на обязательное социальное страхование;

10.22. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионный, медицинского и социального страхования.

10.23. В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять учет Работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе, сбор заявок и распределение путевок Работникам.

10.24. Выделять средства для оказания материальной помощи членам Профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождения ребенка, бракосочетания, при серьезных материальных затруднениях.

10.25. Способствовать росту квалификации Работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства.

10.26. Организовывать культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия среди Работников, осуществлять эффективное

использование средств, направляемых на эти цели, в соответствии с утвержденной сметой (**Приложение № 15**).

10.27. Вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по возникающим социально-трудовым вопросам.

10.28. Требовать, в том числе через вышестоящие профсоюзные органы, органы Государственной инспекции труда Российской Федерации, привлечения должностных лиц учреждения к дисциплинарной ответственности за невыполнение коллективного договора.

10.29. В период действия коллективного договора при его выполнении Профком не выступает организатором забастовок и содействует Работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

XI. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. Работодатель, должностные лица организации оказывают содействие первичной профсоюзной организации, Профкому в их деятельности.

Работодатель рассматривает обращение Профкома о нарушении руководителем структурного подразделения организации, его заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, принимает меры по его устранению.

11.2. Работодатель включает представителей Профкома в коллегиальные органы управления учреждения.

11.3. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, ее выборного органа – Профкома Работодатель обязуется:

11.3.1. Не препятствовать уполномоченным представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;

11.3.2. Предоставлять Профкому по его запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров по заключению коллективного договора и подведения итогов его выполнения, а также другие сведения по согласованному перечню;

11.3.3. Обеспечивать участие представителей Профкома в рассмотрении представителями Работодателя жалоб и заявлений Работников – членов Профсоюза, а также Работников, не являющихся членами Профсоюза, но уплачивающих профсоюзной организации денежные средства в размере, установленном профсоюзной организацией;

11.3.4. Безвозмездно предоставлять Профкому помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступных для всех Работников местах.

При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются Работодателем.

11.3.5. Предоставлять Профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с Работодателем.

11.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности Профкома.

11.3.7. Обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы Профкома, не ограничивать пользование внутренними средствами радиовещания и местного телевидения.

11.3.8. Проводить консультации с Профкомом по вопросам принятия в учреждении локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с Профкомом.

11.3.9. Обеспечивать участие председателя или иного представителя Профкома в оперативных совещаниях на уровне руководства.

11.3.10. На основании личных письменных заявлений членов Профсоюза ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета соответствующего выборного профсоюзного органа членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой заработной платы в организации.

11.3.11. Предоставлять Работнику, освобожденному от основной работы в учреждении в связи с избранием его на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации, после окончания срока его полномочий прежнюю должность (работу), а при ее отсутствии с письменного согласия работника другую равноценную должность (работу) в учреждении.

При невозможности предоставления указанной должности (работы) в связи с отсутствием в учреждении соответствующей должности (работы) вопрос о его трудоустройстве решается в соответствии со ст. 375 ТК РФ;

11.3.12. Предоставлять свободное от работы время не освобожденным от основной работы председателю и членам Профкома – для проведения соответствующей общественной работы в интересах Работников с сохранением средней заработной платы:

- председателю Профкома не менее 4 часов в неделю,
- его заместителю до 2 часов в неделю,
- членам Профкома до 4 часов в неделю,
- для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых Профсоюзом, а также для участия в работе его выборных органов.

11.3.13. Производить доплату не освобожденному председателю Профкома в размере 30 % должностного оклада (тарифной ставки) в месяц за содействие эффективной работе учреждения (в пределах фонда оплаты труда).

11.4. Работники, избранные в Профком, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатель Профкома – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ,

КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в настоящем коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

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

12.3. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссий, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением заработной платы за счет Работодателя на срок не более трех месяцев в течение года. Оплата работы экспертов, специалистов, посредников, приглашенных для участия в переговорах, производится из средств Работодателя.

12.4. Стороны обязуются обеспечить постоянный контроль за выполнением обязательств по настоящему коллективному договору. Каждая из Сторон, подписавших настоящий коллективный договор, признает свою ответственность за его реализацию и обязуется сотрудничать при выполнении взятых на себя обязательств, разрешении возникающих конфликтов и противоречий, руководствуясь принципами социального партнерства.

12.5. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

12.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Сторонами договора, их представителями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора (**Приложение № 16**), соответствующими органами по труду.

12.6.1. Положение о постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора разрабатывается и утверждается совместно Сторонами (**Приложение № 17**).

12.7. Стороны обязуются обеспечить условия для осуществления комиссией контроля за ходом выполнения коллективного договора и рассмотрение на совместных заседаниях итогов его выполнения за первое полугодие с информацией представителей Работодателя и Профкома об итогах проверок и принятых мерах.

12.8. Итоги выполнения коллективного договора за первое полугодие и за год подводятся на общем собрании (конференции) Работников.

С докладами об итогах выполнения коллективного договора выступают представители сторон, подписавшие коллективный договор.

Стороны обязуются осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях работников.

С отчетом выступают первые лица обеих Сторон, подписавших коллективный договор.

Отчету должна предшествовать проверка хода выполнения коллективного договора. По результатам проверки составляется акт.

12.9. В целях контроля за исполнением принятых Сторонами обязательств в 10 - дневный срок с момента подписания коллективного договора назначаются со стороны Работодателя приказом (распоряжением), а со стороны Профкома – постановлением, ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий (пунктов) коллективного договора, которыми Стороны взаимно обмениваются.

12.10. За нарушение или невыполнение обязательств по коллективному договору представители Работодателя могут привлекаться к ответственности в соответствии со ст. 5.31 Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях», Профком – в соответствии с Уставом Профсоюза и Общим положением о первичной профсоюзной организации.

Должностные лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для осуществления контроля за выполнением коллективного договора, привлекаются к ответственности в установленном законом порядке (ст. 54 ТК РФ, ст. 5.29 Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях»).

12.11. По требованию Профсоюза Работодатель обязуется расторгнуть трудовой договор с должностным лицом или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает законодательство Российской Федерации о профессиональных союзах, не выполняет обязательств по настоящему коллективному договору, отраслевому соглашению (ст. 30 Закона № 10-ФЗ).

12.12. Стороны обязуются в период действия коллективного договора в случае возникновения конфликтных ситуаций предпринимать все зависящие от них меры по предотвращению и урегулированию трудовых конфликтов и споров, разрешать их посредством прямых и открытых переговоров.

12.13. За невыполнение обязательств, принятых Профкомом, виновные в том члены Профкома несут ответственность в соответствии с Уставом Профсоюза и Общим положением о первичных профсоюзных организациях.

12.14. Подписанный сторонами настоящий коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется Работодателем на уведомительную регистрацию.

12.15. Работники предоставляют право Профкому договариваться с Работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений.

12.16. В случае пересмотра норм законодательства Российской Федерации в сторону снижения прав и гарантий Работников на период действия коллективного договора организации, соблюдаются прежние нормы.

12.17. Стороны обязуются в период действия коллективного договора в случае возникновения конфликтных ситуаций предпринимать все зависящие от них меры по предотвращению и урегулированию трудовых конфликтов и споров, разрешать их посредством прямых и открытых переговоров.

12.18. Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров, неурегулированных разногласий между Работодателем и Работником по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), за исключением споров, по которым действующим законодательством установлен другой порядок их рассмотрения, в организации образуется комиссия по трудовым спорам, формируемая и действующая согласно требованиям ТК РФ и Положения о комиссии по трудовым спорам, утверждаемого Работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профсоюза (**Приложение № 18**) - глава 60 ТК РФ.

12.19. Настоящий коллективный договор подписан в трех подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

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

Перечень приложений к коллективному договору.

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).
2. Графики сменности (Приложение № 2).
3. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на сокращенный рабочий день (Приложение № 3)
4. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (Приложение № 4).
5. Общая продолжительность отпусков (Приложение № 5).
6. Положение об оплате труда Работников организации (Приложение № 6).
7. Положение о премировании Работников (Приложение № 7).
8. Положение о порядке и условиях выплаты критериев оценки эффективности труда работников (Приложение № 8).
9. Приложение 1 к Положению № 8 «Перечень показателей оценки эффективности деятельности учреждения, его руководителя и критерии его оценки».
10. Приложение 2 к Положению № 8 «Показатели эффективности деятельности работников, из числа основного персонала и критерии их оценки»
11. Положение о порядке и выплаты надбавки за стаж работы (Приложение № 9).
12. Положение о выплате работникам материальной помощи на оздоровление к отпуску (Приложение № 10).
13. Перечень профессий и должностей Работников и нормы выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 11).
14. Перечень профессий Работников, получающих бесплатно на работах, связанных с загрязнением, смывающих и обезвреживающих средств и нормы их выдачи (Приложение № 12).
15. Соглашение по охране труда и сметы расходования средств (Приложение № 13).
16. Приложение 1 к Соглашению по охране труда (Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты).
17. Приложение 2 к Соглашению по охране труда (Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи).
18. Приложение 3 к Соглашению по охране труда (Перечень профессий и должностей Работников бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств).
19. Смета расходования средств на охрану труда (Приложение № 13.1.).
20. Положение о Молодежном совете (Приложение № 14).

21. Смета на проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий (Приложение № 15).

22. Состав постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора (Приложение № 16).

23. Положение о постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора (Приложение № 17).

24. Положение о комиссии по трудовым спорам (Приложение № 18).

25. Выписки из протоколов № 2 заседания комиссии по ведению коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора.

26. Выписка из протокола №5 общего собрания трудового коллектива первичной профсоюзной организации ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» по заключению коллективного договора.

Примечание: 26 приложений к коллективному договору.

Председатель профсоюзного комитета
Государственного Бюджетного Учреждения
Республики Крым «Центра социального
обслуживания граждан пожилого возраста и
инвалидов г. Алушты»
Сборцева Анна Сергеевна

«___» _____ 20 __ г.

Директор Государственного
Бюджетного Учреждения Республики
Крым «Центр социального
обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов г. Алушты»
Белогубова Анжелина Владимировна

«___» _____ 20 __ г.

Приложение № 1
к коллективному договору
(к пункту 3.1.)

**Правила
внутреннего трудового распорядка Работников Государственного
бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты»**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у Директора Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты» (далее – Работодатель; далее – Учреждение).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.3. Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с 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 у данного работодателя.

1.4. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами в Учреждении.

1.5. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства - специалисту по кадровому делопроизводству.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений),

вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.4.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достигших 16 лет.

2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (должностной инструкцией) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.4.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (должностной инструкцией).

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицом, поступающим на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного работника.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.8.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.8.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (должностной инструкцией).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы работником.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (должностной инструкцией), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.9.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.11. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.13. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать

работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.15. Испытание при приеме на работу:

2.15.1. В соответствии со ст.70 ТК РФ 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 на работу без испытания.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- работников, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.15.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждений, главных бухгалтеров, руководителей иных структурных подразделений учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

2.15.4. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета учреждения и без выплаты выходного пособия.

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

2.15.6. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.16. Перевод на другую работу:

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (ст. 72 ТК РФ).

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16.1. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным согласно ст. 72 ТК РФ. Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Коллективным договором.

3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В

соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.7. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

3.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.10. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.12. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

3.13. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки

может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

3.14. Отстранение от работы:

3.14.1. 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортом и пр.) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность и нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.14.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы, если иное не предусмотрено ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.14.3. В период отстранения от работы (не допущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК, или иными федеральными законами, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

4.1.1. Работник имеет право на:

4.1.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

4.1.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

4.1.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

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

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

4.1.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.1.2. Работник обязан:

4.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

4.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

4.1.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2. Знать и соблюдать:

- положение Кодекса профессиональной этики, в том числе норм служебной и профессиональной этики;
- правил делового поведения и общения;
- проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними;
- соблюдать конфиденциальность и информацию о гражданах;
- соблюдать конфиденциальность и информацию норм служебной профессиональной работе комиссий учреждения.

4.3. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1.1. Работодатель имеет право:

5.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

5.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

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

5.1.2. Работодатель обязан:

5.1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.1.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.1.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.1.2.10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.1.2.11. Рассматривать представления Профсоюзного комитета учреждения, избранного работниками о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах Профсоюзному комитету.

5.1.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.1.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.1.2.15. Защита персональных данных работника:

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и инспектор по кадрам при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получения образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (в ред. ФЗ от 02.07.2013 № 185-ФЗ);

2) При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ТК и иными федеральными законами;

3) Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должен быть получено письменное согласие;

4) Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК и иными федеральными законами;

5) При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки и электронного получения;

6) Работодатель, работники и Профком должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

5.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Единый режим труда и отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников учреждения. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

6.3. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов предусматривает:

6.3.1. Начало рабочего дня – 09 часов 00 минут.

6.3.2. Окончание рабочего дня – 18 часов 00 минут;

В подразделениях, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени, применяемый при разработке графиков сменности.

При этом продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не должна превышать числа рабочих часов, согласно производственного табеля – календаря за соответствующий период.

6.3.3. Перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, продолжительностью 1 час, не включаемый в рабочее время.

Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6.3.4. Перерывы для подготовки, обслуживания и уборки рабочих мест - 10 минут через каждые два часа работы.

6.3.5. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней, а при совпадении выходного с нерабочим праздничным днем, которому предшествует рабочий день - на два часа.

6.3.6. Выходными днями у Работников учреждения устанавливаются суббота и воскресенье.

6.3.7. Сокращенная продолжительность рабочего дня устанавливается:

- для медицинской сестры, медицинской сестры по массажу - 36 ч/неделю;

- инструктора по ЛФК – 36 часов в неделю;

- для младшего медицинского персонала (санитарки) – 36 часов в неделю.

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

Для медицинского персонала отделений дневного пребывания и реабилитационного отделения граждан пожилого возраста и инвалидов, в соответствии со ст. 350 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ № 101, с изменениями от 24 декабря 2014 г. установить график работы:

Начало рабочего дня – 09 часов 00 минут.

Окончание рабочего дня – 17 часов 20 минут.

6.3.8. Гибкий режим рабочего времени устанавливаются следующим категориям работников:

- работникам, работающим по совместительству: социальный работник и пр. (согласно специфики работы учреждения и графика работы, приемлемого для Учреждения);

- работникам, работающим по графикам сменности с месячным учетным периодом рабочего времени, а именно сторожа:

Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. По будням, понедельник-пятница:

Начало смены – 17 часов 00 минут;

Окончание смены – 08 часов 00 минут.

По выходным дням (суббота, воскресенье), в праздничные дни – сутки:

Начало смены – 08 часов 00 минут
Окончание смены – 24 часов 00 минут и
Начала смены – 24 часов 00 минут
Окончание смены – 08 часов 00 минут.

Ночные смены – с 22 часов 00 минут до 06 часов 00 минут утра.

6.3.9. К работе в ночное время (с 22 часов до 06 часов) допускаются работники с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством (ст. 96 ТК РФ).

6.3.10. Ненормированный рабочий день в учреждении устанавливается следующим работникам:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- заведующий отделением;
- специалист по социальной работе;
- водитель автотранспортного средства;
- юрисконсульту;
- специалист по охране труда;
- специалист по кадровому делопроизводству;
- секретарь;
- экономист;
- заведующий хозяйством;
- программист.

6.3.11. Привлечение к сверхурочной работе – работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, производится Работодателем в случаях и на условиях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профкома.

Работодатель обязуется обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым Работником.

6.3.12. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя и с письменного согласия Работников в исключительных случаях, перечисленных в ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профкома.

6.3.13. В выходные и нерабочие праздничные дни с учетом специфики работы учреждения (при необходимости или чрезвычайных обстоятельствах) может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих

текущих неотложных производственных вопросов. К дежурству привлекаются только руководящие Работники и специалисты,

Дежурство работников компенсируется не менее чем двойной оплатой либо, по желанию Работника, предоставлением другого дня отдыха той же продолжительности (ст. 153 ТК РФ), который он может использовать в течение месяца либо присоединить к ежегодному отпуску.

6.3.14. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени или объему выполненных работ.

6.3.15. Работодатель устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) где условия работы допускают такую возможность.

6.3.16. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, Работодатель принимает на себя обязательства:

- не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет или детей-инвалидов до 16 лет;
- предоставлять, по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве трех дней в месяц;

6.3.17. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

6.3.18. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлен.

6.3.19. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

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

6.3.20. 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.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

6.3.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профкомом не позднее, чем за две недели до наступления

календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.3.22. Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.3.23. Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Не допускается установление условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими Работниками.

6.3.24. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней. Конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска установлена Приложением № 4 КД.

6.3.25. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профкома ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется довести до сведения всех Работников (согласованный) график ежегодных отпусков.

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

Совместители вправе взять отпуск одновременно с отпуском по основному месту работы. Взять два отпуска одновременно – это право работника, а не обязанность. Так, работник может, работая на основном предприятии, одновременно находиться в отпуске по совместительству и наоборот.

6.3.27. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

6.3.28. Оплата отпуска определяется исходя из двенадцати календарных месяцев, предшествующих отпуску и выплачивается не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска. Часть ежегодного основного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 к.д. может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника (ст.126 ТК РФ).

6.3.29. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) по их просьбе и по согласованию с Профкомом ежегодные отпуска предоставляются в летнее или другое удобное для них время, а отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью до 3х - 4х недель – в период, когда позволяют производственные условия.

6.3.30. Работникам, нуждающимся в санаторном лечении, очередной оплачиваемый отпуск предоставляется с учетом срока выдаваемой санаторной путевки.

6.3.31. Супругам, родителям и детям, работающим в одном учреждении предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

6.3.32. Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков и Работникам учреждения предоставляются отпуска с сохранением заработной платы:

- в связи с вступлением в брак Работника – до 3 календарных дней;
- в связи с вступлением в брак детей Работника – до 2 календарных дней;
- в случаях рождения в семье Работника ребенка – до 1 календарного дня;
- в связи с призывом в ряды Вооруженных Сил членов семьи – до 1 календарного дня;
- в связи со смертью близких родственников - до 3 календарных дней;
- матерям (одиноким отцам), направляющим детей – школьников в первый класс (школьников начальных (1-5) классов) 1 день (первый день учебного года);
- в связи с переездом на новое место жительства 1 день;
- при праздновании юбилейных дат (50,55,65,75 лет) со дня рождения - 1 день;
- при праздновании серебряной, золотой свадьбы - 1 день;
- для ликвидации аварии в доме (жилом помещении) - 1 день;
- в связи с рождением ребенка отцу, (бабушке и дедушке) – 1 день в день выписки роженицы из больницы.

6.3.33. Беременные женщины, на основании их заявления, освобождаются от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях с сохранением заработной платы.

6.3.34. Женщинам, имеющим трех и более детей в возрасте до 15 лет, по их просьбе предоставляется один оплачиваемый день в месяц для ведения дел, связанных с охраной здоровья детей и их воспитанием.

6.3.35. Работодатель предоставляет оплачиваемые дополнительные выходные дни с сохранением заработной платы:

-одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;

-донорам – один день после каждого дня сдачи крови и её компонентов, который можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам по согласованию профсоюзного комитета. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

7.3.1. Объявление благодарности.

7.3.2. Награждение ценным подарком.

7.3.3. Награждение денежной премией.

7.3.4. Присвоение звания "Лучший работник года".

7.3.5. Повышение в должности.

7.3.6. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.1.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

8.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

8.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

8.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

8.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания приказа, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

8.1.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

8.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится

Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию профсоюзного комитета

(при наличии достаточных оснований).

8.4. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

8.4.1. Замечание.

8.4.2. Выговор.

8.4.3. Строгий выговор.

8.4.4. Перевод на нижеоплачиваемую работу (должность) на срок до шести месяцев.

8.4.5. Лишение надбавок (выплат) поощрительного характера на срок до шести месяцев.

8.4.6. Увольнение.

8.5. Снятие дисциплинарного взыскания:

8.5.1. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль (но не ранее 1-3 месяцев), дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

8.5.2. Работодатель до истечения со дня применения дисциплинарного взыскания (но не ранее 1-3 месяцев), имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

9. Заключительные положения

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

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

9.3. В случае возникновения трудовых споров (конфликтов) работник учреждения может обратиться в комиссию по трудовым спорам. Все индивидуальные трудовые споры решаются установленном ТК порядке.

9.4. В учреждении созданы следующие комиссии:

1) Комиссия по трудовым спорам

2) Комиссия по охране труда

3) Ревизионная комиссия

4) Комиссия по подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора

5) Комиссия по установлению дополнительных выплат

- 6) Комиссия по культурно-массовой работе
- 7) Молодежный совет (комиссия)
- 8) Комиссия по гражданской обороне

Специалист по кадровому
делопроизводству

(подпись)

О.В. Фокина
(Ф.И.О.)

Мнение выборного профсоюзного органа
 Государственного Бюджетного Учреждения Республики Крым «Центра
 социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты»
 Председатель профсоюзного комитета
 Сборцева Анна Сергеевна

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор Государственного Бюджетного Учреждения Республики
 Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого
 возраста и инвалидов г.Алушты»
 Белогубова Анжелика Владимировна

«__» _____ 20__ г.

**Приложение № 2
 (к пункту 3.1.1)**

ГРАФИК СМЕННОСТИ ДЛЯ СТОРОЖЕЙ (ежемесячно)

Ф.И.О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	н		рв	н		рв	н		рв	н		я	н		я	н		я	н					я	н		я	н		я	н
	рв	н		рв	н		рв	н		рв	н		я	н		я	н		я	н		я	н		я	н		я	н		я
		рв	н		я	н		я	н		я	н		я	н		я	н		я	н										

Примечание. Продолжительность работы: По будням, понедельник-пятница: Начало смены – 17 часов 00 минут; окончание смены – 08 часов 00 минут. По выходным дням (суббота, воскресенье), в праздничные дни – сутки: начало смены – 08 часов 00 минут; окончание смены – 24 часов 00 минут и начала смены – 24 часов 00 минут, окончание смены – 08 часов 00 минут. Ночные смены – с 22 часов 00 минут до 06 часов 00 минут утра.

Условные обозначения: «рв» - работа в выходные и нерабочие, праздничные дни; «н» - работа в ночное время; «я» - начало работы (дежурства).

Специалист по кадровому делопроизводству

О.В. Фокина

Мнение выборного профсоюзного органа
 Государственного Бюджетного Учреждения Республики Крым «Центра
 социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты»
 Председатель профсоюзного комитета
 Сборцева Анна Сергеевна

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор Государственного Бюджетного Учреждения Республики
 Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого
 возраста и инвалидов г.Алушты»
 Белогубова Анжелина Владимировна

«__» _____ 20__ г.

**Приложение № 2
 (к пункту 3.1.1)**

ГРАФИК СМЕННОСТИ ДЛЯ ОПЕРАТОРОВ КОТЕЛЬНОЙ (ежемесячно)

Ф.И.О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	Я	Н			Я	Н			Я	Н			Я	Н			Я	Н			Я	Н			Я	Н			Я	Н	
		Я	Н			Я	Н			Я	Н			Я	Н			Я	Н			Я	Н			Я	Н			Я	Н
			Я	Н			Я	Н			Я	Н			Я	Н			Я	Н			Я	Н			Я	Н			Я
				Я	Н			Я	Н			Я	Н			Я	Н			Я	Н			Я	Н			Я	Н		

Примечание. Продолжительность работы: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. С понедельника по воскресенье-сутки: начало смены – 08 часов 00 минут; окончание смены – 24 часов 00 минут и начала смены – 24 часов 00 минут, окончание смены – 08 часов 00 минут. Ночные смены – с 22 часов 00 минут до 06 часов 00 минут утра.

Условные обозначения: «н» - работа в ночное время; «я» - начало работы (дежурства).
 Специалист по кадровому делопроизводству

О.В. Фокина

Председатель профсоюзного
комитета
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым
«Центра социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов г. Алушты»
Сборцева Анна Сергеевна

Директор
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов г. Алушты»
Белогубова Анжелина Владимировна

« ___ » _____ 20 __ г.

« ___ » _____ 20 __ г.

Приложение № 3
(к пункту 3.5)

**Перечень
профессий и должностей работников,
которым устанавливается сокращенное рабочее время**
Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. № 101
«О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от
занимаемой ими должности и (или) специальности»
С изменениями и дополнениями от: 24 декабря 2014 г.

№ п/п	Должность, профессия	Количество работающих	Продолжительность рабочего времени (часов)
1	2	3	4
1.	Медицинская сестра	1	36 часов в неделю
2.	Медицинская сестра по массажу	1	36 часов в неделю
3.	Специалист по реабилитации инвалидов	1	36 часов в неделю
4.	Санитарка	1	36 часов в неделю

Специалист по кадровому
делопроизводству

(подпись)

О.В. Фокина

Председатель профсоюзного комитета
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым «Центра
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов
г. Алушты»
Сборцева Анна Сергеевна

Директор
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов г. Алушты»
Белогубова Анжелика Владимировна

« ___ » _____ 20 __ г.

« ___ » _____ 20 __ г.

Приложение № 4
(к пункту 3.8; 3.20)

**Перечень
должностей Работников с ненормированным рабочим днем и
продолжительность дополнительного отпуска
за ненормированный рабочий день.**

№ п/п	Должность	Количество работающих	Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день
1	2	3	4
1.	Директор	1	3 календарных дня
2.	Заместитель директора	1	
3.	Главный бухгалтер	1	3 календарных дня
4.	Бухгалтер	1	3 календарных дня
5.	Заведующий отделением	6	3 календарных дня
6.	Специалист по социальной работе	4	3 календарных дня
7.	Юрисконсульт	1	3 календарных дня
8.	Водитель автотранспортных средств	2	3 календарных дня
9.	Специалист по охране труда	1	3 календарных дня
10.	Специалист по кадровому делопроизводству	1	3 календарных дня
11.	Секретарь	1	3 календарных дня
12.	Экономист	1	3 календарных дня
13.	Заведующий хозяйством	1	3 календарных дня
14.	Программист	1	3 календарных дня

Специалист по кадровому
делопроизводству

_____ (подпись)

О.В. Фокина

Председатель профсоюзного
комитета
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым
«Центра социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов г. Алушты»
Сборцева Анна Сергеевна

Директор
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов г. Алушты»
Белогубова Анжелика Владимировна

« ___ » _____ 20 __ г.

« ___ » _____ 20 __ г.

Приложение № 5
(к пункту 3.18)

ОБЩАЯ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ отпусков работников ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»

№ п/п	Профессия, должность	Количество о календар- ных дней основного ежегодног о отпуска	Количество календарны х дней дополнитель ного ежегодного отпуска за вредные и тяжелые условия труда	Количество календарны х дней дополнитель ного ежегодного отпуска за особый характер труда	Количество календарных дней дополнитель ного ежегодного отпуска за ненормирова нный рабочий день	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1.	Директор	28			3	31
2.	Заместитель директора	28			3	31
3.	Главный бухгалтер	28			3	31
4.	Бухгалтер	28			3	31
5.	Экономист	28				28
6.	Специалист по кадровому делопроизводству	28				28
7.	Секретарь	28				28
8.	Кассир	28				28
9.	Заведующий отделением	28			3	31
10.	Специалист по социальной работе	28			3	31
11.	Программист	28			3	31
12.	Социальный работник	28				28
13.	Врач общей практики	28				28
13	Медицинская сестра	28				28
15.	Санитарка	28				28
16.	Медицинская сестра по массажу	28				28
17	Специалист по реабилитации инвалидов	28				28

18.	Психолог	28				28
19.	Логопед	28				28
20.	Специалист по адаптивной физической культуре	28				28
21.	Специалист по реабилитации инвалидов	28				28
22.	Инструктор по трудовой терапии	28				28
23.	Культ организатор	28				28
24.	Парикмахер	28				28
25.	Водитель автотранспортных средств	28			3	31
26.	Заведующий хозяйством	28				28
27.	Сторож	28				28
28.	Оператор котельной	28				28
29.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28				28
30.	Специалист по охране труда	28				28
31.	Уборщик служебных помещений	28				28
32.	Юрисконсульт	28			3	31
33.	Специалист по государственным закупкам	28				28
33.	Инженер по ремонту	28				28

Специалист по кадровому
делопроизводству

(подпись)

О.В. Фокина

Председатель профсоюзного
комитета
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым
«Центра социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов г. Алушты»
Сборцева Анна Сергеевна

«__» _____ 20 __ г.

Директор
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым «Центр
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов
г.Алушты»
Белогубова Анжелина Владимировна

«__» _____ 20 __ г.

Приложение № 6
к Коллективному
договору
(к пункту 4.2.)

**Положение
об оплате труда работников Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов г. Алушты»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушта» разработано в целях сохранения единых подходов и отраслевых особенностей, связанных с условиями оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Республики Крым, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Крым от 28 ноября 2014 года № 14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым», Постановлением Совета Министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 562 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения» (с изменениями: Постановление Совета Министров Республики Крым от 20.02.2015 года № 52, Постановление Совета Министров Республики Крым от 18.09.2015 года № 563, Постановление Совета Министров Республики Крым от 16.05.2016 года № 212)».

1.2. Система оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты» (далее - ГБУ РК «ЦСО г. Алушты») устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, принятыми в соответствии с Законом Республики Крым от 28 ноября 2014 года № 14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым и с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются директором ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с нормами трудового законодательства и настоящего Положения.

1.3. Штатное расписание учреждения утверждается директором ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» и включает в себя должности руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих.

1.4. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда ГБУ РК «ЦСО г. Алушты».

1.5. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника ГБУ РК «ЦСО г. Алушты», выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда осуществляется за фактически отработанное время, исходя из установленного должностного оклада, или в зависимости от выполнения норм выработки и сдельных расценок с учетом повышений должностного оклада, доплат и надбавок, предусмотренных настоящим Положением.

1.7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.8. Месячная заработная плата работников ГБУ РК «ЦСО г. Алушты», полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и

выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом.

1.9. Директор ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» обязан своевременно и правильно определять размеры заработной платы работников.

1.10. Фонд оплаты труда работников ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым.

2. Условия оплаты труда директора ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» и главного бухгалтера

2.1. Заработная плата директора ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и премиального характера.

2.2. Должностные оклады директоров учреждений социального обслуживания составляют:

в полустационарной форме и в форме социального обслуживания на дому в зависимости от количества штатных единиц, рублей	
0-50	19200
50-100	19600
100 и выше	20200

2.3. Размер выплат премиального характера директору ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» устанавливается Министерством труда и социальной защиты Республики Крым.

Выплаты устанавливаются директору ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы учреждения и результативности деятельности самого директора.

Целевые показатели эффективности работы ГБУ РК «ЦСО г. Алушты», критерии оценки результативности деятельности директора, размеры выплат директору ГБУ РК «ЦСО г. Алушты», источники, порядок и условия их выплаты устанавливаются Министерством труда и социальной защиты Республики Крым.

Главному бухгалтеру на 10 процентов ниже размера должностного оклада директора ГБУ РК «ЦСО г. Алушты».

2.4. В зависимости от условий труда главному бухгалтеру ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

2.5. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу главному бухгалтеру ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» устанавливаются премиальные выплаты и надбавки, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 7 настоящего Положения.

2.6. Предельный уровень соотношения заработной платы директора ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» и средней заработной платой работников учреждения

устанавливается Министерством труда и социальной защиты Республики Крым, осуществляющим функции и полномочия учредителя ГБУ РК «ЦСО г. Алушты», в кратности от 1 до 6.

2.7. Директору ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» при наличии экономии фонда оплаты труда и согласовании с Представительным органом работников может быть выплачена премия и осуществлены выплаты социального характера, включая материальную помощь (в том числе на оздоровление). Порядок и условия их выплаты определяются Министерством труда и социальной защиты Республики Крым.

3. Условия оплаты труда работников ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»

3.1. Заведующим: отделениями социального обслуживания на дому (город), (село), социально – реабилитационного отделения граждан пожилого возраста и инвалидов (в полустационарных и нестационарных условиях), организационно-методического отделения, отделения срочного социального обслуживания, социально- реабилитационного отделения детей- инвалидов ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» должностные оклады устанавливаются в зависимости от количества обслуживаемых граждан:

Количество обслуживаемых граждан, человек	Должностной оклад, рублей
до 160	11350,00
от 161 до 320	11845,00
от 321 до 480	12685,00
от 481 до 640	13513,00
свыше 640	14410,00

Заместителю директора размер должностного оклада устанавливается на 10 % ниже размера должностного оклада директора ГБУ РК «ЦСО г. Алушты».

Заместителям заведующих отделений размеры должностных окладов устанавливаются на 10% ниже размера должностного оклада заведующего соответствующего отделения.

3.2. Работникам: отделений социального обслуживания на дому, социально – реабилитационного отделения граждан пожилого возраста и инвалидов (в полустационарных и нестационарных условиях), организационно-методического отделения, отделения срочного социального обслуживания, социально- реабилитационного отделения детей- инвалидов ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» должностные оклады устанавливаются в размерах, предусмотренных Приложениями 1,2,3 к настоящему Положению.

Перечень должностей, работа на которых дает право на повышение должностных окладов на 15 %, определен Приложением № 4 к настоящему Положению. Повышение образует новый должностной оклад, на который начисляются компенсационные и премиальные выплаты.

Размеры должностных окладов медицинских работников ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений (организаций) здравоохранения Республики Крым, утвержденных Постановлением Совета Министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 605 (с изменениями).

Размеры должностных окладов работников культуры, занятых в учреждениях социального обслуживания, устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных учреждений культуры, искусства и кинематографии Республики Крым.

Размеры должностных окладов работников государственных учреждений социального обслуживания Республики Крым, занятых в сфере закупок, устанавливаются в размерах, предусмотренных приложением № 5 к настоящему Положению.

3.3. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

3.4. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» устанавливаются премиальные выплаты и надбавки, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 7 настоящего Положения.

4. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

4.1. Должностные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются в соответствии с Приложениями 1,2,3 к настоящему Положению.

4.2. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

4.3. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» устанавливаются премиальные выплаты и надбавки, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 7 настоящего Положения.

5. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

5.1. Работникам, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих, должностные оклады устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС):

Разряд работ ЕТКС	Оклад, рублей
1 разряд	6310
2 разряд	7062
3 разряд	7183
4 разряд	7315
5 разряд	7447
6 разряд	7590
7 разряд	7810
8 разряд	7843

5.2. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

5.3. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» устанавливаются премиальные выплаты и надбавки, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 7 настоящего Положения.

6. Выплаты компенсационного характера

6.1. С учетом норм Трудового кодекса Российской Федерации и Постановления Совета Министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 531 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Крым и Порядка установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» работникам ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
 - при выполнении работ различной квалификации;
 - при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания; увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;
 - за сверхурочную работу;
 - за работу в ночное время;
 - за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - за работу в условиях с разделением рабочего дня на части;
 - при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
 - за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Компенсационные выплаты устанавливаются к должностным окладам работников ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» без учета других доплат и надбавок к должностному окладу.

Перечень компенсационных выплат, размер и условия их начисления устанавливаются работодателем локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном

статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации, либо коллективным договором, трудовым договором.

6.2. Оплата труда работников ГБУ РК «ЦСО г. Алушты», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки рабочих мест по условиям труда. Если по итогам специальной оценки рабочих мест по условиям труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

Повышение оплаты труда работников ГБУ РК «ЦСО г. Алушты», занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в размерах не менее 4% должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Всем работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, сохраняется ранее установленное повышение до окончания периода.

Работникам, которые используют в работе дезинфицирующие средства, а также работникам, которые заняты уборкой туалетов, устанавливается доплата в размере 10% должностного оклада.

При этом директор ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

6.3. Работникам ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» могут устанавливаться доплаты к должностным окладам за выполнение работ различной квалификации, совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.4. Для выполнения работ, связанных с временным расширением зоны обслуживания или увеличения объема работ оказываемых учреждением услуг, ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора, оплата труда которых осуществляется за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.5. Сверхурочная работа оплачивается не менее чем в двойном размере.

6.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Размер доплаты составляет 20% оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце текущего календарного года.

6.7. Повышенная оплата за работу в выходные и праздничные дни производится работникам, которые привлекались к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада)), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, либо локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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.

6.8. Работникам ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» с их согласия может вводиться рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов) при условии, чтобы общая продолжительность работы не превышала установленную норму продолжительности рабочего дня.

Доплата за разделение рабочего дня на части проводится за отработанное время в размере до 30% должностного оклада, конкретный размер доплаты определяет руководитель ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» по согласованию с представительным органом работников в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Время внутрисменного, сменного перерыва в рабочее время не включается.

Перечень должностей работников, которым могут выплачиваться указанные доплаты, утверждается руководителем ГБУ РК «ЦСО г. Алушты», по согласованию с представительным органом работников.

6.9. Надбавка за особые условия работы отдельным категориям работников.

Надбавка за особые условия работы устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада работникам ГБУ РК «ЦСО г. Алушты», которые непосредственно обслуживают лиц с особо сниженной двигательной активностью и лежачих больных.

Перечень должностей работников, которым устанавливается указанная надбавка, утверждается директором ГБУ РК «ЦСО г. Алушты», по согласованию с представительным органом работников.

6.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров частей заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7. Выплаты и надбавки стимулирующего характера

7.1. Выплаты за качество выполняемых работ.

7.1.1. Медицинским работникам ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений (организаций) здравоохранения устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка за квалификационную категорию.

7.1.2. Водителям автотранспортных средств устанавливается ежемесячная надбавка за классность к должностному окладу в следующих размерах:

водителям II класса - 10 процентов,

водителям I класса - 25 процентов.

Надбавка начисляется за фактически отработанное водителем время.

7.1.3. Премия за образцовое выполнение государственного задания.

Размер премии может устанавливаться руководителем с учетом мнения представительного органа при наличии экономии фонда оплаты труда и выполнения государственного задания.

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

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- при установлении или присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждении государственной наградой – со дня присвоения, награждения.

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

7.1.5. Надбавка за выслугу лет.

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» в зависимости от стажа работы в учреждениях социального обслуживания в следующих размерах:

Стаж работы	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу, %
свыше 3 лет	10
свыше 10 лет	20
свыше 20 лет	30

Порядок и условия выплаты надбавки за выслугу лет устанавливается исполнительным органом государственной власти Республики Крым, к ведению которого отнесен ГБУ РК «ЦСО г. Алушты», осуществляющим функции и полномочия его учредителя.

Надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время по основному месту работы и по совместительству.

Установление надбавки за выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в ГБУ РК «ЦСО г. Алушты», или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

7.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

7.2.1. Надбавка за интенсивность труда.

Размеры надбавки за интенсивность устанавливается (снимается) руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» по согласованию с представительным органом работников.

При установлении надбавки следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»;
- непосредственное участие в реализации государственного задания;
- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Надбавка за интенсивность труда устанавливается на срок (месяц, кварта, полугодие, год).

7.2.2. Премия за высокие результаты работы.

Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

При установлении премии следует учитывать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;
- разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, создание экспериментальных площадок;
- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе; выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения); сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям).

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

7.2.3 Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

Максимальным размером премии за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.

7.3. Премия по итогам работы.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Размеры и условия осуществления выплаты премии по итогам работы для всех категорий работников ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» устанавливаются в коллективном договоре, локальных нормативных актах, принимаемых с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

Разработка показателей и критериев оценки эффективности труда осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

В каждом учреждении должны быть приняты локальные нормативные акты по оплате труда, согласованные с представительным органом работников (например, коллективный договор, положение об оплате труда и стимулирующих выплатах, отражающие перечень и условия выплат стимулирующего характера, конкретные показатели эффективности труда отдельных категорий работников и т.д.), созданы комиссии с участием представительного органа работников по оценке выполнения показателей эффективности работы работников для проведения заседаний и подготовки предложений по премированию работников, оформленных протоколами.

8. Другие вопросы оплаты труда

В целях укрепления заинтересованности работников в росте производительности труда и повышении уровня его нормирования, качества выполняемых работ, директор ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» по условиям, предусмотренных коллективным договором, может вводить сдельную оплату труда.

Сдельная оплата труда вводится в пределах фонда оплаты труда работников, для которых она применяется. Сдельные расценки устанавливаются, исходя из должностного оклада по соответствующей должности и квалификации, а тем, кто работает по межотраслевым единым нормам выработки или прогрессивным нормам трудовых затрат - с повышением указанного оклада на 10 процентов.

9. Переходные положения

Устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением заработная плата работников ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» (без учета премий и иных выплат) не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат), выплачиваемой ранее на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников ГБУ РК «ЦСО г. Алушты», при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

10. Выплаты социального характера

Экономия фонда оплаты труда может быть использована как на премирование работников, так и на осуществление выплат социального характера, включая материальную помощь (в том числе на оздоровление).

Порядок и условие осуществления выплат социального характера, включая материальную помощь (в том числе на оздоровление), устанавливаются локальными нормативными актами ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» или в коллективном договоре с учетом мнения представительного органа работников.

Главный бухгалтер

(подпись)

Ю.А. Романенко

(Ф.И.О.)

Приложение 1
к Положению о
системе оплаты
труда работников
ГБУ РК «ЦСО
г.Алушты»

Должностные оклады работников, занятых в ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»

Профессиональная квалификационная группа « Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»		Должностной оклад, руб.
Социальный работник		8832,00
Профессиональная квалификационная группа « Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
Квалификационные уровни	Должности специалистов, отнесенные к квалификационным уровням	
1-й квалификационный уровень	Специалист по социальной работе	10166,00
2-й квалификационный уровень	Специалист по реабилитации инвалидов	11006,00

Приложение 2
к Положению о
системе оплаты
труда работников
ГБУ РК «ЦСО
г.Алушты»

**Должностные оклады педагогических работников,
занятых в ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»**

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
Квалификационные уровни	Должности , отнесенные к квалификационным уровням	
1-й квалификационный уровень	Инструктор по адаптивной физической культуре	9890,00
3-й квалификационный уровень	Психолог	10373,00
4-й квалификационный уровень	Логопед	11213,00

Приложение 3
к Положению о
системе оплаты
труда работников
ГБУ РК «ЦСО
г.Алушты»

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общепромышленных должностей служащих ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Должностной оклад, рублей
1. Общепромышленные должности служащих первого уровня		
1-й квалификационный уровень	Кассир	8591,00
	Секретарь	8591,00
2. Общепромышленные должности служащих второго уровня		
1-й квалификационный уровень	Инспектор по кадровому делопроизводству	8752,00
2-й квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	8842,00
3. Общепромышленные должности служащих третьего уровня		
1-й квалификационный уровень	Бухгалтер	9258,00
	Специалист по охране труда	9258,00
	Инженер по ремонту	9258,00
	Экономист	9258,00
	Юрисконсульт	9258,00

Приложение 4
к Положению о
системе оплаты

Перечень должностей служащих ГБУ РК «ЦСО г. Алушты», работа на которых дает право на повышение должностных окладов

2. Учреждения, подразделения и должности, работа на которых дает право на повышение должностных окладов на 15 процентов		
1.3. Центры социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов		
Должности врачей независимо от их наименования	Должности специалистов с базовым и неполным высшим медицинским образованием независимо от их наименования, специалисты по социальной работе (социальной помощи на дому), социальные работники	Должности младшего медицинского персонала всех наименований

Приложение 5
к Положению о
системе оплаты
труда работников
ГБУ РК «ЦСО
г.Алушты»

**Размеры должностных окладов работников ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»,
занятых в сфере закупок**

Должность	Должностной оклад, руб.
Специалист по государственным закупкам	12075,00

Председатель профсоюзного комитета
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым
«Центра социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов г. Алушты»
Сборцева Анна Сергеевна

«__» _____ 20__ г.

Директор
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым «Центр
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов г. Алушты»
Белогубова Анжелина Владимировна

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 7
(к пункту 4.9.8)

**Положение
о премировании Работников Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов г. Алушты»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях сохранения единых подходов и отраслевых особенностей, связанных с условиями оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Республики Крым, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Крым от 28 ноября 2014 года № 14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым», Постановлением Совета Министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 562 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения».

2. ИСТОЧНИКИ, ПОКАЗАТЕЛИ И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ.

2.1. Фонд премирования утверждается ежегодно.

2.2. Премия по итогам работы

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» (далее - Учреждение) за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

2.3. При премировании работников следует руководствоваться следующими принципами:

объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

прозрачность - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

справедливость - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

3. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕМИРОВАНИЯ.

3.1. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

3.2. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

3.3. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

3.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

3.5. Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.

3.4. Выплаты премии производятся ежемесячно, с выплатой заработной платы за текущий месяц. Предложения о выплате премии вносятся директором, заведующими структурных подразделений по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.5. Премирование директора учреждения осуществляется по решению Министерства труда и социальной защиты Республики Крым в пределах выделенных средств на оплату труда.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ.

4.1. Представление на премию вносятся директору учреждения в письменном виде специалисту по кадровому делопроизводству, заведующими структурных подразделений до 20 числа текущего месяца.

Главный бухгалтер

(подпись)

Ю.А. Романенко
(Ф.И.О.)

Председатель профсоюзного
комитета
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым
«Центра социального
обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов г. Алушты»
Сборцева Анна Сергеевна

« » _____ 20__ г.

Директор
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов г. Алушты»
Белогубова Анжелина Владимировна

« » _____ 20__ г.

**Приложение № 8
(к пункту 4.9, 8.1
Коллективного договора)**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке начисления премий, в том числе премии по итогам работы, определяемой на основании показателей оценки эффективности деятельности работников ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Положение о порядке начисления премий по итогам работы, определяемой на основании показателей оценки эффективности деятельности работников ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» разработано в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 20 февраля 2016 года № 22 «Об утверждении показателей оценки эффективности деятельности государственных учреждений, относящихся к ведению Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, их руководителей и критерии их оценки», Приказа Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 27 июня 2017 г. № 342 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым».

1.2 Виды, условия, размеры и порядок выплат премии по итогам оценки эффективности деятельности, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения (далее – Порядок), разработаны в целях усиления заинтересованности работников учреждения в повышении качества и результативности своей профессиональной деятельности и направлены на регулирование трудовых отношений, возникающих между работодателем-

руководителем и работниками учреждения в связи с предоставлением последним выплат стимулирующего характера.

1.3 Премия по итогам работы, определяемая на основании показателей оценки эффективности, размеры и условия введения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, принятыми с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4 Премия по итогам работы, определяемой на основании показателей оценки эффективности устанавливается в пределах запланированного объема средств на осуществление выплат, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности и направленных в установленном порядке на оплату труда работников.

1.5 При установлении указанных выплат применяется балльная система оценки труда работников.

1.6 Выплаты устанавливаются ежемесячно по итогам работы за отчетный период и выплачиваются ежемесячно.

1.7 Оценка эффективности деятельности директора ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» определяется по итогам суммирования баллов на основании Перечня показателей оценки эффективности деятельности учреждений, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Республики Крым, их руководителей и критерии их оценки.

1.8 Премирование директора осуществляется на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, в котором определены условия и размер премии за конкретный период.

1.9 Оценка эффективности труда работников из числа административно-хозяйственного, вспомогательного персонала определяется по итогам суммирования баллов на основании показателей эффективности деятельности работников из числа административно-хозяйственной части и критериев их оценки.

1.10 Оценка эффективности труда работников из числа основного персонала определяется по итогам суммирования баллов на основании показателей эффективности деятельности работников из числа основного персонала и критериев их оценки.

1.11 Работников структурных подразделений оценивает непосредственно руководитель подразделения. Работников, подчиненных непосредственно директору, оценивает директор. Данные оценки, на основании данных директора, руководителей структурных подразделений, группируют

должностные лица, ответственные за ведение табеля учета рабочего времени. Результаты оценки доводятся до сведения работников под роспись в листе оценивания.

1.12 Работникам учреждения, занимающим по совместительству или совмещению штатные должности, премия по итогам оценки эффективности деятельности выплачивается и по этим должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

1.13 Премия по итогам оценки эффективности деятельности начисляется в зависимости от ставки, отработанного времени и т.д.

1.14 Размеры выплат (в том числе премий) могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по итогам оценки выполнения целевых показателей эффективности деятельности работников учреждения за месяц.

1.15 Начисление премиальных выплат работникам производится на основании приказа директора учреждения.

2. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Показатели оценки эффективности деятельности Учреждения и его директора характеризуют:

Деятельность Учреждения, заключающуюся в:

2.1.1 – выполнении государственного (муниципального) задания;

2.1.3 – выполнении приказов, поручений, распоряжений, писем

Министерства труда и социальной защиты Республики Крым;

2.1.4 – обеспечения комплексной безопасности учреждения и пребывающих в нем граждан;

2.1.5 – выполнении требований трудового законодательства;

2.1.11 – оснащенности Учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам;

2.1.12 – удовлетворенности граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг;

2.1.13 – обеспечении информационной открытости Учреждения;

2.1.14 – создании попечительского совета в Учреждении;

2.1.15 – проведении информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризации деятельности Учреждения.

2.2. Финансово-экономическую деятельность и исполнительскую дисциплину Учреждения и его директора, касающиеся:

2.2.1- своевременности предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности;

2.2.2- целевого и эффективного использования бюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания;

2.2.3- целевого и эффективного использования внебюджетных средств (средства от приносящей доход деятельности Учреждения, благотворительная и спонсорская помощь);

2.2.4- качества предоставления бухгалтерских отчетных данных по установленным формам;

2.2.5- соблюдение сроков и порядка предоставления проектов бюджетных смет (планов финансово-хозяйственной деятельности) на очередной финансовый год;

2.2.6- соблюдение сроков предоставления Учреждением статистической отчетности, информации по отдельным запросам;

2.2.7- наличия просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей;

2.2.8 - доведении средней заработной платы соответствующих категорий работников учреждения до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в регионе в соответствии с «дорожной картой»;

2.2.9 - соблюдении предельной доли оплаты труда работников административно- управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения;

2.3. Деятельность Учреждения и его директора, направленную на работу с кадрами, в части:

2.3.1- укомплектованности Учреждения работниками, непосредственно оказывающими социальные услуги;

2.3.2- соблюдение сроков повышения квалификации работников Учреждения, непосредственно оказывающих социальные услуги;

2.4. Определение индивидуальных показателей эффективности труда деятельности работников Учреждения:

- соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей;

- соблюдение Кодекса профессиональной этики;

- освоение программ практических семинаров, сертификации, повышения квалификации или профессиональной подготовки;

- способность в короткие сроки осваивать вопросы, обеспечивающие повышение эффективности труда и качество работы сотрудников;

- эффективный контроль за качеством осуществления деятельности структурных подразделений и работниками;

- действие в нестандартных ситуациях;

- выполнение и перевыполнение плановых показателей;

- расширение функциональных обязанностей;

- соблюдение кассовой дисциплины;

- работа с нормативными документами;
- работа с компьютерными программами;
- высокий уровень трудовой дисциплины;
- оформление дел, обеспечение их сохранности, соблюдение сроков сдачи в архив;
- конфиденциальность выполняемых работ (защита персональных данных);
- работа по обучению сотрудников;
- организация работы по хозяйственному обеспечению;
- своевременное осуществление контроля;
- организация работы по соблюдению порядка;
- организация работы по охране труда;
- качество и своевременность ведения документации;
- обеспечение исправного состояния мебели, рабочего инструмента, замков и т.д.;
- своевременное выполнение заявок (на обслуживание);
- профессиональная работа по предоставлению юридических услуг;
- осуществление контроля качества оказанных социальных услуг;
- участие в мероприятиях;
- обеспечение санитарно- гигиенического режима;
- проведение санитарно- просветительной работы;
- организация работы с получателями социальных услуг;
- работа с наглядной агитацией;
- организация трудового обучения;
- организация культурного досуга;
- информационно- просветительская работа с населением;
- осуществление методической работы с персоналом Центра;
- организация работы по оформлению и приему граждан;
- выявление нуждаемости граждан в социальном обслуживании;
- участие в подготовке и проведении культурно-массовых и социально-значимых мероприятий;
- своевременное и качественное выполнение показателей содержания работы по должности;
- участие в развитии дополнительных платных услуг;
- качественное участие в работе медико- психологопедагогического консилиума внутри отделения;
- организация культурного досуга несовершеннолетних и их родителей;
- организация психолога – методического сопровождения;
- бережное отношение к имуществу;
- качественное оформление путевых листов и отчетов;
- обеспечение бесперебойной работы автотранспорта;
- своевременность и результативность предоставленных социальных услуг;
- выявление нуждаемости граждан в социальном обслуживании;
- участие в подготовке и проведении культурно-массовых и социально-значимых мероприятий;

- своевременное и качественное выполнение показателей содержания работы по должности;
- проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения.

2.5. Использование показателей оценки эффективности деятельности директора и работников Учреждения:

- при премировании директора и работников Учреждения;
- при аттестации директора и работников Учреждения на соответствие занимаемой должности;
- при включении в кадровый резерв системы социального обслуживания населения;
- в качестве морального фактора стимулирования к повышению профессионального уровня и деловой активности и т.д.

2.6. Критерии оценки эффективности деятельности директора и работников разработаны для должностей, имеющих в штатном расписании Учреждения (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2.7. Оценка эффективности деятельности социальных работников имеющих в штатном расписании осуществляется в зависимости от численности обслуживаемых клиентов и степени сложности их зависимости от постороннего постоянного ухода.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРЕМИИ ПО ИТОГАМ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Определяется фонд заработной платы (без начислений):

- по категориям работников согласно Указа Президента РФ от 07.05.2012 года № 597;
- категориям работников, непосредственно оказывающим социальные услуги, не входящим в Перечень согласно Указа Президента РФ от 07.05.2012 года № 597;
- прочим работникам, необходимый для выплаты заработной платы с учётом надтарифных выплат.

3.2. Средства, предназначенные для премии по итогам оценки эффективности деятельности делятся на сумму фондов оплаты труда, рассчитанную по вышеуказанным категориям.

Полученное значение (коэффициент) умножается на фонд оплаты труда по соответствующей категории.

3.3. Для выплаты премии в фонде оплаты труда осуществляется выделение фондов премирования, а также средств, необходимых для выплат начислений на заработную плату, по следующим категориям работников:

- директор;
- врачи;

- средний медицинский персонал;
- младший медицинский персонал;
- прочие категории работников, непосредственно оказывающие социальные услуги;
- прочие работники социального обеспечения Учреждения.

3.4. Размер премии в приказе указывается в абсолютном значении (в рублях).

3.5. Определение размера премии осуществляется с учётом достаточности средств фонда премирования, выделенного для выплаты работникам, в максимальном размере премий всем работникам Учреждения, отнесённых к соответствующей категории.

3.6. Премия выплачивается ежемесячно по итогам оценки эффективности труда работника, проведенной на основе показателей эффективности.

3.7. Оценка эффективности труда для премирования осуществляется комиссионно, в порядке, определяемом в Учреждении.

3.8. Экономия фонда премирования по категории работников в случае невыполнения показателей эффективности не может быть перераспределена на выплату премии работникам, отнесённым к другим категориям работников.

3.9. По каждому работнику должны быть определены: оклад (месячная тарифная ставка) и выплаты компенсационного и стимулирующего характера (в том числе премия по итогам работы на основании показателей оценки эффективности деятельности).

3.10. Фонд премии по итогам работы на основании оценки эффективности деятельности формируется из:

-экономии фонда оплаты труда за счёт временных вакансий по штатному расписанию и других источников экономии фонда оплаты труда.

- средств из внебюджетных источников (средства, полученные от оплаты за услуги, предоставляемые Учреждением согласно его основной деятельности).

4. ВИДЫ ПРЕМИЙ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИХ НАЧИСЛЕНИЯ.

4.1. Начисление премии по итогам работы на основании показателей оценки эффективности деятельности осуществляется ежемесячно.

4.1.1. Основанием для установления премии по итогам работы на основании показателей оценки эффективности деятельности является выполнение работниками своих обязанностей с наивысшим качеством, в особом режиме (безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения Учреждения), с высоким профессиональным мастерством, с использованием передовых технологий, приемов и методов труда, с интенсивностью и дополнительными затратами, с высокой производительностью труда, в том числе занятым неполное рабочее время, внешним и внутренним совместителям, работникам, заключившим трудовой договор на определённый срок.

4.1.2. Начисление премии по итогам работы на основании показателей оценки эффективности деятельности для категорий работников производится в

пределах фонда оплаты труда при условии выполнения показателей оценки эффективности деятельности работников Учреждения (Приложение №2 настоящего Положения).

4.1.3. Выплаты премии по итогам работы на основании показателей оценки эффективности деятельности производятся по заключению Комиссии по установлению премии по итогам работы, определяемой на основании оценки эффективности деятельности работников Учреждения, подтвержденному решением директора и оформленному приказом в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.

4.1.4. Премия по итогам работы на основании показателей оценки эффективности деятельности является ежемесячной выплатой премиального характера, предназначенной для мотивации работников Учреждения к повышению эффективности своей трудовой деятельности, а также его материального поощрения по итогам выполненной работы.

5. УСЛОВИЯ НАЗНАЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ВЫПЛАТ.

5.1. Условиями для назначения выплат работникам Учреждения являются:

- высокий уровень исполнительской дисциплины, образцовое выполнение функциональных обязанностей.
- отсутствие случаев травматизма на рабочем месте.
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых клиентов или законных представителей.
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

5.2. Условиями для снижения или прекращения стимулирующих выплат работникам Учреждения являются:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, исполнительской дисциплины и режима работы;
- невыполнение показателей, используемых для оценки результативности и качества (эффективности труда) работников, отказ от повышения профессионального уровня (квалификации).
- несоблюдение положений Кодекса профессиональной этики, грубое и некорректное отношение к сотрудникам;
- наличие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг или законных представителей.
- дисциплинарное взыскание, вынесенное в установленном порядке, и не снятое в отчетном периоде.
- невыполнение инструкций по охране труда и технике безопасности, несоблюдение санитарно-эпидемиологических требований.
- необеспечение сохранности имущества.

5.3. Выплаты (премиальные выплаты) не назначаются работникам:

- совершившим прогул, не явившимся на работу без уважительной причины, подвергшимся дисциплинарному взысканию, вынесенное в установленном порядке, и не снятое в отчётном периоде;
- уволенным по инициативе администрации или по собственному желанию;
- допускающим неисполнение приказов директора.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРЕМИЙ ДИРЕКТОРУ ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»

6.1. Выплаты (премии) директору Учреждения определяются по решению вышестоящего органа.

6.2. Выплаты (премии) директору осуществляются:

- по итогам работы за соответствующий этап отчётного финансового периода, с учётом выполнения плановых показателей, муниципального задания, оценки эффективности деятельности Учреждения, личного вклада директора в осуществление основных задач и функций, определённых Уставом Учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором;
- к календарным и профессиональным праздникам, утверждённым правительством РФ.

6.3. При предоставлении в Министерство труда и социальной защиты Республики Крым предложений, согласованных с первичной профсоюзной организацией учреждения, о премировании директора одновременно предоставляются сведения об экономии средств, предусмотренных на оплату труда Учреждения.

6.4. Размер выплат (премии) директору может устанавливаться как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютном выражении.

6.5. Не начисляются директору Учреждения выплаты (премии) в случаях не обеспечения:

- своевременности выплаты заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в денежной форме;
- минимального размера заработной платы работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и качественно выполнившим трудовые обязанности;
- соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте при наличии предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
- невыполнение инструкций по охране труда и технике безопасности, несоблюдение санитарно-эпидемиологических требований;
- нарушение исполнительской дисциплины и ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей;
- несоблюдение положений Кодекса профессиональной этики, грубое и некорректное отношение к сотрудникам;
- наличие обоснованных жалоб со стороны работников Учреждения, обслуживаемых клиентов или законных представителей;

- дисциплинарное взыскание, вынесенное в установленном порядке, и не снятое в отчётном периоде.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться статьями, не противоречащими действующему законодательству.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением собрания представителей трудового коллектива совместно с Профсоюзным комитетом и утверждаются директором Учреждения.

873. Настоящее Положение может быть отменено по согласованию сторон Коллективного договора Учреждения.

Главный бухгалтер

(подпись)

Ю.А. Романенко

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного Комитета
_____ А.С. Сборцева

« ___ » _____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»
_____ А.В. Белогубова

« ___ » _____ 2017 г.

Приложение № 1
к приложению № 8 Коллективного договора

**Показатели
оценки эффективности деятельности работников ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»**

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
1. Общие показатели и критерии оценки эффективности деятельности				
Выполнение государственного задания	Выполнение показателя эффективности деятельности	Выполнение государственного задания в полном объеме	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 15. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Укомплектованность учреждения	Выполнение	Доля укомплектованности работниками, непосредственно	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов

работниками, непосредственно оказывающими социальные услуги	показателя эффективности деятельности	оказывающими социальные услуги		и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений и их качество	Выполнение показателя эффективности деятельности	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности, представление сведений о мероприятиях, проводимых контролирующими органами	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Выполнение приказов, поручений, распоряжений, писем Министерства труда и социальной защиты Республики Крым	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременное и качественное выполнение приказов, поручений, распоряжений, писем Министерства труда и социальной защиты Республики Крым	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Обеспечение комплексной безопасности учреждения и пребывающих в нем граждан	Выполнение показателя эффективности деятельности	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил (отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов, Министерства по итогам проведенных проверок либо отсутствие самих проверок), отсутствие зарегистрированных случаев травматизма	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения

		обслуживаемых граждан и работников учреждения за отчетный период		
Выполнение трудового законодательства	Выполнение показателя эффективности деятельности	Соблюдение норм трудового законодательства, отсутствие замечаний, представлений, предписаний	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 6. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания	Выполнение показателя эффективности деятельности	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств, целевое и эффективное использование средств, в соответствии с нормативным правовым актом, регулирующим расходование средств, полученных от граждан за оказанные платные социальные услуги	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Качество планирования финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Выполнение показателя эффективности деятельности	Представление заявок по инициативе учреждения по изменению плана финансово-хозяйственной деятельности (не более 1 в квартал)	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 5. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Доведение средней заработной платы соответствующих категорий работников учреждения до	Выполнение показателя	Соблюдение установленных учреждению показателей соотношения средней	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов

установленных соотношений среднемесячной заработной платы в регионе в соответствии с «дорожной картой»	эффективности деятельности	заработной платы соответствующей категории работников учреждения и доведения их в установленные сроки до среднемесячной заработной платы по Республике Крым		и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 5. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения	Выполнение показателя эффективности деятельности	Соблюдение установленной учредителем доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 5. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам	Выполнение показателя эффективности деятельности	Соответствие созданных в учреждении условий проживания, установленных социальными нормами и нормативами по обеспечению граждан одеждой, обувью, мягким инвентарем, продуктами питания, мебелью и предметами длительного пользования, а также порядка предоставления социальных услуг	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления услуг	Выполнение показателя эффективности деятельности	Положительные результаты опроса (в форме анкетирования) граждан о качестве и доступности предоставления социальных услуг в учреждении, положительные результаты независимой оценки качества предоставления	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 4. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения

		социальных услуг		
Обеспечение информационной открытости учреждения	Выполнение показателя эффективности деятельности	Размещение информации об учреждении в соответствии с установленными показателями в сети Интернет (актуальная информация на момент проведения оценки, статистические данные, информация о работе, проводимых мероприятиях), наличие в учреждении официального Интернет-сайта и его системное сопровождение	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 8. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Создание попечительского совета в учреждении	Выполнение показателя эффективности деятельности	Наличие и работа в учреждении попечительского (общественного, наблюдательного) совета и его участие в независимой оценке качества работы учреждения	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 2. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	Выполнение показателя эффективности деятельности	Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о составе попечительского совета, о действующем социальном законодательстве и с другой информацией	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 3. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
2. Индивидуальные показатели оценки эффективности деятельности работников ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»				

2.1. Заместитель директора

Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Освоение программ практических семинаров, сертификации, повышения квалификации и профессиональной подготовки	Выполнение показателя эффективности деятельности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 5. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Выполнение показателя эффективности деятельности	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе: соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 8. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Способность в короткие сроки осваивать вопросы, обеспечивающие повышение эффективности труда и качество работы сотрудников	Выполнение показателя эффективности деятельности	Качество подготовки материалов, информации, докладов, их аккуратность и соответствия предъявляемым требованиям	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения

Эффективный контроль за качеством осуществления деятельности структурных подразделений и работниками	Выполнение показателя эффективности деятельности	Способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных. Знание и практическое применение нормативных документов в области трудовых правоотношений, социального обслуживания, стандартов качества.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Действие в нестандартных ситуациях	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременность принятия мер при возникновении внештатной ситуации; выполнение разовых поручений директора Центра, не входящих в круг должностных обязанностей	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
2.2.Главный бухгалтер				
Выполнение и перевыполнение плановых показателей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Многообразие трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 5. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Выполнение показателя эффективности деятельности	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в том числе: - соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 8. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения

		- проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними и т.д.		
Расширение функциональных обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Организация и участие в работе внутренних и внешних комиссий, выполнение работ, не предусмотренных должностными инструкциями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Действие в нестандартных ситуациях	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременность принятия мер при возникновении внештатной ситуации; выполнение разовых поручений руководителя, не входящих в круг должностных обязанностей	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Работа с нормативными документами	Выполнение показателя эффективности деятельности	- Знание и практическое применение нормативных документов в области бухгалтерского учета; - Соблюдение нормативно-правовых актов и иных документов по профилю работы; - Наличие и состояние документации, в соответствии с которыми функционирует бухгалтерия.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Работа с компьютерными программами	Выполнение показателя эффективности	Освоение и внедрение новых компьютерных программ и технологий в бухгалтерский	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное

	деятельности	учет учреждения		количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
2.3. Бухгалтер				
Выполнение и перевыполнение плановых показателей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Многообразие трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 5. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Выполнение показателя эффективности деятельности	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в том числе: - соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; - проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними и т.д.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 8. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Расширение функциональных обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Организация и участие в работе внутренних и внешних комиссий, выполнение работ, не предусмотренных должностными инструкциями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Действие в нестандартных ситуациях	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременность принятия мер при возникновении внештатной ситуации; выполнение разовых поручений руководителя, не входящих в	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается

		круг должностных обязанностей		приказом учреждения
Работа с нормативными документами	Выполнение показателя эффективности деятельности	- Знание и практическое применение нормативных документов в области бухгалтерского учета; - Соблюдение нормативно-правовых актов и иных документов по профилю работы; - Наличие и состояние документации, в соответствии с которыми функционирует бухгалтерия.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Работа с компьютерными программами	Выполнение показателя эффективности деятельности	Освоение и внедрение новых компьютерных программ и технологий в бухгалтерский учет учреждения	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Конфиденциальность выполняемых работ (защита персональных данных)	Выполнение показателя эффективности деятельности	Неразглашение персональных данных	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Высокий уровень трудовой дисциплины	Выполнение показателя эффективности деятельности	Высокий уровень трудовой дисциплины, в т. ч. своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения

2.4. Экономист

Выполнение и перевыполнение плановых показателей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Многообразие трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 5. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Выполнение показателя эффективности деятельности	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в том числе: - соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; - проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними и т.д.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 8. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Расширение функциональных обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Организация и участие в работе внутренних и внешних комиссий, выполнение работ, не предусмотренных должностными инструкциями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Действие в нестандартных ситуациях	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременность принятия мер при возникновении внештатной ситуации; выполнение разовых поручений руководителя, не входящих в круг должностных обязанностей	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
	Выполнение	Освоение и внедрение новых		Размер определяется от

Работа с компьютерными программами	показателя эффективности деятельности	компьютерных программ и технологий в бухгалтерский учет учреждения	Ежемесячно	количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Работа с нормативными документами	Выполнение показателя эффективности деятельности	- Знание и практическое применение нормативных документов в области бухгалтерского учета; - Соблюдение нормативно-правовых актов и иных документов по профилю работы; - Наличие и состояние документации, в соответствии с которыми функционирует бухгалтерия.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Высокий уровень трудовой дисциплины	Выполнение показателя эффективности деятельности	Высокий уровень трудовой дисциплины, в т. ч. своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
2.5. Кассир				
Соблюдение кассовой дисциплины	Выполнение показателя эффективности деятельности	Прием наличных денежных средств в кассу предприятия с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных, сдача наличную выручку в банк	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 6. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Соблюдение Кодекса	Выполнение	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в том	Ежемесячно	Размер определяется от

профессиональной этики	показателя эффективности деятельности	числе: - соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; - проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними и т.д.		количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 8. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Действие в нестандартных ситуациях	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременность принятия мер при возникновении внештатной ситуации; выполнение разовых поручений руководителя, не входящих в круг должностных обязанностей	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Работа с нормативными документами	Выполнение показателя эффективности деятельности	- Знание и практическое применение нормативных документов в области бухгалтерского учета; - Соблюдение нормативно-правовых актов и иных документов по профилю работы; - Наличие и состояние документации, в соответствии с которыми функционирует бухгалтерия.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Работа с компьютерными программами	Выполнение показателя эффективности деятельности	Освоение и внедрение новых компьютерных программ и технологий в бухгалтерский учет учреждения	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая

				стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Высокий уровень трудовой дисциплины	Выполнение показателя эффективности деятельности	Высокий уровень трудовой дисциплины, в т. ч. своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
2.6. Секретарь				
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Освоение программ практических семинаров, сертификации, повышения квалификации и профессиональной подготовки	Выполнение показателя эффективности деятельности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 5. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Выполнение показателя эффективности деятельности	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в том числе: - соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; - проявление корректности и внимательности к гражданам и	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 8. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения

		должностным лицам при служебных контактах с ними и т.д.		
Действие в нестандартных ситуациях	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременность принятия мер при возникновении внештатной ситуации; выполнение разовых поручений руководителя, не входящих в круг должностных обязанностей	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Работа с нормативными документами	Выполнение показателя эффективности деятельности	- Знание и практическое применение нормативных документов в области делопроизводства; - Соблюдение нормативно-правовых актов и иных документов по профилю работы; - Наличие и состояние документации, в соответствии с которыми ведется делопроизводство	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Оформление дел, обеспечение их сохранности, соблюдение сроков сдачи в архив	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременное формирование дел в соответствии с номенклатурой, своевременная подготовка и оформление архива документальных материалов	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Конфиденциальность выполняемых работ (защита персональных данных)	Выполнение показателя эффективности деятельности	Неразглашение персональных данных	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается

				приказом учреждения
Работа с компьютерными программами	Выполнение показателя эффективности деятельности	Освоение и внедрение новых компьютерных программ и технологий в при ведении делопроизводства учреждения	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
2.7. Специалист по кадровому делопроизводству				
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Освоение программ практических семинаров, сертификации, повышения квалификации и профессиональной подготовки	Выполнение показателя эффективности деятельности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 5. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Участие в методической разработке и инновационной деятельности	Выполнение показателя эффективности деятельности	Наличие учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, выступлений и т.п.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Выполнение показателя эффективности деятельности	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в том числе: - соблюдение норм служебной и профессиональной этики,	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 8. Плановая

		правил делового поведения и общения; - проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними и т.д.		стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Работа с нормативными документами	Выполнение показателя эффективности деятельности	- Знание и практическое применение нормативных документов в области делопроизводства; - Соблюдение нормативно-правовых актов и иных документов по профилю работы; - Наличие и состояние документации, в соответствии с которыми ведется делопроизводство	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Конфиденциальность выполняемых работ (защита персональных данных)	Выполнение показателя эффективности деятельности	Неразглашение персональных данных	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Действие в нестандартных ситуациях	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременность принятия мер при возникновении внештатной ситуации; выполнение разовых поручений руководителя, не входящих в круг должностных обязанностей	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Работа по обучению сотрудников	Выполнение	Разработка планов по		Размер определяется от

	показателя эффективности деятельности	повышению квалификации кадров; организация подготовки, переподготовки кадров	Ежемесячно	количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
2.8. Заведующий хозяйством				
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Освоение программ практических семинаров, сертификации, повышения квалификации и профессиональной подготовки	Выполнение показателя эффективности деятельности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 5. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Выполнение показателя эффективности деятельности	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в том числе: - соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; - проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними и т.д.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 8. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Организация работы	Выполнение	Своевременная организация		Размер определяется от

по хозяйственному обеспечению	показателя эффективности деятельности	хозяйственного обеспечения всех подразделений	Ежемесячно	количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Своевременное осуществление контроля	Выполнение показателя эффективности деятельности	Осуществление контроля за исправностью и своевременным ремонтом оборудования, инвентаря, за техническим состоянием здания, автотранспорта, коммуникаций, благоустройство прилегающей территории; контроль за рациональным использованием газа, электроэнергии, водопотребления	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Организация работы по соблюдению порядка	Выполнение показателя эффективности деятельности	Порядок и эстетика в кабинетах, на рабочих местах в подразделениях Центра и на прилегающей территории ответственность за сохранность и использование инвентаря, технических средств	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Действие в нестандартных ситуациях	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременность принятия мер при возникновении внештатной ситуации; выполнение разовых поручений руководителя, не входящих в круг должностных обязанностей	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения

Работа с нормативными документами	Выполнение показателя эффективности деятельности	- Знание и практическое применение нормативных документов; - Соблюдение нормативно-правовых актов и иных документов по профилю работы; - Наличие и состояние документации, в соответствии с которыми выполняется трудовая функция	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Работа с компьютерными программами	Выполнение показателя эффективности деятельности	Освоение и внедрение новых компьютерных программ и технологий при выполнении трудовой функции	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Наличие материальной ответственности	Выполнение показателя эффективности деятельности	Персональная ответственность за сохранность материальных ценностей	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 7. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Расширение функциональных обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Организация и участие в работе внутренних и внешних комиссий, выполнение работ, не предусмотренных должностными инструкциями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
2.9. Специалист по охране труда				
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Выполнение показателя эффективности	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное

	деятельности	определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями		количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Освоение программ практических семинаров, сертификации, повышения квалификации и профессиональной подготовки	Выполнение показателя эффективности деятельности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 5. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Выполнение показателя эффективности деятельности	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в том числе: - соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; - проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними и т.д.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 8. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Действие в нестандартных ситуациях	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременность принятия мер при возникновении внештатной ситуации; выполнение разовых поручений руководителя, не входящих в круг должностных обязанностей	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Расширение функциональных обязанностей	Выполнение показателя	Организация и участие в работе внутренних и внешних комиссий, выполнение работ,	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное

	эффективности деятельности	не предусмотренных должностными инструкциями		количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Работа с нормативными документами	Выполнение показателя эффективности деятельности	- Знание и практическое применение нормативных документов; - Соблюдение нормативно-правовых актов и иных документов по профилю работы; - Наличие и состояние документации, в соответствии с которыми выполняется трудовая функция	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Организация работы по охране труда	Выполнение показателя эффективности деятельности	Пропаганда и организация изучения работниками правил техники безопасности и производственной санитарии; проведение практических занятий по ТО и ТБ	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Качество и своевременность ведения документации	Выполнение показателя эффективности деятельности	Наличие и состояние документации, в соответствии с которой функционирует специалист	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
2.10. Специалист по гос. закупкам				
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения

		должностными обязанностями		
Освоение программ практических семинаров, сертификации, повышения квалификации и профессиональной подготовки	Выполнение показателя эффективности деятельности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 5. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Выполнение показателя эффективности деятельности	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в том числе: - соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; - проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними и т.д.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 8. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Работа с нормативными документами	Выполнение показателя эффективности деятельности	- Знание и практическое применение нормативных документов; - Соблюдение нормативно-правовых актов и иных документов по профилю работы; - Наличие и состояние документации, в соответствии с которыми выполняется трудовая функция	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Работа с компьютерными	Выполнение показателя	Освоение и внедрение новых компьютерных программ и	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов

программами	эффективности деятельности	технологий при выполнении трудовой функции		и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Конфиденциальность выполняемых работ (защита персональных данных)	Выполнение показателя эффективности деятельности	Неразглашение персональных данных	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Высокий уровень трудовой дисциплины	Выполнение показателя эффективности деятельности	Высокий уровень трудовой дисциплины, в т. ч. своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Расширение функциональных обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Организация и участие в работе внутренних и внешних комиссий, выполнение работ, не предусмотренных должностными инструкциями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
2.11. Инженер по ремонту				
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Освоение программ практических	Выполнение	Прохождение в установленные		Размер определяется от

семинаров, сертификации, повышения квалификации и профессиональной подготовки	показателя эффективности деятельности	сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	Ежемесячно	количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 5. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Выполнение показателя эффективности деятельности	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в том числе: - соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; - проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними и т.д.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 8. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Работа с нормативными документами	Выполнение показателя эффективности деятельности	- Знание и практическое применение нормативных документов; - Соблюдение нормативно-правовых актов и иных документов по профилю работы; - Наличие и состояние документации, в соответствии с которыми выполняется трудовая функция	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Высокий уровень трудовой дисциплины	Выполнение показателя эффективности деятельности	Высокий уровень трудовой дисциплины, в т. ч. своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается

		непосредственного руководителя		приказом учреждения
Расширение функциональных обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Организация и участие в работе внутренних и внешних комиссий, выполнение работ, не предусмотренных должностными инструкциями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Обеспечение исправного состояния мебели, рабочего инструмента, замков и т.д.	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременное выполнение заявок, отсутствие устных замечаний и докладных записок со стороны работников по качеству работ	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Своевременное выполнение заявок (на обслуживание)	Выполнение показателя эффективности деятельности	Отсутствие повторных заявок на данный объект.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
2.12. Юрисконсульт				
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Освоение программ практических семинаров, сертификации, повышения квалификации и профессиональной подготовки	Выполнение показателя эффективности деятельности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 5. Плановая

				стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Выполнение показателя эффективности деятельности	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в том числе: - соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; - проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними и т.д.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 8. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Работа с нормативными документами	Выполнение показателя эффективности деятельности	- Знание и практическое применение нормативных документов; - Соблюдение нормативно-правовых актов и иных документов по профилю работы; - Наличие и состояние документации, в соответствии с которыми выполняется трудовая функция	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Высокий уровень трудовой дисциплины	Выполнение показателя эффективности деятельности	Высокий уровень трудовой дисциплины, в т. ч. своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
		Организация и участие в работе		Размер определяется от

Расширение функциональных обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	внутренних и внешних комиссий, выполнение работ, не предусмотренных должностными инструкциями	Ежемесячно	количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Работа с компьютерными программами	Выполнение показателя эффективности деятельности	Освоение и внедрение новых компьютерных программ и технологий при выполнении трудовой функции	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Профессиональная работа по предоставлению юридических услуг	Выполнение показателя эффективности деятельности	Проведение лекций на правовые темы: - для сотрудников; - для клиентов; клиенты, получившие юридическую консультацию	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
2.13. Заведующий отделением				
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Освоение программ практических семинаров, сертификации, повышения квалификации и профессиональной подготовки	Выполнение показателя эффективности деятельности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 5. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
		Знание и соблюдение Кодекса		

Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Выполнение показателя эффективности деятельности	<p>профессиональной этики, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; - проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними и т.д. 	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 8. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Работа с нормативными документами	Выполнение показателя эффективности деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - Знание и практическое применение нормативных документов; - Соблюдение нормативно-правовых актов и иных документов по профилю работы; - Наличие и состояние документации, в соответствии с которыми выполняется трудовая функция 	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Высокий уровень трудовой дисциплины	Выполнение показателя эффективности деятельности	Высокий уровень трудовой дисциплины, в т. ч. своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Расширение функциональных обязанностей	Выполнение показателя эффективности	Организация и участие в работе внутренних и внешних комиссий, выполнение работ, не предусмотренных	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая

	деятельности	должностными инструкциями		стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Работа с компьютерными программами	Выполнение показателя эффективности деятельности	Освоение и внедрение новых компьютерных программ и технологий при выполнении трудовой функции	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Осуществление контроля качества оказанных социальных услуг	Выполнение показателя эффективности деятельности	Осуществление систематического контроля качества услуг внутри структурного подразделения; - осуществление систематического контроля за работой персонала структурного подразделения; - осуществление систематического контроля за качеством ведения необходимой документации.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 7. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Расширение функциональных обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Организация и участие в работе внутренних и внешних комиссий, выполнение работ, не предусмотренных должностными инструкциями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Участие в мероприятиях	Выполнение показателя эффективности деятельности	Участие в подготовке и проведении культурно-массовых, социально-значимых мероприятий (конкурсах, соревнованиях, праздниках, клубах, акциях, и т. д.)	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 7. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения

2.14. Медицинская сестра

Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Освоение программ практических семинаров, сертификации, повышения квалификации и профессиональной подготовки	Выполнение показателя эффективности деятельности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 5. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Выполнение показателя эффективности деятельности	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в том числе: - соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; - проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними и т.д.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 8. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Работа с нормативными документами	Выполнение показателя эффективности деятельности	- Знание и практическое применение нормативных документов; - Соблюдение нормативно-правовых актов и иных документов по профилю	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается

		работы; - Наличие и состояние документации, в соответствии с которыми выполняется трудовая функция		приказом учреждения
Высокий уровень трудовой дисциплины	Выполнение показателя эффективности деятельности	Высокий уровень трудовой дисциплины, в т. ч. своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Расширение функциональных обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Организация и участие в работе внутренних и внешних комиссий, выполнение работ, не предусмотренных должностными инструкциями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Обеспечение санитарно-гигиенического режима	Выполнение показателя эффективности деятельности	Содержание оборудования в технически исправном состоянии.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Проведение санитарно-просветительной работы	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременное информирование получателей социальных услуг по санитарно-медицинским вопросам.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
2.15. Специалист по реабилитации инвалидов				
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых	Выполнение показателя	Своевременное и качественное выполнение	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов

обязанностей	эффективности деятельности	плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями		и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Освоение программ практических семинаров, сертификации, повышения квалификации и профессиональной подготовки	Выполнение показателя эффективности деятельности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 5. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Выполнение показателя эффективности деятельности	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в том числе: - соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; - проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними и т.д.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 8. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Работа с нормативными документами	Выполнение показателя эффективности деятельности	- Знание и практическое применение нормативных документов; - Соблюдение нормативно-правовых актов и иных документов по профилю работы; - Наличие и состояние документации, в соответствии с	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения

		которыми выполняется трудовая функция		
Высокий уровень трудовой дисциплины	Выполнение показателя эффективности деятельности	Высокий уровень трудовой дисциплины, в т. ч. своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Расширение функциональных обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Организация и участие в работе внутренних и внешних комиссий, выполнение работ, не предусмотренных должностными инструкциями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Обеспечение санитарно-гигиенического режима	Выполнение показателя эффективности деятельности	Содержание оборудования в технически исправном состоянии.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Проведение санитарно-просветительной работы	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременное информирование получателей социальных услуг по санитарно-медицинским вопросам.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Организация работы с получателями социальных услуг	Выполнение показателя эффективности деятельности	- привлечение и охват клиентов занятиями по ЛФК; - качественная организация работы «Групп здоровья».	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения

2.16. Медицинская сестра по массажу

Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Освоение программ практических семинаров, сертификации, повышения квалификации и профессиональной подготовки	Выполнение показателя эффективности деятельности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 5. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Выполнение показателя эффективности деятельности	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в том числе: - соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; - проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними и т.д.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 8. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Работа с нормативными документами	Выполнение показателя эффективности деятельности	- Знание и практическое применение нормативных документов; - Соблюдение нормативно-правовых актов и иных документов по профилю	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается

		работы; - Наличие и состояние документации, в соответствии с которыми выполняется трудовая функция		приказом учреждения
Высокий уровень трудовой дисциплины	Выполнение показателя эффективности деятельности	Высокий уровень трудовой дисциплины, в т. ч. своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Расширение функциональных обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Организация и участие в работе внутренних и внешних комиссий, выполнение работ, не предусмотренных должностными инструкциями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Обеспечение санитарно-гигиенического режима	Выполнение показателя эффективности деятельности	Содержание оборудования в технически исправном состоянии.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
2.17. Врач общей практики				
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения

Освоение программ практических семинаров, сертификации, повышения квалификации и профессиональной подготовки	Выполнение показателя эффективности деятельности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 5. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Выполнение показателя эффективности деятельности	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в том числе: - соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; - проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними и т.д.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 8. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Работа с нормативными документами	Выполнение показателя эффективности деятельности	- Знание и практическое применение нормативных документов; - Соблюдение нормативно-правовых актов и иных документов по профилю работы; - Наличие и состояние документации, в соответствии с которыми выполняется трудовая функция	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Высокий уровень трудовой дисциплины	Выполнение показателя эффективности деятельности	Высокий уровень трудовой дисциплины, в т. ч. своевременное исполнение приказов, распоряжений,	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая

		указаний и поручений непосредственного руководителя		стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Расширение функциональных обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Организация и участие в работе внутренних и внешних комиссий, выполнение работ, не предусмотренных должностными инструкциями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Проведение санитарно-просветительной работы	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременное информирование получателей социальных услуг по санитарно-медицинским вопросам.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
2.18. Инструктор по трудовой терапии				
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Освоение программ практических семинаров, сертификации, повышения квалификации и профессиональной подготовки	Выполнение показателя эффективности деятельности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 5. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Выполнение показателя	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в том числе:	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов

	эффективности деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; - проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними и т.д. 		и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 8. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Работа с нормативными документами	Выполнение показателя эффективности деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - Знание и практическое применение нормативных документов; - Соблюдение нормативно-правовых актов и иных документов по профилю работы; - Наличие и состояние документации, в соответствии с которыми выполняется трудовая функция 	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Высокий уровень трудовой дисциплины	Выполнение показателя эффективности деятельности	Высокий уровень трудовой дисциплины, в т. ч. своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Расширение функциональных обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Организация и участие в работе внутренних и внешних комиссий, выполнение работ, не предусмотренных должностными инструкциями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения

Работа с наглядной агитацией	Выполнение показателя эффективности деятельности	Оформление плакатов, стендов.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Организация трудового обучения	Выполнение показателя эффективности деятельности	- принятие участия в организации и проведении трудового обучения с привлечением получателей социальных услуг, волонтеров; - проведение практических занятий по развитию мелкой моторики рук и прочее... - организация групповых мини-выставок; - практическая работа с получателями социальных услуг; - подготовка и проведение тематических выступлений, лекций и др.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
2.19. Культурный организатор				
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Освоение программ практических семинаров, сертификации,	Выполнение показателя	Прохождение в установленные сроки курсов или программ	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов

повышения квалификации и профессиональной подготовки	эффективности деятельности	повышения квалификации (не менее 72 часов)		и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 5. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Выполнение показателя эффективности деятельности	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в том числе: - соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; - проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними и т.д.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 8. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Работа с нормативными документами	Выполнение показателя эффективности деятельности	- Знание и практическое применение нормативных документов; - Соблюдение нормативно-правовых актов и иных документов по профилю работы; - Наличие и состояние документации, в соответствии с которыми выполняется трудовая функция	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Высокий уровень трудовой дисциплины	Выполнение показателя эффективности деятельности	Высокий уровень трудовой дисциплины, в т. ч. своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения

		руководителя		
Расширение функциональных обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Организация и участие в работе внутренних и внешних комиссий, выполнение работ, не предусмотренных должностными инструкциями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Организация культурного досуга	Выполнение показателя эффективности деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка и проведение культурно-массовых мероприятий с привлечением получателей социальных услуг, волонтеров; - организация и проведение концертов, конкурсов, выставок, игровых программ, тематических выступлений, лекций и др.; - организация и проведение встреч, собраний, «Гостиных» досуговых мероприятий; - практическая работа с получателями социальных услуг. 	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 12. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Информационно-просветительская работа с населением	Выполнение показателя эффективности деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление консультирования получателей социальных услуг отделения в пределах своей компетенции; - осуществление информационно-просветительской работы с населением посредством взаимодействия со СМИ: радио, телевидение, печатные 	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 12. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения

		издания...		
2.20. Психолог				
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Освоение программ практических семинаров, сертификации, повышения квалификации и профессиональной подготовки	Выполнение показателя эффективности деятельности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 5. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Выполнение показателя эффективности деятельности	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в том числе: - соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; - проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними и т.д.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 8. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Работа с нормативными документами	Выполнение показателя эффективности деятельности	- Знание и практическое применение нормативных документов; - Соблюдение нормативно-правовых актов и иных	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая

		документов по профилю работы; - Наличие и состояние документации, в соответствии с которыми выполняется трудовая функция		стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Высокий уровень трудовой дисциплины	Выполнение показателя эффективности деятельности	Высокий уровень трудовой дисциплины, в т. ч. своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Ведение профессиональной документации психолога	Выполнение показателя эффективности деятельности	- психологические карты индивидуальной, групповой работы; - психологические карты первичной, краткосрочной и длительной работы.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Качественное ведение учетной документации психолога (планы, отчеты)	Выполнение показателя эффективности деятельности	- практическая работа с получателями социальных услуг; - психолого-просветительская работа с получателями социальных услуг; - подготовка и проведение тематических выступлений, лекций и др.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Осуществление методической работы с персоналом Центра	Выполнение показателя эффективности деятельности	- выявление запроса персонала на методическую помощь; - наличие системности и результативности в работе с персоналом.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается

				приказом учреждения
2.21. Специалист по социальной работе				
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Освоение программ практических семинаров, сертификации, повышения квалификации и профессиональной подготовки	Выполнение показателя эффективности деятельности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 5. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Выполнение показателя эффективности деятельности	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в том числе: - соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; - проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними и т.д.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 8. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Работа с нормативными документами	Выполнение показателя эффективности деятельности	- Знание и практическое применение нормативных документов; - Соблюдение нормативно-правовых актов и иных	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая

		документов по профилю работы; - Наличие и состояние документации, в соответствии с которыми выполняется трудовая функция		стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Высокий уровень трудовой дисциплины	Выполнение показателя эффективности деятельности	Высокий уровень трудовой дисциплины, в т. ч. своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Выявление нуждаемости	Выполнение показателя эффективности деятельности	- в дополнительных услугах; - организация их предоставления гражданам.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Организация работы по оформлению и приему граждан	Выполнение показателя эффективности деятельности	- предоставление полной консультации по вопросам предоставления социальных услуг в отделении; - своевременный прием и регистрация документов; - организация составления актов оценки индивидуальной потребности граждан в предоставлении социального обслуживания.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 15. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Участие в развитии дополнительных платных услуг	Выполнение показателя	Выявление нуждаемости в дополнительных услугах и	Ежемесячно	Размер определяется от

	эффективности деятельности	организация их предоставления гражданам, семьям.		количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Выявление нуждаемости граждан в социальном обслуживании	Выполнение показателя эффективности деятельности	Качественное осуществление патронажа и составление актов обследования условий жизнеобеспечения граждан, семей. Подготовка документов на комиссию по индивидуальной нуждаемости в социальных услугах	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 12. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
2.22. Социальный работник				
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Освоение программ практических семинаров, сертификации, повышения квалификации и профессиональной подготовки	Выполнение показателя эффективности деятельности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 5. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Выполнение показателя эффективности	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в том числе: - соблюдение норм служебной и	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное

	деятельности	профессиональной этики, правил делового поведения и общения; - проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними и т.д.		количество баллов – 8. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Высокий уровень трудовой дисциплины	Выполнение показателя эффективности деятельности	Высокий уровень трудовой дисциплины, в т. ч. своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Участие в развитии дополнительных платных услуг	Выполнение показателя эффективности деятельности	Выявление нуждаемости в дополнительных услугах и организация их предоставления гражданам, семьям.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Своевременность и результативность предоставленных социальных услуг	Выполнение показателя эффективности деятельности	Соблюдение графика посещения подопечных	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 7. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Выявление нуждаемости граждан в социальном обслуживании	Выполнение показателя эффективности деятельности	Работа по выявлению граждан . нуждающихся в обслуживании на дому и социальной помощи, содействие в оформлении документов	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения

Участие в подготовке и проведении культурно-массовых и социально-значимых мероприятий	Выполнение показателя эффективности деятельности	Поздравление юбиляров	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 5. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Своевременное и качественное выполнение показателей содержания работы по должности	Выполнение показателя эффективности деятельности	Расширенный объем работ на время отсутствия основного работника (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.д.)	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 5. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
2.23. Логопед, психолог социально-реабилитационного отделения детей-инвалидов				
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Освоение программ практических семинаров, сертификации, повышения квалификации и профессиональной подготовки	Выполнение показателя эффективности деятельности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 5. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Выполнение показателя эффективности деятельности	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в том числе: - соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 8. Плановая стоимость балла устанавливается

		общения; - проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними и т.д.		приказом учреждения
Высокий уровень трудовой дисциплины	Выполнение показателя эффективности деятельности	Высокий уровень трудовой дисциплины, в т. ч. своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Качественное участие в работе медико-психологопедагогического консилиума внутри отделения	Выполнение показателя эффективности деятельности	- предоставление информации о ребенке; - мониторинг показателей деятельности по социальной реабилитации; - участие в оформлении документации заседания комиссии и др.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Организация культурного досуга несовершеннолетних и их родителей	Выполнение показателя эффективности деятельности	- принятие активного участия в подготовке и проведении культурно-массовых, спортивных мероприятий с привлечением клиентов отделения; - подготовка и проведение тематических выступлений в рамках встреч, собраний для родителей	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Работа с подопечными	Выполнение показателя	Качественное и своевременное выполнение плановых заданий,	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов

	эффективности деятельности	в соответствии с индивидуальными планами по выводу подопечных из трудной жизненной ситуации, индивидуальными планами социального обслуживания, Качественное осуществление патронажа и составление актов обследования условий жизнеобеспечения граждан, семей		и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Организация психолого-методического сопровождения	Выполнение показателя эффективности деятельности	Качественная организация психолого-методического сопровождения организации социального обслуживания и оказания мер социальной поддержки подопечных	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 7. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
2.24. Инструктор по адаптивной физической культуре				
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Освоение программ практических семинаров, сертификации, повышения квалификации и профессиональной подготовки	Выполнение показателя эффективности деятельности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 5. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
		Знание и соблюдение Кодекса	Ежемесячно	

Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Выполнение показателя эффективности деятельности	<p>профессиональной этики, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; - проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними и т.д. 		Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 8. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Высокий уровень трудовой дисциплины	Выполнение показателя эффективности деятельности	Высокий уровень трудовой дисциплины, в т. ч. своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Качественное участие в работе медико-психологопедагогического консилиума внутри отделения	Выполнение показателя эффективности деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление информации о ребенке; - мониторинг показателей деятельности по социальной реабилитации; - участие в оформлении документации заседания комиссии и др. 	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Организация культурного досуга несовершеннолетних и их родителей	Выполнение показателя эффективности деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - принятие активного участия в подготовке и проведении культурно-массовых, спортивных мероприятий с привлечением клиентов отделения; - подготовка и проведение 	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения

		тематических выступлений в рамках встреч, собраний для родителей		
Работа с подопечными	Выполнение показателя эффективности деятельности	Качественное и своевременное выполнение плановых заданий, в соответствии с индивидуальными планами по выводу подопечных из трудной жизненной ситуации, индивидуальными планами социального обслуживания, Качественное осуществление патронажа и составление актов обследования условий жизнеобеспечения граждан, семей	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Бережное отношение к имуществу	Выполнение показателя эффективности деятельности	Содержание оборудования в технически исправном состоянии	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 7. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
2.25. Программист.				
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Освоение программ практических семинаров, сертификации,	Выполнение показателя	Прохождение в установленные сроки курсов или программ	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов

повышения квалификации и профессиональной подготовки	эффективности деятельности	повышения квалификации (не менее 72 часов)		и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 5. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Выполнение показателя эффективности деятельности	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в том числе: - соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; - проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними и т.д.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 8. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Высокий уровень трудовой дисциплины	Выполнение показателя эффективности деятельности	Высокий уровень трудовой дисциплины, в т. ч. своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Работа с компьютерными программами	Выполнение показателя эффективности деятельности	Освоение и внедрение новых компьютерных программ и технологий при выполнении трудовой функции	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Обеспечение качественной бесперебойной работы	Выполнение показателя эффективности деятельности	Обеспечение бесперебойной работы автоматизированных рабочих мест, работы телекоммуникационных	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное

		систем связи; Высокий уровень качества сопровождения отчетной и другой информации обрабатываемой посредством программного комплекса; Поддержка бесперебойного приема и отправки документации по электронной почте		количество баллов – 17. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Работа с нормативными документами	Выполнение показателя эффективности деятельности	- Знание и практическое применение нормативных документов; - Соблюдение нормативно-правовых актов и иных документов по профилю работы; - Наличие и состояние документации, в соответствии с которыми выполняется трудовая функция	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
2.26. Парикмахер				
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Выполнение показателя	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в том числе:	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов

	эффективности деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; - проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними и т.д. 		и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 8. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Работа с нормативными документами	Выполнение показателя эффективности деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - Знание и практическое применение нормативных документов; - Соблюдение нормативно-правовых актов и иных документов по профилю работы; - Наличие и состояние документации, в соответствии с которыми выполняется трудовая функция 	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Высокий уровень трудовой дисциплины	Выполнение показателя эффективности деятельности	Высокий уровень трудовой дисциплины, в т. ч. своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Расширение функциональных обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Организация и участие в работе внутренних и внешних комиссий, выполнение работ, не предусмотренных должностными инструкциями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения

Отсутствие замечаний	Выполнение показателя эффективности деятельности	Отсутствие замечаний по хранению и использованию хозяйственного инвентаря	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Бережное отношение к имуществу	Выполнение показателя эффективности деятельности	Бережное использование и хранение выданных материальных ценностей, экономное расходование энергоносителей	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 12. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Обеспечение санитарно-гигиенического режима	Выполнение показателя эффективности деятельности	Использование дезинфицирующих средств	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
2.27. Санитарка				
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Выполнение показателя эффективности деятельности	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в том числе: - соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 8. Плановая стоимость балла устанавливается

		общения; - проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними и т.д.		приказом учреждения
Высокий уровень трудовой дисциплины	Выполнение показателя эффективности деятельности	Высокий уровень трудовой дисциплины, в т. ч. своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Обеспечение санитарно-гигиенического режима	Выполнение показателя эффективности деятельности	Использование дезинфицирующих средств	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Отсутствие замечаний	Выполнение показателя эффективности деятельности	Отсутствие замечаний по хранению и использованию хозяйственного инвентаря	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Бережное отношение к имуществу	Выполнение показателя эффективности деятельности	Бережное использование и хранение выданных материальных ценностей, экономное расходование энергоносителей	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 12. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
2.28. Водитель автотранспортных средств				
Соблюдение трудовой дисциплины и	Выполнение	Своевременное	и	Размер определяется от

надлежащее исполнение трудовых обязанностей	показателя эффективности деятельности	качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно	количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Выполнение показателя эффективности деятельности	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в том числе: - соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; - проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними и т.д.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 8. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Высокий уровень трудовой дисциплины	Выполнение показателя эффективности деятельности	Высокий уровень трудовой дисциплины, в т. ч. своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Качественное оформление путевых листов и отчетов	Выполнение показателя эффективности деятельности	Отсутствие замечаний в отчетных документах	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Обеспечение бесперебойной работы	Выполнение	отсутствие аварийных		

автотранспорта	показателя эффективности деятельности	ситуаций; отсутствие поломок произошедших по причинам, не носящим объективного характера; проведение профилактических мероприятий к автотранспортному средству в соответствующие сроки	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 12. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Наличие материальной ответственности	Выполнение показателя эффективности деятельности	Использование и хранение вверенных ему технических средств, материальных ценностей	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
2.29. Уборщик служебных помещений				
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Выполнение показателя эффективности деятельности	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в том числе: - соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; - проявление корректности и внимательности к гражданам и	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 8. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения

		должностным лицам при служебных контактах с ними и т.д.		
Высокий уровень трудовой дисциплины	Выполнение показателя эффективности деятельности	Высокий уровень трудовой дисциплины, в т. ч. своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Обеспечение санитарно-гигиенического режима	Выполнение показателя эффективности деятельности	Использование дезинфицирующих средств	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Отсутствие замечаний	Выполнение показателя эффективности деятельности	Отсутствие замечаний по хранению и использованию хозяйственного инвентаря	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Бережное отношение к имуществу	Выполнение показателя эффективности деятельности	Бережное использование и хранение выданных материальных ценностей, экономное расходование энергоносителей	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 12. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
2.30. Оператор котельной				
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая

		времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями		стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Выполнение показателя эффективности деятельности	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в том числе: - соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; - проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними и т.д.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 8. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Высокий уровень трудовой дисциплины	Выполнение показателя эффективности деятельности	Высокий уровень трудовой дисциплины, в т. ч. своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Обеспечение санитарно-гигиенического режима	Выполнение показателя эффективности деятельности	Соблюдение санитарного состояния котельной	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Освоение программ практических семинаров, сертификации, повышения квалификации и профессиональной подготовки	Выполнение показателя эффективности деятельности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 5. Плановая

				стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Соблюдение правил безопасности труда, правил противопожарной безопасности	Выполнение показателя эффективности деятельности	Отсутствие замечаний по соблюдению правил охраны труда, безопасности труда, правил противопожарной безопасности	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Наличие материальной ответственности	Выполнение показателя эффективности деятельности	Использование и хранение вверенных ему технических средств, материальных ценностей	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 7. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
2.31. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий				
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Выполнение показателя эффективности деятельности	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в том числе: - соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; - проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 8. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения

		служебных контактах с ними и т.д.		
Высокий уровень трудовой дисциплины	Выполнение показателя эффективности деятельности	Высокий уровень трудовой дисциплины, в т. ч. своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Исполнительская дисциплина	Выполнение показателя эффективности деятельности	Качественное и своевременное устранение проблем в обслуживании систем жизнеобеспечения	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 12. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Обеспечение исправного состояния мебели, рабочего инструмента, замков и т.д.	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременное выполнение заявок, отсутствие устных замечаний и докладных записок со стороны работников по качеству работ	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Своевременное выполнение заявок (на обслуживание)	Выполнение показателя эффективности деятельности	Отсутствие повторных заявок на данный объект.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
2.32. Сторож				
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Выполнение показателя эффективности деятельности	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается

		поручений в соответствии с должностными обязанностями		приказом учреждения
Соблюдение Кодекса профессиональной этики	Выполнение показателя эффективности деятельности	Знание и соблюдение Кодекса профессиональной этики, в том числе: - соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; - проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними и т.д.	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 8. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Высокий уровень трудовой дисциплины	Выполнение показателя эффективности деятельности	Высокий уровень трудовой дисциплины, в т. ч. своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Обеспечение сохранности здания	Выполнение показателя эффективности деятельности	Отсутствие или своевременное предотвращение краж, взломов, битья окон и т.п.; в случае совершения или попытки хулиганских действий – немедленный вызов наряда полиции и оповещение администрации	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 12. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Исполнительская дисциплина	Выполнение показателя эффективности	Строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка,	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное

	деятельности	отсутствие замечаний по ведению документации		количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения
Позитивные результаты деятельности	Выполнение показателя эффективности деятельности	Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии	Ежемесячно	Размер определяется от количества заработанных баллов и стоимости балла. Максимальное количество баллов – 10. Плановая стоимость балла устанавливается приказом учреждения

Председатель профсоюзного
комитета
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым
«Центра социального
обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов г. Алушты»
Сборцева Анна Сергеевна

« ___ » _____ 20 __ г.

Директор
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов г.Алушты»
Белогубова Анжелина Владимировна

« ___ » _____ 20 __ г.

**Приложение № 8.1
(к пункту
Коллективного договора)**

**ОРГАНИЗАЦИЯ КОМИССИИ
ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ ПО ИТОГАМ ОЦЕНКИ
ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

1.1. Для распределения выплат работникам Учреждения по результатам труда, учёта личных достижений, инициативности, исполнительской дисциплины и качества работы, приказом директора назначается оценочная комиссия, состав и сроки действия которой ежегодно утверждаются приказом директора Учреждения.

1.2. В состав Комиссии обязательно входят: представитель профсоюзной организации, заведующие структурных подразделений, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, юрисконсульт, специалист по кадровому делопроизводству, заведующий хозяйством.

Работу Комиссии возглавляет Председатель Комиссии – заместитель директора Учреждения.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением.

1.4. К компетенции Комиссии относится:

-проведение мониторинга профессиональной деятельности работников Учреждения на основании поданных в комиссию служебных записок заведующих структурных подразделений с персональной (бальной) оценкой деятельности своих подчинённых работников;

-оформление протокола, который подписывается председателем и членами комиссии, на основании которого делается приказ, и затем протокол и приказ направляется в бухгалтерию для расчёта размера выплат

конкретного работника за отработанный период. Протокол утверждается директором учреждения.

1.5. Размер выплат рассчитывается как по бальной системе оценок, путем суммирования баллов за отчётный период, так и устанавливаться в твёрдом суммовом выражении с использованием процентной ставки.

1.6. Порядок работы Комиссии:

1.6.1. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно и протоколируются;

1.6.2. Заседания Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 состава комиссии;

1.6.3. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. При равенстве голосов Председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

1.6.4. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания работников Учреждения, либо проводить собеседования в целях уточнения данных материалов, представленных в Комиссию.

1.6.5. На основании рассмотрения служебных записок, поданных заведующими отделениями, оформляется протокол, который является основанием для приказа о начислении выплат.

1.6.6. На основании служебных записок и протокола заседания Комиссии директор издаёт приказ об установлении выплат работникам по результатам текущего периода.

1.6.7. Председатель Комиссии несёт всю полноту ответственности за установление выплат и целевое использование выделенных средств.

1.6.8. О решениях, принятых Комиссией информируются все работники Учреждения, либо через заведующих отделениями.

Председатель профсоюзного
комитета
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым
«Центра социального
обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов г. Алушты»
Сборцева Анна Сергеевна

«__» _____ 20__ г.

Директор
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов г. Алушты»
Белогубова Анжелина Владимировна

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 9
(к пункту 4.9.9.)

**Положение
о порядке и выплаты надбавки за выслугу лет работникам
государственных и коммунальных учреждений
социальной защиты населения**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Крым от 28 ноября 2014 года № 14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым», Постановлением Совета Министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 562 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения».

1. Порядок выплаты

1.1. Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам ГБУ РК «ЦСО г. Алушты», отнесенных к ведению Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, в зависимости от стажа работы размере:

Стаж работы:	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу, %
Свыше 3 лет	10%
Свыше 10 лет	20%
Свыше 20 лет	30%

1.2 Надбавка за выслугу лет выплачивается директору ГБУ РК

«ЦСО г.Алушты» и его заместителю по основному виду деятельности, заведующим структурных подразделений (отделений) и их заместителям по социальной, психологической, физической, медицинской, трудовой, профессиональной реабилитации, предоставлению социальных (социально-медицинских) услуг (помощи), социального обслуживания, инструктору по лечебной физкультуре, инструктору по трудовой терапии, культорганизаторам, специалистам по социальной работе, специалисту по профессиональной реабилитации инвалидов, социальным работникам, медицинскому персоналу, специалистам независимо от их наименования.

1.3 Надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время по основному месту работы и за совместительство.

1.4 Документом для установления стажа работы, который дает право на получение надбавки за выслугу лет является трудовая книжка, либо другие документы, которые в соответствии с законодательством подтверждают наличие стажа работы.

1.5 Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада с учетом повышения по должности работника без учета других надбавок и доплат.

1.6 В случае, когда работник временно замещает отсутствующего работника, надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада по основной должности (местом работы).

1.7 Установление надбавки за выслугу лет или изменение её размера начинается с начала месяца, который наступает за месяцем работы, который дает такое право.

Главный бухгалтер

(подпись)

Ю.А. Романенко
(Ф.И.О)

Председатель профсоюзного
комитета
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым
«Центра социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов г. Алушты»
Сборцева Анна Сергеевна

«__» _____ 20__ г.

Директор
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов г. Алушты»
Белогубова Анжелина Владимировна

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 10
(к пункту 4.13.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплате материальной помощи на оздоровление к отпуску
работникам ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Крым от 16 мая 2016 г. № 202.

1.2. Материальная помощь на оздоровление к отпуску выплачивается работнику с целью его оздоровления и пр.

1.3. Материальная помощь выплачивается работнику на основании его личного заявления, при уходе в ежегодный отпуск в размере должностного оклада при наличии финансовых средств.

1.4. Выплата материальной помощи оздоровление директору учреждения производится по решению органа высшего уровня МТСЗ РК в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ:

2.1. Работникам, не отработавшим полный рабочий год, материальная помощь на оздоровление выплачивается в размере месячного оклада в следующих случаях:

- в случае призыва на воинскую службу;
- в случае перехода на выборную должность.

2.2. В случае трудоустройства работника на условиях неполного рабочего времени начисление и выплата материальной помощи на оздоровление производится пропорционально установленному трудовым договором должностного оклада (тарифной ставки).

2.3. В случае, когда работник использовал ежегодный отпуск полной продолжительности, получил материальную помощь на оздоровление в полном объеме и увольняется, не отработав полный рабочий год, удержания материальной помощи за неотработанный работником период времени не производится.

2.4. При делении отпуска на части вновь принятого работника материальная помощь на оздоровление выплачивается при предоставлении оставшейся части отпуска.

2.5. Материальная помощь на оздоровление не выплачивается в следующих случаях:

- работникам при увольнении;
- работникам принятым на работу по совместительству.

Выплата материальной помощи на оздоровление работникам учреждения производится **один раз в год** в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Главный бухгалтер

(подпись)

Ю.А. Романенко
(Ф.И.О.)

Председатель профсоюзного комитета
Государственного Бюджетного Учреждения Республики Крым «Центра социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты»
Сборцева Анна Сергеевна

Директор
Государственного Бюджетного Учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты»
Белогубова Анжелина Владимировна

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 11
(к пункту 6.1.3.)

**Перечень
профессий и должностей работников,
которым в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01 июня 2009 г. (ред. от 12.01.2015 г.) «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников спец. одеждой, спец. обувью и др. средствами индивидуальной защиты» выдается бесплатно спецодежда, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты.**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Сестра-хозяйка	Халат хлопчатобумажный	1
		Перчатки комбинированные	1
		Халат хлопчатобумажный	1
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г.
		Сапоги	1 п. на 3 г.
		Галоши	1 п. на 2 г.
		В остальное время года дополнительно:	
		Плащ непромокаемый	1 на 3 г.
3	Социальный работник	Костюм из смешанных волокон или халат хлопчатобумажный	1 на 9 мес.
		Перчатки резиновые	2
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Косынка хлопчатобумажная	2 п. на 2 г.
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2 п на 2 г.

		Плащ непромокаемый	1 п. на 3 г.
		Сапоги резиновые	1 п. на 2 г.
		Сумка	1 п. на 2 г.
		Зимой дополнительно	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 п. на 2,5 г.
		Сапоги или ботинки	1 п. на 3 г.
4.	Оператор котельной на газе	Комбинезон хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	2
5.	Врач	Халат хлопчатобумажный	2
		Тапочки на резиновой подошве	1 пара
		Колпак х/б	2
6.	Медицинская сестра по массажу	Костюм хлопчатобумажный	2
		Тапочки на резиновой подошве	1 пара
		Колпак х/б	2
7.	Медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный	2
		Тапочки на резиновой подошве	1 пара
		Косынка (колпак) х/б	2
8.	Водитель автотранспортных средств	Костюм хлопчатобумажный	1 на 9 мес.
		Рукавицы комбинированные	12 пар
9.	Парикмахер	Халат синтетический	2
		Тапочки на резиновой подошве	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары
		Перчатки медицинские	3 п.на месяц
10	Сторож	При занятости на наружных работах: Костюм вискозно-лавсановый	1
		Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	дежурный
		Полушубок	дежурный
		Сапоги	дежурные
11.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	2
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары
12.	Санитарка	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Тапочки на резиновой основе	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары

Главный бухгалтер

(подпись)

Ю.А. Романенко
(Ф.И.О.)

Председатель профсоюзного комитета
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым «Центра
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов
г. Алушты»
Сборцева Анна Сергеевна

Директор
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов г. Алушты»
Белогубова Анжелина Владимировна

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 12
(к пункту 6.1.3)

**Перечень
профессий и должностей работников, работа которых связана с
загрязнением и которым бесплатно выдается мыло, а также
обезвреживающие, моющие средства, защитные кремы в связи с
возможным действием на кожу вредных веществ**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Количество работающих	Мыло, наименование обезвреживающих средств, крема	Количество за месяц, граммы
1.	Уборщик служебных помещений	1	1) моющее средство жидкое для уборки (неохлор); 2) моющее средство для мытья стекол; 3) моющее средство «Гала»; 3.1.) моющее средство сыпучее 4) паста чистящая; 5) мыло хозяйственное; 6) средство для дезинфекции (неохлор); 7) стиральный порошок;	1 литр на месяц;
2.	Санитарка	1		2 грамма на 1 м ² ;
3.	Сестра - хозяйка	1		0,5 л на 2 месяца 8 грамм на 1 м ² поядной площади; 1.2 на 1 день 400 грамм на месяц 1 литр на

			7.1.) ветошь для уборки; 8) щетка для туалетов; 9) щетка для мытья раковин; 10) веники; 11) туалетная бумага для общих туалетов; 12) мыло туалетное; 13) сода кальцинированная; 14) мыло туалетное	месяц; 0,5 кг на месяц; 2 кг на месяц; 1 шт. на год (на 1 санузел); 1 шт. на год (на 1 раковину); 1 шт. на месяц; 3 рулона на месяц на 1 санузел; 100 гр. на месяц;
4.	Медицинская сестра	1	1) мыло с дозатором для рук «Дескософт»»; 2) средство для дезинфекции (жидкое) Неохлор; 3) бацилол (спрей); 4) крем для рук	200 гр. на месяц; 1 литр на месяц; 0,5 мл на 2 месяца; 75 гр. на месяц
5.	Парикмахер	3		
6.	Медицинская сестра по массажу	1		
7 8	Водитель Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2 1	1) мыло хозяйственное; 2) ветошь; 3) крем для рук	400 грамм на месяц; 1 кг на месяц; 75 грамм на месяц

Главный бухгалтер

(подпись)

Ю.А. Романенко
(Ф.И.О.)

Председатель профсоюзного комитета
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым
«Центра социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов г. Алушты»
Сборцева Анна Сергеевна

« ___ » _____ 20 __ г.

Директор
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов г. Алушты»
Белогубова Анжелина Владимировна

« ___ » _____ 20 __ г.

Приложение № 13
(к пункту 6.6)

Соглашение по охране труда

Работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты»

1. Общие положения.

1.1. На основании Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации № 181н-ФЗ от 01.03.2012 г. директор ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» (далее – Учреждение) должен выполнять мероприятия по охране труда.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в _____ Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

1.2. Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

1.3. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором ГБУ РК «ЦСО г. Алушты и профсоюзным комитетом.

1.4. При осуществлении контроля директор обязан предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий (соглашения) по охране труда и сметы расходования средств.

2.1. Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия		
1.1.	Специальная оценка условий труда. Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (утв. Приказом Минсоцразвития РФ от 26.04.2011г. № 342н)	2017 -2020г.
1.2.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	2017 -2020г.
1.3.	Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения» (утв. постановлением Госстандарта СССР от 5 ноября 1990 г. N 2797)	2017 -2020г.
1.4.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по должностям ГБУ РК «ЦСО г. Алушты». Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	2017 г.
1.5.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	2017 г.
1.6.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	2017 г.
1.7.	Обеспечение структурных подразделений ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» законодательными и иными нормативно-правовыми актами по	2017 г.

	охране труда и пожарной безопасности	
1.8.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты- работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества.	2017 -2018гг.
1.9.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта 3 декада августа
1.10	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	2017 г.
1.11	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года
1.12	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников ГБУ РК «ЦСО г. Алушты».	2017 -2020г.
2. Технические мероприятия		
2.1.	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных и газовых производственных коммуникаций и сооружений	2017 -2020г. (при наличии финансирования)
2.2.	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	2017 -2020г. (при наличии финансирования)
2.3.	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	2017 -2020г. (при наличии финансирования)

	3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	2017 -2020г. (при наличии финансирования)
3.3.	Обеспечение сотрудников учреждения аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	2017 -2020г. (при наличии финансирования)
	4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Межотраслевыми правилами, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01 июня 2009 года № 290н, с изменениями и дополнениями.	2017 -2020г. (при наличии финансирования)
4.2.	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с Типовыми нормами, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н	2017 -2020г. (при наличии финансирования)
	5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1.	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	2017 г.
5.2.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	2017 г.
5.3.	Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	2017 г.
5.4.	Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения	2017 -2020г. (при наличии финансирования)

5.5.	Обеспечение структурных подразделений ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» первичными средствами пожаротушения(песок, огнетушители и др.)	2017 -2020г. (при наличии финансирования)
5.6.	Организация обучения работающих и находящихся клиентов в ГБУ РК«ЦСО г. Алушты» мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	постоянно)
5.7.	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели	2017 г.

Специалист
по охране труда

(подпись)

Н.Е. Зозуля
(Ф.И.О.)

Председатель профсоюзного комитета
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым «Центра
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов
г. Алушты»
Сборцева Анна Сергеевна

«__» _____ 20__ г.

Директор
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов г.Алушты»
Белогубова Анжелика Владимировна

«__» _____ 20__ г.

Приложение 1 (к Соглашению по охране труда)

1. НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других
средств индивидуальной защиты работникам ГБУ РК «ЦСО г. Алушты».

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Сестра-хозяйка	Халат хлопчатобумажный	1
		Перчатки комбинированные	1
		Халат хлопчатобумажный	1
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г.
		Сапоги	1 п. на 3 г.
		Галоши	1 п. на 2 г.
		В остальное время года дополнительно:	
3	Социальный работник	Плащ непромокаемый	1 на 3 г.
		Костюм из смешанных волокон или халат хлопчатобумажный	1 на 9 мес.
		Перчатки резиновые	2
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Косынка хлопчатобумажная	2 п. на 2 г.
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2 п на 2 г.
		Плащ непромокаемый	1п. на 3 г.
		Сапоги резиновые	1 п. на 2 г.
	Сумка	1 п. на 2 г.	

		Зимой дополнительно	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 п. на 2,5 г.
		Сапоги или ботинки	1 п. на 3 г.
4.	Оператор котельной на газе	Комбинезон хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	2
5.	Врач	Халат хлопчатобумажный	2
		Тапочки на резиновой подошве	1 пара
		Колпак х/б	2
6.	Медицинская сестра по массажу	Костюм хлопчатобумажный	2
		Тапочки на резиновой подошве	1 пара
		Колпак х/б	2
7.	Медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный	2
		Тапочки на резиновой подошве	1 пара
		Косынка (колпак) х/б	2
8.	Водитель автотранспортных средств	Костюм хлопчатобумажный	1 на 9 мес.
		Рукавицы комбинированные	12 пар
9.	Парикмахер	Халат синтетический	2
		Тапочки на резиновой подошве	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары
		Перчатки медицинские	3 п.на месяц
10	Сторож	При занятости на наружных работах: Костюм вискозно-лавсановый	1
		Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	дежурный
		полушубок	дежурный
		сапоги	дежурные
11.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	2
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары
12.	Санитарка	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Тапочки на резиновой основе	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары

Председатель профсоюзного комитета
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым «Центра
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов г.
Алушты»
Сборцева Анна Сергеевна

«__» _____ 20__ г.

Директор
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов г.Алушты»
Белогубова Анжелина Владимировна

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
(к Соглашению по охране труда)

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»
сmyвающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г
2.	Защитный крем для рук гидрофильного действия	При работе с органическими растворителями	800 г
3.	Очищающая паста для рук	При работе с техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтепродуктами	100 мл
4.	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	При работе с веществами, вызывающими сильно, трудно смываемые загрязнения: маслами, смазками, нефтепродуктами, лаками, красками, смолами, клеями, битумом, силиконом; При работе с химическими веществами восстанавливающего действия	200 мл 100 мл

Председатель профсоюзного комитета
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым «Центра
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов г.
Алушты»
Сборцева Анна Сергеевна

«__» _____ 20__ г.

Директор
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов г.Алушты»
Белогубова Анжелика Владимировна

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
(к Соглашению по охране труда)

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей работников ГБУ РК «ЦСО г. Алушты», дающих
право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих
средств.

№ п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников
1.	Сестра-хозяйка	1
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2
3.	Социальный работник	49
4.	Уборщик служебных помещений	1
5.	Санитарка	1
6.	Медицинская сестра по массажу	1
7.	Медицинская сестра	1
8.	Парикмахер	3

Председатель профсоюзного комитета
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым «Центра
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов г.
Алушты»
Сборцева Анна Сергеевна

«__» _____ 20__ г.

Директор
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов г.Алушты»
Белогубова Анжелика Владимировна

«__» _____ 20__ г.

**Приложение № 13.1.
(к Соглашению по охране
труда)**

**Смета
расходования средств на охрану труда
Государственного бюджетного учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и
инвалидов
г. Алушты»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Бюджетная смета на 2018 г. с планируемой стоимостью затрат с использованием ценовых предложений по состоянию на 01.11.2017 г. в год (руб.)
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	9 000, 00
2.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	78 000,00
3.	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с Типовыми нормами, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №	17 093, 00

	1122н	
	ИТОГО:	104 093,00

Главный бухгалтер

(подпись)

Ю.А. Романенко
(Ф.И.О.)

Председатель профсоюзного
комитета
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым
«Центра социального
обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов г. Алушты»
Сборцева Анна Сергеевна

« ___ » _____ 20 __ г.

Директор
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов г. Алушты»
Белогубова Анжелина
Владимировна

« ___ » _____ 20 __ г.

Приложение № 14
(к пункту 8.1)

**Положение
о Молодежном совете Государственного бюджетного учреждения
Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов г. Алушты»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Молодежный совет Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты» (далее – Учреждения), является коллегиальным совещательным органом, созданным в целях сохранения и развития кадрового потенциала учреждения, эффективного участия молодых работников в реализации производственных планов учреждения обеспечения преемственности опыта, профессионального роста.

1.2. Молодежный совет в своей деятельности руководствуется Коллективным договором учреждения, настоящим Положением.

1.3. Деятельность Молодежного совета основывается на принципах свободы, независимости, справедливости, солидарности, демократизма, добровольности, равноправия, самоуправления, законности и гласности обсуждения и решения вопросов.

**2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МОЛОДЕЖНОГО СОВЕТА.**

2.1. Основной целью деятельности Молодежного совета является представительство и защита индивидуальных и коллективных социально-трудовых прав и интересов молодых членов Профсоюза в вопросах

занятости, трудовых (служебных) отношений, условий и оплаты труда, охраны здоровья, соблюдения социальных гарантий.

2.2. Для достижения целей Молодежный совет:

2.2.1. Проводит политику социальной защиты молодежи посредством контроля за соблюдением социально-трудовых прав и интересов молодых членов Профсоюза.

2.2.2. Содействует созданию комиссий Молодежного совета, оказывает содействие в обучении молодых членов Профсоюза.

2.2.3. Формирует условия для патриотического и духовно-нравственного воспитания молодых членов Профсоюза.

2.2.4. Обеспечивает условия для реализации научно-технического и творческого потенциала молодых членов Профсоюза.

2.2.5. Создает условия для раскрытия и эффективного использования личностного и профессионального потенциала молодых членов Профсоюза, развивает систему профессиональной ориентации и самоопределения.

2.2.6. Проводит конкурсы профессионального мастерства среди молодых членов Профсоюза.

2.3. Основными направлениями деятельности Молодежного совета является:

2.3.1. Взаимодействие с Профкомом учреждения, Молодежным советом Алуштинской территориальной организации Общественного профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации по вопросам развития молодежной политики.

2.3.2. Молодежный совет (комиссия) осуществляет свою деятельность под руководством Профсоюзного комитета учреждения.

2.3.3. Сбор, анализ, обработка и распространение информации о положении молодых членов Профсоюза, их проблемах и интересующих вопросах, а также о способах и вариантах их решения.

2.3.4. Разработка и формирование предложений в отраслевые соглашения (коллективный договор) в раздел «Работа с молодежью».

2.3.5. Организация и проведение молодежных конкурсов профессионального мастерства за звание «Лучший молодой работник», «Лучший молодой специалист», «Лучший молодой рационализатор» и др.

2.3.6. Формирование кадрового резерва из числа молодых активистов, продвижение молодежи в выборные органы Молодежного совета Алуштинской территориальной организации Общественного профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

2.3.7. Вовлечение молодежи в члены Профсоюза, формирование стимулов мотивации профсоюзного членства и работы в профсоюзных органах.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ МОЛОДЕЖНОГО СОВЕТА

- 3.1. Членом Молодежного совета может быть член Профсоюза в возрасте от 14 до 35 лет включительно.
- 3.2. Полномочия членов Молодежного совета прекращаются в случаях:
- 3.2.1. Письменного заявления о сложении полномочий.
- 3.2.2. Достижения возраста 36 лет.
- 3.2.3. Недобросовестного выполнения своих обязанностей.
- 3.3. В случае досрочного прекращения полномочий члена Молодежного совета, советом утверждается новая кандидатура.
- 3.4. На заседании Молодежного совета избирается председатель, заместитель председателя на срок полномочий Профкома.

4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ МОЛОДЕЖНОГО СОВЕТА

- 6.1. Председатель и заместитель председателя Молодежного совета избираются большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании Молодежного совета.
- 6.2. Председатель Молодежного совета:
- 6.2.1. Организует работу по выполнению решений Молодежного совета, направленных на реализацию молодежной политики, в рамках полномочий Молодежного совета.
- 6.2.2. Собирает и проводит заседания Молодежного совета.
- 6.2.3. Принимает участие в организации, подготовке и проведении мероприятий, проводимых Молодежным советом Алуштинской территориальной организации Общественного профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.
- 6.2.4. Обобщает опыт работы Молодежного совета.
- 6.2.5. Координирует деятельность членов Молодежного совета.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, вступают в силу с момента его утверждения директором учреждения, согласованного с профсоюзным комитетом.
- 7.2. Материально-техническое и организационное обеспечение работы Молодежного совета осуществляет Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты».

Председатель профсоюзного
комитета
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым
«Центра социального
обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов г. Алушты»
Сборцева Анна Сергеевна

« ___ » _____ 20 __ г.

Директор
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов г. Алушты»
Белогубова Анжелина
Владимировна

« ___ » _____ 20 __ г.

Приложение № 15
(к пункту 10.26)

Смета
на проведение культурно-массовых и
физкультурно-оздоровительных мероприятий
Первичной профсоюзной организации
Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр
социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
г. Алушты»
на 2017г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Смета расходования средств (руб.)
1.	Культурно- массовая работа (спортивная работа и массовые физ. мероприятия): - чествование юбиляров, ветеранов; - проведение всех мероприятий, связанных с праздниками (профессиональные, государственные, Новый год и пр.)	41 388,00
2.	Материальная помощь членам профсоюза - в связи с бракосочетанием; - в связи с рождением ребенка; - в связи с болезнью; - тяжелым материальным положением; - в связи с о смертью близкого родственника и т.д.	35 000, 00
3.	Материальное поощрение членов профсоюза	

- к юбилеям (50,55,60,65,70 и т.д); - за активное участие в профсоюзной жизни и т.д.	30 000, 00
ИТОГО ДОХОДОВ	106 388,00

Казначей Профкома

(подпись)

О.Г. Ехнич
(Ф.И.О.)

Председатель профсоюзного комитета
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым «Центра
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов
г. Алушты»
Сборцева Анна Сергеевна

«__» _____ 20__ г.

Директор
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов г.Алушты»
Белогубова Анжелина Владимировна

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 16

(к пункту 12.6.)

СОСТАВ

постоянно действующей комиссии по подготовке,
заключению и контролю за выполнением коллективного договора
Работников Государственного бюджетного учреждения Республики
Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и
инвалидов г. Алушты»

Интересы Работодателя в комиссии (Приказ № 313- ОД от 10 августа
2017г.) представляют:

1. Шуть Дмитрий Александрович (зам. директора);
2. Фокина Ольга Викторовна (специалист по кадровому делу
производству);
3. Буланова Виолета Николаевна (секретарь);
4. Романенко Юлия Александровна (главный бухгалтер);
5. Зозуля Николай Ефимович (юрисконсульт).

Интересы Работников в комиссии (Постановление профсоюзного
комитета от 03 августа 2017 г.) представляют:

1. Сборцева Анна Сергеевна (заведующий социально-
реабилитационным отделением детей-инвалидов, председатель
профкома, сопредседатель комиссии);

2. Фокина Вита Викторовна (заведующий социально-реабилитационным отделением, заместитель сопредседателя комиссии);
3. Ибрагимова Оксана Викторовна (заведующий отделением социального обслуживания на дому город, член комиссии);
4. Ехнич Ольга Георгиевна (бухгалтер, член комиссии);
5. Повалихина Екатерина Александровна (заведующий хозяйством, член комиссии).

Секретарь комиссии: Фокина Вита Викторовна.

Освободить всех членов комиссии от основной работы на время заседания комиссии, с сохранением среднего заработка.

Специалист по кадровому
делопроизводству

(подпись)

О.В. Фокина
(Ф.И.О.)

Председатель профсоюзного комитета
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым «Центра
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов
г. Алушты»
Сборцева Анна Сергеевна

«__» _____ 20__ г.

Директор
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов г.Алушты»
Белогубова Анжелина Владимировна

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 17
(к пункту 12.6.1)

Положение
о постоянно действующей комиссии по подготовке,
заключению и контролю за выполнением коллективного договора
Работников Государственного бюджетного учреждения Республики
Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и
инвалидов г. Алушты»

1. Общие положения.

1.1. Комиссия является действующим органом системы социального партнерства в учреждении.

1.2. Комиссию составляют представители:

- выборного профсоюзного органа первичной организации;
- представители работодателя.

1.3. Состав Комиссии формируется на основании соблюдения принципов паритетности и равноправия сторон, полномочности и равного количества их представителей.

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности ТК РФ, Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях», настоящим Положением.

1.5. Комиссия функционирует в течение всего срока действия Коллективного договора (3 года).

1.6. В своей деятельности Комиссия взаимодействует с территориальным органом по труду и социальным вопросам.

2. Цели и задачи Комиссии.

2.1. Целью деятельности комиссии является обеспечение социального партнерства сторон для достижения договоренности по принципиальным вопросам хозяйственной и социальной политики в учреждении.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров, подготовка Коллективного договора и осуществление контроля за его выполнением;
- урегулирование разногласий, возникающих при заключении Коллективного договора;
- недопущение в Коллективном договоре ухудшения условий труда и нарушения социальных гарантий работников, установленных законодательством РФ;
- выявление и предупреждение причин, возникновения конфликтных ситуаций в социально-экономической сфере в учреждении;
- участие в урегулировании коллективных трудовых споров.

3. Права Комиссии.

3.1. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач вправе:

- координировать совместную деятельность сторон комиссии по вопросам экономического и социального развития;
- принимать решения в пределах своей компетенции;
- осуществлять контроль за выполнением Коллективного договора Работодателем и профсоюзным комитетом учреждения;
- привлекать к работе по урегулированию коллективных трудовых споров специалистов органов по труду, профсоюзов, а также независимых экспертов;
- вносить предложения по привлечению в установленном Законодательством порядке к ответственности лиц, не обеспечивших выполнение мероприятий, обусловленных Коллективным договором;

4. Организация деятельности Комиссии.

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и путем проведения заседаний при возникновении необходимости срочного решения вопросов в пределах ее компетентности.

4.2. Решение о созыве комиссии принимают ее Сопредседатели, которые избираются каждой из сторон самостоятельно.

4.3. Сопредседателя комиссии можно избирать только из числа ее членов.

4.4. Сопредседатели проводят заседания Комиссии.

4.5. Комиссия может создавать постоянные и временные рабочие группы из представителей сторон - членов Комиссии для подготовки необходимых материалов и выработки согласованных решений.

4.6. Материалы заседания Комиссии оформляются, как ее решения, которые являются обязательными для выполнения сторонами.

4.7. Заседания Комиссии правомочны, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии от каждой из ее сторон.

4.8. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании ее членов.

4.9. При необходимости стороны в течение всего срока полномочий Комиссии могут заменять в ней своих представителей, о чем своевременно (до начала заседания, в котором вновь избранный член Комиссии принимает участие) информирует Сопредседателей.

5. Статус члена Комиссии.

5.1. Член Комиссии в своей практической деятельности руководствуется законодательными актами РФ, Коллективным договором и настоящим Положением.

5.2. Член Комиссии имеет право:

—обращаться в органы по труду, территориальную организацию профсоюза и получать письменный ответ по существу поставленных вопросов в течение 30 дней. При необходимости этот срок может быть сокращен до конкретной даты, указанной в обращении, если приведена аргументация экстренности получения информации;

—вносить от своего имени предложения в Комиссию при возможности возникновения трудовых конфликтов, для обсуждения приостановления или отмены действия решения руководителя учреждения, профкома;

—вносить предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, не обеспечивающих выполнение принятого Коллективного договора или решения Комиссии;

—знакомиться со статистическими данными и другими материалами, в том числе проектами, касающимися трудовых и социально-бытовых условий работников учреждения.

Председатель профсоюзного комитета
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым «Центра
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов
г. Алушты»
Сборцева Анна Сергеевна

«__» _____ 20__ г.

Директор
Государственного Бюджетного
Учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов г.Алушты»
Белогубова Анжелина
Владимировна

«__» _____ 20__ г.

**Приложение № 18
(к пункту 12.18)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по трудовым спорам
Работников Государственного бюджетного учреждения Республики
Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и
инвалидов г. Алушты»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – Комиссия) в ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» (далее – Учреждение), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2 Порядок формирования комиссии по трудовым спорам

2.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2.2. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

2.3. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием (конференцией) работников Учреждения, либо делегируются профсоюзным комитетом работников (далее – Профком).

2.4. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании (конференции)

работников учреждения, либо за которых проголосовало более половины членов Профкома.

2.5. Представители работодателя назначаются в Комиссию директором учреждения письменным распоряжением (приказом).

2.6. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии (3 года). При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

2.7. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания (конференции) работников учреждения, либо по решению членов Профкома возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

2.8. Численность комиссии по трудовым спорам 5 - 6 человек.
Персонально 6

2.9. Срок полномочий 3 года.

2.10. При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением и порядке.

2.11. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

2. Организация работы комиссии по трудовым спорам

2.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем. Работодатель должен предоставить помещение, необходимое для деятельности Комиссии, обеспечить всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику, печать учреждения.

2.2. Работодатель в течение одного месяца после избрания Комиссии организует обучение членов Комиссии за счет собственных средств, при наличии сметных ассигнований. Членам Комиссии предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для участия в работе указанной Комиссии (включая время подготовки к заседаниям, их проведения, вынесение решения).

2.3. Члены Комиссии не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия Профкома и Комиссии по трудовым спорам, членами которой они являются. Увольнение работника, избранного или назначенного в комиссию по трудовым спорам, в соответствии с п.2, пп. «б» п. 3 и п. 5 ст. 81

Трудового кодекса РФ, допускается в порядке, определенном статьей 373 Трудового кодекса РФ.

2.4. Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится членами КТС.

3. Компетенция комиссии по трудовым спорам

3.1. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в учреждении, за исключением споров для которых законодательством установлен иной порядок рассмотрения.

3.2. Комиссия принимает заявления работников о нарушении их трудовых прав по вопросам, вытекающим из конкретного трудового правоотношения. Комиссия разрешает следующие виды индивидуальных трудовых споров:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, которые ухудшают условия труда работника по сравнению с действующим законодательством и договорами о труде;
- об оплате труда, выплате премий, льгот и преимуществ, доплате за совмещение профессий (должностей), увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное время и ночное время и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- о рабочем времени и времени отдыха;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий труда;
- о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет, которые введены для отдельных категорий работников;
- о законности применения дисциплинарных взысканий;
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка (например, в связи с появлением на работе в нетрезвом состоянии);
- другие индивидуальные споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов и соглашений о труде и не отнесены Трудовым кодексом РФ к непосредственной компетенции суда.

3.3. Комиссия не принимает к рассмотрению индивидуальный трудовой спор, если имеется вступившее в законную силу решение Комиссии или иного юрисдикционного органа, вынесенное по индивидуальному трудовому спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

4. Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссии по трудовым спорам

4.1. Работник может обратиться в Комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.2. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение

4.3. В случае пропуска работником по уважительным причинам срока подачи заявления в Комиссию для рассмотрения индивидуального трудового спора Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

4.4. Заявление в Комиссию должно содержать:

- дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию);
- доказательства, подтверждающие его доводы;
- требования работника;
- перечень прилагаемых к заявлению документов.

4.5. Комиссия имеет право требовать у директора учреждения необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюза. Эти лица могут быть вызваны на заседание, как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии. В случае неявки вызванных лиц, Комиссия не имеет права применять меры принуждения.

4.6. По требованию Комиссии директор учреждения обязан представить все необходимые расчеты и документы.

В случае непредставления директором учреждения затребованных документов, Комиссия руководствуется расчетами и документами представленными заявителем.

4.7. Комиссия отказывает в принятии заявления если в производстве Комиссии (или суда) имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том

же предмете и по тем же основаниям либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий.

Председатель Комиссии или лицо его заменяющее выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суд.

5. Исчисление сроков

5.1. Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено его начало.

5.2. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

5.3. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

6. Подготовка заявления к слушанию

6.1. Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

- обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);
- круг законов и иных нормативно правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;
- состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обоснование своих требований.

6.2. Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения в Комиссию с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании Комиссии.

7. Порядок проведения заседания комиссией по трудовым спорам

7.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

7.2. Заседания Комиссии проводятся открыто.

7.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в ее состав.

7.4. Количество членов комиссии, участвующих в заседании Комиссии, должно быть равное как представителей работодателя, так и представителей работников.

7.5. Рассмотрение трудового спора неполномочным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

7.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

7.7. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).

7.8. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем работник (его представитель) извещается в письменной форме. В этом случае работник имеет право подать в Комиссию заявление повторно в пределах установленного законом срока.

7.9. В случае неявки на заседание Комиссии представителя работодателя, извещенного надлежащим образом о дне рассмотрения заявления, заседание Комиссии проводится без представителя работодателя.

В случае, когда представитель работодателя изъявил желание участвовать на заседании Комиссии, но не явился на него по уважительной причине, о чем своевременно и надлежащим образом известил Комиссию, комиссия по трудовым спорам вправе отложить рассмотрение спора в связи с неявкой представителя работодателя.

7.10. Работник вправе потребовать проведения заседания Комиссии в нерабочее время. Если заседание Комиссии проводится в рабочее время, членам Комиссии, работнику (его представителю), свидетелям, экспертам, другим участникам рассмотрения спора, работающим в данном учреждении, предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы.

7.11. Заседание Комиссии открывает председательствующий на нем, объявляя, какой спор подлежит рассмотрению, состав комиссии. Председательствующий проверяет присутствие сторон, полномочность их представителей, затем –

разъясняет лицам, участвующим в заседании комиссии, их права и обязанности, указанные в п. 7.12. настоящего Положения.

7.12. Стороны вправе: представлять доказательства, участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании комиссии, свидетелям, специалистам, приглашенным на заседание комиссии, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения комиссии, возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц, участвующих в заседании Комиссии, обжаловать решение Комиссии, использовать в заседании Комиссии аудио- и видеоаппаратуру.

7.13. Рассматривая спор по существу, Комиссия сначала заслушивает объяснения работника (его представителя) по поводу заявленных им требований. Затем заслушивается представитель работодателя, исследуются доказательства сторон, заслушиваются специалисты, свидетели, эксперты, иные лица, вызванные для участия в рассмотрении спора. Если работник является членом профсоюза, то на заседании Комиссии присутствует представитель Профкома.

Профком может по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в Комиссию в защиту их интересов.

7.14. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол который подписывается председателем Комиссии (его заместителем), его членами заверяется печатью учреждения и подшивается в специальный журнал.

7.15. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе ознакомиться с протоколом и в течение трех рабочих дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол (с указанием на допущенные в нем ошибки или его неполноту). Комиссия обязана приложить замечания сторон к протоколу заседания.

7.16. Протоколы заседаний Комиссии хранятся до истечения сроков ее полномочий.

8. Вынесение решения комиссией по трудовым спорам

8.1. Рассмотрев трудовой спор, Комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

8.2. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

8.3. Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

Решение подписывается членами Комиссии, председательствующим на заседании и секретарем, заверяется печатью учреждения и регистрируется в журнале Комиссии.

8.4. Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и директору учреждения в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

9. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

9.1. Решение Комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению директором учреждения в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

9.2. В случае неисполнения директором учреждения решения Комиссии в установленный срок, комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии, заверяется печатью учреждения и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии.

Удостоверение не выдается, если работник или (и) директор учреждения обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

9.3. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в суд, решение Комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный пристав.

9.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев, заявление работника на своем заседании.

10. Обжалование решений Комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения спора в суд

10.1. Если Комиссия по трудовым спорам в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

10.2. Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суде в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения Комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор по существу.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
г. Алушты»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по ведению коллективных переговоров
по подготовке проекта и заключению коллективного договора в
ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»

«04» октября 2017 г.

г. Алушта

№ 02

Присутствовали:

Члены профкома

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали:

А.С. Сборцева

В.В. Фокина

О. Г. Ехнич

Е.А. Повалихина

О.В. Ибрагимова

Приглашенные:

Заместитель директора

Секретарь

Главный бухгалтер

Юрисконсульт

Спец. по кадровому делопроизводству

Всего в комиссии 10 человек

Д.А. Шуть

В.Н. Буланова

Ю.А. Романенко

Н.Е. Зозуля

О.В. Фокина

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Обсуждение проекта КД.
2. Основные Приложения к КД.

1. **Слушали:** Об проекте коллективного договора, какие изменения надо внести в коллективный договор после министерской проверки.

Выступили: специалист по кадровому делопроизводству Фокина О.В. она сообщила, что нужно внести поправки (изменения) в коллективный договор согласно акту проверки. Так же она раздала копии акта проверки членам комиссии, для дальнейшей работы и учета их в работе.

Предложено:

- Начать работу над допущенными ошибками в коллективном договоре и внести поправки согласно акту проверки.

Постановили:

- Начать работу над КД.

Возражений у членов собрания - нет.

Вопрос поставлен на открытое голосование.

Голосовали:

«ЗА» -10 человек, единогласно;

«ПРОТИВ» - нет;

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - нет.

Следующее заседание комиссии: 12 октября 2017 года.

Председатель ПК

А.С. Сборцева

Секретарь

В.В. Фокина

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
г. Алушты»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛ

общего собрания трудового коллектива
первичной профсоюзной организации ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»
«09» ноября 2017 г. г. Алушта № 05

Председатель собрания
Секретарь собрания

А.С. Сборцева
В.В. Фокина

Всего членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации на 09.11.2017 год – 85 человек.

Количество присутствующих на собрании – 81 человека.

Количество отсутствующих на собрании – 4 человек,
отпуск по беременности и родам – 0 человек,
отпуск по уходу за ребенком – 2 человека,
ежегодный отпуск – 2 человека.

Повестка дня:

1. Утверждение Коллективного договора ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» на 2017 г. – 2020 годы.

Слушали: председателя первичной профсоюзной организации ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» Сборцеву А.С. о принятии проекта Коллективного договора, было предложено одобрить и утвердить коллективный договор на 2017 г. – 2020 г.г.

Прений по Коллективному договору не поступило.

Постановили:

Одобрить и утвердить Коллективный договор на 2017 г. – 2020 г.г. и считать вступившим в действие.

Возражений у членов собрания - нет.

Вопрос поставлен на открытое голосование.

Голосовали:

«ЗА» -81 человек, единогласно;

«ПРОТИВ» - нет;

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - нет.

Председатель ПК

А.С. Сборцева

Секретарь

В.В. Фокина

Всего прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

211 (двести один-70) листов
цифрами прописью

Директор ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»


подпись

А.В. Белогубова

«10» ноября 2017г. М.П.

