

смоленское областное государственное бюджетное учреждение
«ЕРШИЧСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

Д.С.

Т.М. Денисенкова

« 31 » мая 2024 г.

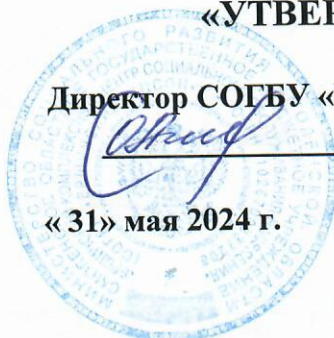
«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Ершичский КЦСОН»

О.С. Андреев

О.С. Андреев

« 31 » мая 2024 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 01 июня 2024 г. по 31 мая 2027 г.

Согласовано:

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе СОГКУ «Центр занятости населения Рославльского района» в Ершичском районе.

Регистрационный № 5 от 07 июня 2024 года.

Начальник отдела СОГКУ «Центр занятости населения Рославльского района» в Ершичском районе *И.Б. Яшкевич* И.Б. Яшкевич



Настоящий коллективный договор заключён между работодателем в лице директора Андреевкова О.С. (именуемый далее Работодатель), действующего на основании Устава с одной стороны, и трудовым коллективом СОГБУ «Ершичский КЦСОН» - с другой стороны, о нижеследующем.

Коллективный договор (в дальнейшем «Договор») заключён в соответствии с Конституцией РФ, законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях», Трудовым кодексом РФ и иными актами РФ в целях создания необходимых условий для обеспечения жизнедеятельности и развития социальной службы Ершичского района, социальной и правовой защиты и работников социальной службы на основе практического внедрения принципов социального партнёрства, выполнения обязательств по основным производственным вопросам: обеспечения занятости, оплаты труда, социальных гарантий трудящихся, предотвращение трудовых конфликтов.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения между работодателем и работниками на основе взаимно-согласованных интересов сторон.

В течение срока Договора стороны, его подписавшие, вправе, по взаимной договорённости вносить уточнения, дополнения, не противоречащие положениям Договора.

При принятии Законов по вопросам, затронутым в настоящем Договоре, в него вносятся соответствующие изменения.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

РАЗДЕЛ 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда его оплаты, социально-бытовом обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставленные работникам Работодателем.

1.2. В Договоре также конкретизируются основные положения законодательства о труде, которые Трудовым кодексом РФ отнесены для разрешения через коллективный договор и иные нормативные акты.

1.3. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы, повышения уровня жизни работников:

Работодатель обязуется:

- добиваться стабильности финансового положения учреждения;
- повышать уровень заработной платы и социальных гарантий работников;
- поощрять особо отличившихся в труде работников и коллектив в целом;
- организовывать повышение квалификации;
- внедрять современные системы управления и информационные технологии;
- обеспечивать рабочие места работников учреждения оргтехникой, канцтоварами и другими расходными материалами;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, выплачивать штрафы, наложенные за нарушение закона, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать заявления представителей от трудового коллектива о выявленных нарушениях закона и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах предусмотренных настоящим коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать работникам вред, причинённый в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим коллективным договором, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности согласно трудовому договору, должностной инструкции;
- постоянно повышать свою квалификацию путём самообразования и обучения, организуемого Работодателем;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину и установленный режим труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать правила, инструкции, требования по охране труда и обеспечения безопасности труда;
- беречь имущество учреждения и бережно относиться к имуществу других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- создавать и сохранять благоприятную деловую атмосферу в трудовом коллективе, уважать права и мнения друг друга.

1. Сфера действия Коллективного договора.

1.4.1. Действия настоящего Договора распространяется на всех работников Работодателя, в числе и на руководителя учреждения;

4

1.4.2. Работодатель обязуется ознакомить с настоящим коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников.

1.5. Основные принципы заключения Коллективного договора.

Настоящий Коллективный договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности финансового обеспечения принятых обязательств, при систематичности контроля за их исполнением.

1.6. Ответственность за выполнение договора.

Настоящий Договор является правовым актом и его условия обязательны для заключивших его сторон. Каждая из сторон несёт ответственность за его реализацию в пределах своих полномочий, в порядке, установленном действующим законодательством, и обязуется сотрудничать в обеспечении включённых в Договор обязательств, решении возникновения проблем на принципе социального партнёрства.

1.7. Стороны договорились, что в период действия Договора, возникшие разногласия и конфликты рассматриваются в десятидневный срок совместной комиссией для выработки принимаемого решения. Лица, по вине которых нарушаются или не выполняются обязательства, предусмотренные Договором, несут ответственность в порядке, установленном законодательством. Стороны, подписавшие Договор, обязуются активно участвовать в поисках способов согласования интересов работодателя и работников при решении отражённых в настоящем Договоре вопросов. Решение о продлении действия Договора, а также о сроке его продления должно приниматься на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения со штатными работниками при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределённый срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ. По соглашению сторон срочным трудовым договором.

По соглашению Сторон срочный трудовой договор может быть заключен, если работник относится к одной из категорий, перечисленных в ч. 2 ст. 59 ТК РФ.

Это, в частности:

- заместитель руководителя учреждения и главный бухгалтер;
- пенсионеры по возрасту, т.е. лица, которые получают пенсию по старости;
- совместители;
- лица, получающие образование очно.

2.2. Работодатель совместно с работником определяет условия трудового договора. Трудовой договор или отдельные его положения могут быть изменены или дополнены только по соглашению сторон.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключённого трудового договора. 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.

2.5. Вопросы, связанные с изменением структуры Работодателя, его реорганизацией, а также сокращением численности и штатов, рассматриваются предварительно с участием представителей трудового коллектива.

2.6. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией и реорганизацией Работодателя, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально и под роспись не менее чем за два месяца.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока, выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов по инициативе Работодателя имеют лица с более высокой квалификацией и производительностью труда, лица, получившие трудовые увечья и профзаболевания в КЦСОН.

2.8. Работодатель обязуется создавать условия для переподготовки и переквалификации работников, высвобожденных в порядке сокращения до расторжения трудового договора при наличии вакантных должностей.

2.9. Работодатель обязуется гарантировать врачу и среднему медицинскому персоналу направление на курсы и аттестацию на повышение, и подтверждение квалификационной категории, сохраняя при этом среднемесячную зарплату.

РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1)

3.2. Для работников учреждения в соответствии с законодательством устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

- для женщин 36-часовая рабочая неделя;
- для мужчин 40-часовая рабочая неделя.

3.3. Распорядок работы для работников КЦСОН:

женщины - понедельник-пятница с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

мужчины - понедельник-пятница с 9 часов 00 минут до 17 часов 48 минут.

Для работников, работающих посменно, рабочий день начинается и заканчивается в соответствии с графиком сменности.

3.4. Продолжительность рабочего времени сокращается:

- на один час рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню.

Перенос выходных дней осуществляется ежегодно в соответствии с Постановлением Правительства РФ.

3.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению директора учреждения для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или её отдельных подразделений. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей до трёх лет к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

3.6. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а именно к сверхурочной работе. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателям с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии;

- при производстве работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учёт сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

3.7. Работа в ночное время устанавливается с 22.00 до 6.00 часов. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, женщины имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, работники, имеющие детей инвалидов, а также работники осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

3.8. Выходными днями в учреждении являются суббота и воскресенье. При сменной работе выходные дни предоставляются согласно графиков сменности.

3.9. Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам с 13.00 до 13.48 часов. В случае, если по условиям работы, предоставление перерыва для отдыха и питания в установленное время невозможно, то перерыв предоставляется работнику в любое другое свободное от работы время.

3.10. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребёнка не реже, чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

3.11. В учреждении предоставляются ежегодные основные и дополнительные отпуска.

3.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с работодателем. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения с сохранением места работы и среднего заработка и имеет продолжительность 28 календарных дней.

3.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Дополнительный отпуск может присоединяться к основному отпуску или использоваться самостоятельно.

3.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.16. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие трёх и более детей;
- любые работники при наличии у них путёвок на лечение;
- работники своевременно, профессионально и в срок выполняющие задания директора учреждения и не имеющие замечаний в работе.

3.17. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого устанавливается по соглашению с руководителем учреждения.

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

- в связи с регистрацией брака работника или его детей – до пяти календарных дней;
- в связи со смертью близких родственников (родители, дети, братья, сёстры, супруг) – до пяти календарных дней;
- в связи с рождением ребёнка – до пяти календарных дней и в других случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

3.19. Работникам, имеющим детей начального и выпускного класса за счёт экономии ФОТ предоставляется один оплачиваемый выходной день - первый день учебного года.

3.20. Освобождать беременных женщин, на основании их заявления от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях с сохранением средней заработной платы.

3.21. Создавать необходимые условия для прохождения работниками один раз в год диспансеризации.

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

- освобождать женщин, имеющих детей до 14 лет или ребёнка – инвалида до 18 лет по заявлению от ночных смен;
- предоставлять по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве одного дня в месяц;
- не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей до 12 лет или ребёнка – инвалида до 18 лет;
- предоставить преимущество женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет) по их просьбе и по согласованию использовать ежегодные отпуска в летнее или другое удобное для них время.

3.23. Женщинам, работающим в сельской местности, предоставляется по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

3.24. В случае болезни работника во время нахождения в отпуске, дни болезни, подтвержденные официальным документом медицинского учреждения или врача по месту проведения отпуска, в срок отпуска не засчитываются. Отпуск продляется на срок временной нетрудоспособности по заявлению работника.

3.23. Работодатель имеет право устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи и в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.24. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

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

РАЗДЕЛ 4.

ОПЛАТА ТРУДА.

ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

Системы оплаты труда устанавливаются по категориям работников согласно штатному расписанию.

Работодатель обеспечивает формирование фонда оплаты труда, своевременную и в полном объеме выплату работникам заработной платы в соответствии со штатным расписанием.

4. Заработная плата руководителя учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера, специалистов и служащих состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.1.1. К выплатам стимулирующего характера директора учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.1.2. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, относимых к основному персоналу учреждения, и составляет до трех размеров указанной средней заработной платы (положение об оплате труда). Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения социального обслуживания.

4.1.3. Заработная плата работников устанавливается в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 13.12.2017 № 856 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания граждан по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», «Положением о системе оплаты труда работников в смоленском государственном бюджетном учреждении «Ершичский комплексный центр социального обслуживания населения» (СОГБУ «Ершичский КЦСОН», утвержденный приказом от 26.12.2017 № 204-П);

4.1.4. Коэффициент квалификационной категории устанавливается к окладу (должностному окладу) работника учреждения, имеющим квалификационную категорию, должности которых относятся:

- к профессиональной квалификационной группе (ПКГ) должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг.

Коэффициент квалификационной категории устанавливается работникам, имеющим:

- II квалификационную категорию, - в размере 0,1;
- I квалификационную категорию, - в размере 0,2;
- высшую квалификационную категорию, - в размере 0,3.

4.1.5. Коэффициент сложности работы в размере 0,05 устанавливается к окладу (должностному окладу):

- социальным работникам с высшим профессиональным образованием, работающих в отделениях социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

4.1.6. Коэффициент работы в сельской местности в размере 0,25 на повышение оклада (должностного оклада) устанавливается работникам учреждения, имеющим среднее или высшее профессиональное образование, финансируемых за счёт средств областного бюджета.

4.1.7. Коэффициент специфики работы устанавливается за работу в опасных для здоровья и тяжелых (особо тяжелых) условиях труда к окладу (должностному окладу) с учетом повышающих коэффициентов всем работникам в размере 0,15.

4.2. К выплатам компенсационного характера работникам учреждения относятся:

- доплаты работникам, занятых на тяжелых работах с опасными для здоровья условиями труда; - доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за совмещение профессий (должностей); расширение зон обслуживания; увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; доплаты за работу в ночное время; доплаты за работу в выходные и праздничные нерабочие дни);

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

4.2.1. Работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится доплата.

Доплата устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) работника. Конкретные размеры доплат определяются на основе специальной оценки условий труда рабочих мест и устанавливаются руководителем учреждения социального обслуживания с учетом мнения представительного органа работников учреждения локальным нормативным актом либо трудовым договором.

4.2.2. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплаты производятся также при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы.

Доплата устанавливается к окладу (должностному окладу) работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Руководителям-врачам учреждения, выполняющим в учреждении, в штате которого они состоят, работу по специальности в пределах рабочего времени, устанавливается доплата в размере до 25% должностного оклада врача соответствующей специальности. Конкретный размер доплаты устанавливается трудовым договором по соглашению сторон.

4.2.3. Работникам учреждения производятся доплаты за сверхурочную работу.

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

4.2.4. Работникам учреждения производится доплата за работу в ночное время в размере 50 % оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

4.2.5. Для работников учреждения работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере.

10

Оплата труда в выходные и праздничные нерабочие дни производится работникам, получающим оклад (должностной оклад) в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх 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 за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

При исчислении размера оплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни необходимо учитывать не только тарифные ставки (оклады), но и прочие компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда (Постановление Конституционного Суда РФ от 28.06.2018 № 26-П).

4.2.6. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и в других организациях. Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день и двадцать часов в неделю для мужчин и 3,6 часа в день и восемнадцать часов в неделю для женщин.

4.3. К выплатам стимулирующего характера работникам учреждения относятся: надбавки за продолжительность непрерывной работы, надбавки за классность, надбавки за особый режим работы, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы.

4.3.1. Коэффициент стажа устанавливается работникам учреждения за продолжительность непрерывной работы в размере 0,2 квалификационного оклада (квалификационного должностного оклада) за первые три года и по 0,1 за каждые последующие два года непрерывной работы, но не выше 0,3.

4.3.2. Водителям может устанавливаться надбавка за особый режим работы. Коэффициент режима работы устанавливается в размере до 0,5.

Установление надбавки за особый режим работы может носить как постоянный, так и временный характер.

4.3.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в пределах выделенных бюджетных ассигнований устанавливаются работникам за высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ, а также напряженность в работе.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и за качество выполняемых работ, а также премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются в процентах к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника.

Указанные выплаты устанавливаются приказами директора учреждения.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения производятся ежемесячно, ежеквартально при наличии ФОТ за счет средств областного бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

4.3.4. Оплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни (если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени работника), работу в ночное время (за исключением случаев приема на работу исключительно для работы в ночное время) производится сверх минимального размера оплаты труда (Постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 № 17-П).

4.4. В целях усиления материальной заинтересованности коллектива и отдельных работников в премировании прогрессивных форм организации труда, повышении качества работы, росте профессионального мастерства Работодателю предоставляется право (при наличии ФОТ) устанавливать надбавки за сложность, высокие достижения в работе или выполнение особо важных работ на срок их выполнения.

Надбавки устанавливаются на определенный срок, но не более одного года, приказом по учреждению. Надбавки отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ.

4.6. Выплату заработной платы производить два раза в месяц: 20 числа и окончательный расчет – 5 числа каждого месяца. Выплату заработной платы осуществлять путем перечисления

денежных средств в валюте РФ на счета банковских карт и сберегательных книжек, держателями которых являются работники учреждения.

В случае, когда выплаты заработной платы совпадают с выходными и праздничными днями, выплаты производить накануне.

4.7. Иные социальные выплаты:

4.7.1 При наличии экономии ФОТ производить единовременную выплату (материальную помощь) один раз в год к очередному отпуску по заявлению в размере не более 4000,00 рублей.

4.7.2. При наличии экономии ФОТ производить единовременную выплату (материальную помощь) при утрате нетрудоспособности (длительностью более одного месяца) в размере одного должностного оклада с надбавкой за работу в сельской местности.

РАЗДЕЛ 5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

5.1. Обязанность по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагается на Работодателя.

5.2. Работодатель обязан выполнять требования законодательства РФ по вопросам охраны труда, в том числе обеспечить:

- создавать условия, обеспечивающие охрану
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение средств индивидуальной защиты работников, в том числе специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами (Приложение № 7,8);
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях;
- не допущение к работе лиц, не прошедших инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля уполномоченными работниками за состоянием охраны труда и техники безопасности;
- проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
- информирование работников об условиях охраны труда на рабочих местах;
- расследование и учёт несчастных случаев на производстве;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учётом мнения представителей трудового коллектива инструкций по охране труда для работников;
- производить выплату единовременного пособия работникам, пострадавшим от несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, исходя из суммы, равной 5 МРОТ в зависимости от степени утраты трудоспособности;
- обеспечить благоустройство служебных комнат работников;
- обеспечить контроль за выполнением действующих законов по назначению выплаты пособия за счёт средств социального страхования:
 - ♦ на рождение ребёнка;
 - ♦ по временной нетрудоспособности;
 - ♦ по беременности и родам;

♦ на погребение.

5.3. Работник обязан:

соблюдать требования охраны труда;

правильно применять средства индивидуальной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях;
- в установленный срок проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении;
- проходить обязательные медицинские осмотры.

5.4. При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжёлых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, непредусмотренными трудовым договором, не влечёт за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности. Отказ от выполнения работы возможен после официального предварительного письменного уведомления руководителя работ о принятом решении. В течение времени приостановки работы (до устранения выявленных нарушений) за работником сохраняется место и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

5.5. Обеспечивает беспрепятственный доступ представителей органов государственного надзора и контроля, общественного профсоюзного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

5.6. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи при возникновении таких ситуаций.

5.7. Выполняет предписания органов государственного надзора и контроля, органов общественного профсоюзного контроля над соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

5.8. Стороны исходят из того, что Профсоюз пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого Профсоюз вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

Заключение независимой экспертизы, проведенной Профсоюзом, представляется им государственной экспертизе или Работодателю вместе с постановлением профсоюзного комитета, в котором излагаются его предложения. Если вопреки позиции Работодателя, заключение подтверждает мнение профсоюзного комитета об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность (здоровье), Работодатель компенсирует Профсоюзу понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы.

5.9. Работодатель и Профсоюз обеспечивают выборы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда в каждом структурном подразделении и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному в выполнении возложенных на него обязанностей, в соответствии с Положением об уполномоченном профсоюзного комитета по охране труда.

5.10. Профсоюзный комитет и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников; предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

5.11. Работодатель в соответствии с действующим законодательством обязуется обеспечить условия охраны труда женщин; обеспечить условия охраны труда молодежи:

13

исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;

установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства индивидуальный режим работы.

5.12.3а нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

РАЗДЕЛ 6.

РАЗРЕШЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

6.1. Работодатель берёт на себя обязательства в течение всего периода действия Договора принимать меры к урегулированию и разрешению возникающих трудовых споров (индивидуальных и коллективных).

6.1.1. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров между работником (работниками) и работодателем осуществляется комиссией по трудовым спорам (ст. 384 ТК РФ) согласно ст. 387 Трудового кодекса Российской Федерации «Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам» и решения она принимает в порядке, предусмотренном ст. 388 ТК РФ».

6.2. В случае возникновения коллективных трудовых споров Работодатель обязуется соблюдать существующий порядок разрешения этих споров в соответствии с законодательством и воздержаться от любых действий, задерживающих осуществления этих мер.

РАЗДЕЛ 7.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует три года.

7.2. При структурной перестройке, переходе на новые организационные, информационные и иные технологии, рационализации действующей структуры управления, необходимости приведения положений настоящего Договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями труда работников, в Договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

7.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения настоящего Договора в течение его срока действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК РФ.

7.4. Изменения и дополнения, снижающие уровень прав и гарантий работников могут вноситься в Договор только на основании их обсуждения на конференции трудового коллектива.

7.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения настоящего Договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

7.6. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отражённые в настоящем Договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

7.7. Стороны регулярно, но не реже, чем раз в год, отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников. С отчётом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

7.8. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

7.9. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия Договора в учреждении соблюдаются прежние нормы.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Перечень № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка смоленского комплексного центра социального обслуживания населения».
2. Приложение № 2 «Положение о системе оплаты труда смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Ершичский комплексный центр социального обслуживания населения».
3. Приложение № 3 «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск».
4. Приложение № 4 «Соглашение по улучшению условий и охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков СОГБУ «Ершичский КЦСОН».
5. Приложение № 5 «Перечень должностей и профессий работников, занятых на работах с вредными условиями труда, имеющих право на доплаты».
6. Приложение № 6 «Положение о комитете по охране труда СОГБУ «Ершичский КЦСОН».
7. Приложение № 7 «Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря социальным работникам».
8. Приложение № 8 «Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря работникам учреждения».
9. Приложение № 9 «Перечень должностей работников и нормы выдачи смывающих и обеззараживающих средств».
10. Приложение № 10 «Кодекс этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ершичский КЦСОН»».

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

РЯ Т.М. Денисенкова

«31» мая 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Ершичский КЦСОН»

О.С. Андреевкова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОГБУ «ЕРШИЧСКИЙ КЦСОН»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с ТК РФ порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
2. Правила внутреннего трудового распорядка составлены с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, установления эффективной организации труда.
3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех сотрудников, работающих в данной организации.

ІІ. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

1. Порядок приёма и увольнения работников.

1.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем

1.1.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором.

1.1.2. Решение о приёме на работу в организацию принимает руководитель организации с учётом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Приём на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключённого трудового договора, который объявляется работнику под роспись. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключённым трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при

16

исключительных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- знакомит под роспись Работника об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну учреждения, и об ответственности за ее разглашение или раскрытие другим лицам;

- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

1.1.3. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отделе кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории

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

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

1.1.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров.

1.1.5. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе оставить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев для главных бухгалтеров). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник.

1.1.6. Постоянный перевод на другую работу может иметь место только с письменного согласия работника, до издания приказа о переводе. Перемещение на другое рабочее место без изменения существенных условий труда осуществляется работодателем без согласия работника. Перевод работника при производственной необходимости возможен сроком до двух месяцев и осуществляется по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

1.1.7. Отстранение работника от работы допускается при появлении на работе в состоянии опьянения, наркотического или токсического опьянения, не прошедшего проверку знаний и навыков в области охраны труда, не прошедшего обязательный и периодический медосмотр, по требованию органов уполномоченных федеральными законами.

1.1.8. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Заявление работника об увольнении по собственному желанию подаётся руководителю организации с обязательным визированием у руководителя структурного подразделения. При увольнении работник сдаёт работодателю всю выполненную работу, товарно-материальные ценности, предоставленные ему для работы, а также документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций.

1.1.9. Основанием для прекращения трудового договора является:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ);
- по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе к другому работодателю или на выборную должность (п. 2 ст. 77 ТК РФ и другие случаи, предусмотренные ст. 77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81, ст. 71 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ)

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Днём увольнения считается последний день работы.

2. Основные права и обязанности сторон

2.1. Права и обязанности работника

2.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
- получение необходимого для выполнения своих служебных обязанностей материально-технического обеспечения;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации и трудовую дисциплину;
- в случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону непосредственному руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем предоставить в отдел кадров оправдательный документ;
- повышать качество и культуру обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;
- выполнять установленные нормы труда, вести необходимую документацию;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарных норм, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в данной специальной одежде, пользоваться средствами индивидуальной защиты, содержать своё рабочее место и оборудование в чистоте и порядке, бережно относиться к средствам производства и нести ответственность за сохранность вверенного имущества и оборудования в часы рабочего времени, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности (должности) или квалификации определяется профессиональными обязанностями работников социальной службы, утверждёнными в установленном порядке, тарифно-квалификационными требованиями по оплате труда;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

2.2. Права и обязанности работодателя

2.2.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работников соблюдения настоящих правил и иных локальных нормативных актов;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- выплачивать компенсацию за использование работниками личных легковых автомобилей для служебных поездок по нормам, установленным законодательством и на основании локальных нормативных актов;
- осуществлять добровольное медицинское страхование работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, настоящими правилами;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2.2. Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за её разглашение;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- своевременно предоставлять в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работника;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
- при направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

3. Режим рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда

3.1. Режим рабочего времени

3.1.1. Всем работникам организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором конкретного работника.

3.1.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается согласно коллективного договора в каждом структурном подразделении КЦСОН индивидуально.

3.1.3. В КЦСОН продолжительность ночной смены уравнивается дневной не более двенадцати часов. Максимальная норма рабочего времени для работников аппарата управления, социальных работников, специалистов, рабочих – 36 часов в неделю, по режиму пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями.

Распорядок работы для работников КЦСОН:

женщины - понедельник-пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

мужчины - понедельник-пятница с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Для работников, работающих посменно, рабочий день начинается и заканчивается в соответствии с графиком сменности.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам с 13.00 до 13.48.

3.1.4. Учёт рабочего времени каждого работника ведётся в таблице рабочего времени ежемесячно, который сдаётся в бухгалтерию до 25 числа текущего месяца. Табель ведётся и подписывается ответственным лицом за ведение табеля.

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

3.1.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также иной индивидуальный режим работы, не противоречащий ТК РФ.

3.1.7. Отдельным работникам устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3.1.8. Если по условиям работы в учреждении или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетный период не может превышать одного года.

3.1.9. Работодатель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы, а также учёт времени фактически отработанного работником.

3.2. Время отдыха

3.2.1. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

3.2.2. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

3.2.3. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

3.2.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы по согласованию количества рабочих дней с непосредственным руководителем.

3.3. Оплата труда

3.3.1. Заработная плата выплачивается ежемесячно, два раза в месяц 5 и 20 числа путем перечисления денежных средств в валюте РФ на счета банковских карт и сберегательных книжек, держателями которых являются работники учреждения.

Получение работниками подотчетных сумм на хозяйственные, командировочные или представительские расходы так же осуществляется в безналичной форме путем перечисления денежных средств в валюте РФ на счета банковских карт, держателями которых являются работники учреждения.

Для отдельных категорий работников учреждения предусмотрена выплата денежных средств наличными в кассе учреждения.

3.3.2. Заработная плата Работника состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.3.3 К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплаты за сверхурочную работу;
- доплаты за работу в ночное время;
- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.3.4. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- за продолжительность непрерывной работы
- за классность
- за особый режим работы
- за интенсивность, высокие результаты работы, выполнение особо важных или срочных работ на основании приказа руководителя учреждения по представлению руководителя структурного подразделения.

3.3.5. Применение выплат компенсационного и стимулирующего характера производится в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда областных государственных учреждений социального обслуживания.

3.3.6. Из суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определённом налоговым законодательством.

4. Порядок применения поощрений

4.1.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения в сумме 50% от квалификационного должностного оклада;
 - награждение почётной грамотой учреждения с выплатой единовременного поощрения в сумме 100% от квалификационного должностного оклада
- по итогам работы за год, а также в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами.

Премирование работников учреждения осуществляется при наличии свободных денежных средств, в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на текущий финансовый год, и средств от приносящей доход деятельности, которые могут быть использованы без ущерба для основной деятельности учреждения и при наличии экономии ФОТ за счёт бюджетных и внебюджетных денежных средств.

4.1.2. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в личные карточки работников.

5. Порядок применения взысканий

5.1. Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечания; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

5.3. Если работник грубо нарушил свои трудовые обязанности, он может быть уволен по пункту 6 части 1 статьи 81 ТК РФ. Причём достаточно одного единственного нарушения, чтобы расторжение договора оказалось возможным.

К грубым нарушениям трудовой дисциплины закон относит:

- прогул - то есть отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без

21

уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного (наркотического или иного токсического) опьянения;
- разглашение работником охраняемой законом тайны (в том числе государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, включая разглашение персональных данных другого работника;
- совершение работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, его растраты либо умышленного уничтожения (повреждения), установленное вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленное комиссией (уполномоченным) по охране труда нарушение работником требований охраны труда - если нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу их наступления;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81), если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81), если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

5.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. За каждый дисциплинарный проступок может, применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

5.6. Лицо, в отношении которого в целях противодействия коррупции установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящим от него обстоятельств.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

Д.С.

Т.М. Денисенкова

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Ершичский КЦСОН»

О.С. Андреевкова

«31» мая 2024 г.

«31» мая 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Ершичский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Смоленской области от 24.09.2008 № 517 «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений и устанавливает:

- порядок оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера СОГБУ «Ершичский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее также – учреждение);
- порядок оплаты труда работников СОГБУ «Ершичский комплексный центр социального обслуживания населения»;
- виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам СОГБУ «Ершичский комплексный центр социального обслуживания населения»;
- перечни должностей, профессий работников СОГБУ «Ершичский комплексный центр социального обслуживания населения», относимых к основному персоналу, административно-управленческому персоналу, вспомогательному персоналу, профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах;
- перечень должностей работников СОГБУ «Ершичский комплексный центр социального обслуживания населения», работающих в сельской местности и имеющих право на повышение оклада (должностного оклада) на 25 процентов.

1.2. Система оплаты труда, включающая в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается в учреждении коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области, а также настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда устанавливается в СОГБУ «Ершичский комплексный центр социального обслуживания населения» с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- минимальных размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ, утвержденных нормативным правовым актом Администрации Смоленской области;
- размеров должностных окладов по должностям работников учреждений социального обслуживания, не отнесенным к ПКГ, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

1.4. Заработная плата работника учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается.

1.5. При повышении размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ работников учреждения производится повышение в том же размере должностных окладов по должностям работников, не отнесенным к ПКГ.

1.6. Размер окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается в пределах фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

1.7. Руководитель СОГБУ «Ершичский комплексный центр социального обслуживания населения» несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с федеральным законодательством.

1.8. Основной персонал – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом целей деятельности учреждения социального обслуживания.

Вспомогательный персонал – работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения социального обслуживания целей деятельности.

Административно-управленческий персонал – работники учреждения, занятые организацией оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения социального обслуживания, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения социального обслуживания.

Перечень должностей работников учреждения, относимых к основному персоналу, перечень должностей работников учреждения, относимых к административно-управленческому персоналу, и перечень должностей, профессий работников учреждения социального обслуживания, относимых к вспомогательному персоналу, приведены в приложениях № 2 – 4 к настоящему Положению.

1.9. При разработке системы оплаты труда в учреждении устанавливается дифференциация оплаты труда работников с учетом выполнения работ различной сложности, качества оказываемых услуг (работ) и эффективности деятельности. Система оплаты труда, установленная в учреждении социального обслуживания, должна обеспечить дифференциацию оплаты труда основного и вспомогательного персонала, оптимизацию расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал.

При этом предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения должна составлять не более 40 процентов.

Заработная плата работника административно-управленческого персонала не должна превышать заработную плату руководителя учреждения.

Руководителем учреждения социального обслуживания обеспечивается соотношение средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения в кратности от 1,4 до 2.

2. Порядок оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера СОГБУ «Ершицкий комплексный центр социального обслуживания населения»

Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.1. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения социального обслуживания.

2.2. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения социального обслуживания.

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Положения.

2.4. К выплатам стимулирующего характера руководителя, его заместителей руководителей и главного бухгалтера учреждения относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения определяются с учетом эффективности деятельности учреждения социального обслуживания и его руководителя. Показатели эффективности деятельности, критерии и порядок ее оценки устанавливаются правовым актом руководителя органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в сфере социального обслуживания граждан.

Размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения социального обслуживания устанавливаются правовым актом руководителя органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в сфере социального обслуживания граждан.

Размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру определяются с учетом эффективности деятельности учреждения и работников учреждения на основании утвержденных в СОГБУ «Ершицкий комплексный центр социального обслуживания населения» показателей эффективности деятельности и критериев их оценки.

Размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителя учреждений социального обслуживания и главному бухгалтеру устанавливаются локальными нормативными актами СОГБУ «Ершицкий комплексный центр социального обслуживания населения».

2.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения социального обслуживания и среднемесячной заработной платы работников учреждения социального обслуживания (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 4,5 за отчетный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения социального обслуживания и среднемесячной заработной платы работников учреждения социального обслуживания (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 4 за отчетный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей руководителей, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за отчетный год и не должно превышать предельный уровень, предусмотренный абзацами первым и вторым настоящего пункта. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы

ответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

3. Порядок оплаты труда работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Ершичский комплексный центр социального обслуживания населения»

Заработная плата работников СОГБУ «Ершичский комплексный центр социального обслуживания населения» состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений социального обслуживания определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням ПКГ.

Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются в локальных нормативных актах СОГБУ «Ершичский комплексный центр социального обслуживания населения» с учетом средств, предусмотренных на оплату труда работников, но не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), утверждаемых нормативным правовым актом Администрации Смоленской области, устанавливающим размеры минимальных окладов (должностных окладов) по ПКГ.

Размеры должностных окладов работников учреждения по должностям служащих, не отнесенным к ПКГ, за исключением работников, занимающих должность главной медицинской сестры, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

Должностные оклады работников, занимающих должность главной медицинской сестры, устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностных окладов руководителей учреждений социального обслуживания.

Работникам СОГБУ «Ершичский комплексный центр социального обслуживания населения», имеющим среднее или высшее профессиональное образование, работающим в сельской местности и занимающим должности в соответствии с приведенным в приложении № 5 к настоящему Положению перечнем должностей работников учреждений социального обслуживания, работающих в сельской местности и имеющих право на повышение оклада (должностного оклада) на 25 процентов, устанавливается повышение оклада (должностного оклада) на 25 процентов. Оклад (должностной оклад) с учетом повышения на 25 процентов учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

3.2. Оплата труда высококвалифицированных рабочих СОГБУ «Ершичский комплексный центр социального обслуживания населения», занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, может производиться исходя из размера минимального оклада, установленного в соответствии с 4-м квалификационным уровнем ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня».

Перечень профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, приведен в приложении № 6 к настоящему Положению. В учреждении социального обслуживания могут применяться также перечни профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, утвержденные в других отраслях, при условии выполнения рабочими соответствующих видов работ.

Установление высококвалифицированным рабочим окладов в размере, предусмотренном первым настоящим пунктом, производится строго в индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества выполняемых ими работ и может носить как постоянный, так и временный характер.

3.3. Оплата труда специалистов, привлекаемых в качестве консультантов, не являющихся штатными работниками учреждения социального обслуживания, осуществляется в порядке, установленном для областных государственных учреждений соответствующих отраслей.

3.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются работникам

26

осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера согласно разделам 4 и 5 настоящего Положения.

3.5. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.6. При выплате заработной платы работодатель обязан выдать расчетный лист (форма которого утверждается работодателем с учетом мнения представительского органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов).

3.7. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня:

- оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.9. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами:

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 настоящего Кодекса) или простое (часть третья статьи 157 настоящего Кодекса);

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктом 1.2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1.2.5.6. и 7 статьи 83 настоящего Кодекса.

4. Виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера работникам смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Ершичский комплексный центр социального обслуживания населения»

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам СОГБУ «Ершичский комплексный центр социального обслуживания населения» относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором);

- 27
- доплаты за работу в ночное время;
 - доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации.

4.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в повышенном размере.

Установление повышенного размера оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда производится по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее процентов оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, либо коллективным договором, трудовым договором.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

Руководитель учреждения социального обслуживания принимает меры по проведению специальной оценки условий труда, разработке и реализации мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда.

4.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, которая устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере.

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

4.4. Работникам учреждения социального обслуживания сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры доплаты за сверхурочную работу определяются локальным нормативным актом, коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.5. Работникам учреждения социального обслуживания производится доплата за работу в ночное время в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22.00 часов вечера до 6.00 часов утра.

4.6. Работникам учреждения социального обслуживания работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх 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 указанной доплаты устанавливаются коллективным договором, 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.

4.7. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну,

28
устанавливается в размерах и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

5. Виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Ершичский комплексный центр социального обслуживания населения»

5.1. В целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой работы, а также поощрения за выполненную работу в СОГБУ «Ершичский комплексный центр социального обслуживания населения» в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, с учетом перечня видов выплат стимулирующего характера, установленных настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разрабатываемых СОГБУ «Ершичский комплексный центр социального обслуживания населения» показателей эффективности деятельности работников и критериев их оценки.

К выплатам стимулирующего характера работникам учреждения (за исключением работников, имеющих должность главной медицинской сестры) относятся:

- надбавка за продолжительность непрерывной работы;
- надбавка за классность;
- надбавка за особый режим работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за определенный период.

5.2. Надбавка за продолжительность непрерывной работы устанавливается работникам учреждения в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года и в размере 10 процентов оклада (должностного оклада) за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада).

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, приведен в приложении № 7 к настоящему Положению.

5.3. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей за управление транспортными средствами различных категорий.

Надбавка за классность устанавливается:

- в размере 10 процентов оклада – за управление легковыми и грузовыми автомобилями всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий «В», «С» и «Е», или управление автобусами, отнесенными к транспортным средствам категорий «D» или «D» и «Е»;
- в размере 20 процентов оклада – за управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий «В», «С», «D» и «Е».

5.4. Надбавка за особый режим работы может устанавливаться водителям автомобилей.

Надбавка за особый режим работы устанавливается в размере до 50 процентов оклада.

Установление надбавки за особый режим работы может носить как постоянный, так и временный характер.

5.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам учреждения за высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ, а также за напряженность в труде.

Указанные выплаты устанавливаются на определенный срок, но не более одного года локальным нормативным актом руководителя СОГБУ «Ершичский комплексный центр социального обслуживания населения» на основании представления руководителя структурного подразделения учреждения. Выплаты отменяются при ухудшении показателей выполнения работ или окончании выполнения особо важных или срочных работ.

29

локальным нормативным актом руководителя СОГБУ «Ершичский комплексный центр социального обслуживания населения» на основании представления руководителя структурного подразделения учреждения. Выплаты отменяются при ухудшении показателей выполнения работ или окончании выполнения особо важных или срочных работ.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере и предельными размерами не ограничиваются.

5.6. Выплаты за качество выполняемых работ.

В целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой работы работникам устанавливаются следующие надбавки:

- надбавки за наличие почетного звания;
- надбавки за наличие ученой степени;
- надбавки за наличие квалификационной категории;
- надбавки за масштаб управления;
- надбавки за сложность работы;
- надбавки за специфику работы.

5.6.1. Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в размере 10 процентов должностного оклада:

- педагогическим работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель»;
- врачам, имеющим почетное звание «Заслуженный врач»;
- работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации»;
- работникам культуры, имеющим почетные звания «Заслуженный артист», «Заслуженный деятель искусств», «Заслуженный работник культуры».

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада:

- врачам, имеющим почетное звание «Народный врач»;
- педагогическим работникам, имеющим почетное звание «Народный учитель»;
- работникам культуры, имеющим почетные звания «Народный артист», «Народный художник».

При наличии у работника учреждения социального обслуживания двух и более почетных званий надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

Надбавка за наличие почетного звания производится только по основной работе. При выполнении работы по совместительству и совмещению надбавка не производится.

Установление надбавки за наличие почетного звания производится со дня присвоения почетного звания.

5.6.2. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в размере 10 процентов должностного оклада работникам учреждения социального обслуживания, имеющим ученую степень кандидата наук.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада работникам учреждения социального обслуживания, имеющим ученую степень доктора наук.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается работникам, имеющим ученые степени кандидата или доктора наук по направлениям образования, имеющим приоритетное значение в сфере социальной защиты населения (социальное, педагогическое, юридическое, экономическое, медицинское), работающим по соответствующему профилю.

Выплата надбавки за ученую степень производится:

- работникам, имеющим ко дню начала работы ученую степень, – со дня начала работы;
- работникам, которым ученая степень присуждена в период выполнения трудовой функции, в том числе и впервые, – с даты вступления в силу решения о присуждении ученой

степени (со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук).

Основанием для установления надбавки являются копии документов о присуждении ученой степени.

Работникам учреждения социального обслуживания, имеющим несколько ученых степеней по профилю работы в учреждении социального обслуживания, устанавливается надбавка за одну ученую степень, имеющая максимальное значение.

При наличии у работника учреждения социального обслуживания почетного звания и ученой степени ему устанавливается только одна из надбавок (надбавка за почетное звание или надбавка за ученую степень), имеющая максимальное значение.

5.6.3. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается работникам учреждения социального обслуживания, имеющим квалификационную категорию, должности которых относятся:

- к ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников;
- к ПКГ должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг;
- к ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии;
- к ПКГ должностей работников образования.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается работникам, имеющим:

- II квалификационную категорию, – в размере 10 процентов должностного оклада;
- I квалификационную категорию, – в размере 20 процентов должностного оклада;
- высшую квалификационную категорию, – в размере 30 процентов должностного оклада.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается работникам учреждения при работе по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Врачам – руководителям структурных подразделений надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в случае, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого ими подразделения.

Присвоение квалификационной категории медицинским, фармацевтическим, педагогическим работникам и работникам культуры учреждения социального обслуживания производится в порядке, установленном для аналогичных должностей работников областных государственных учреждений соответствующих отраслей.

Установление надбавки за наличие квалификационной категории производится с даты подписания приказа органа (организации социального обслуживания), при котором создана аттестационная комиссия, о присвоении квалификационной категории.

5.6.4. Надбавка за масштаб управления устанавливается работникам, занимающим должности главного инженера, директора котельной, начальника гаража, начальника отдела кадров, начальника отдела охраны труда и техники безопасности, начальника отдела материально-технического снабжения, начальника газовой службы, заведующего производством (шеф-повара), в учреждении социального обслуживания, отнесенных:

- к I группе по оплате труда, – в размере 30 процентов должностного оклада;
- ко II группе по оплате труда, – в размере 20 процентов должностного оклада;
- к III группе по оплате труда, – в размере 10 процентов должностного оклада.

Показатели отнесения учреждения социального обслуживания к группам по оплате труда приведены в приложении № 8 к настоящему Положению.

5.6.5. Надбавка за сложность работы устанавливается в размере 5 процентов должностного оклада:

- социальным работникам, имеющим высшее профессиональное образование, работающим в отделениях социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

5.6.6. Надбавка за специфику работы устанавливается за работу в опасных для здоровья и тяжелых (особо тяжелых) условиях труда следующим работникам:

31

- всем работникам комплексных центров социального обслуживания населения - в размере 15 процентов оклада (должностного оклада);

- работникам, занимающим должности медицинской сестры кабинета физиотерапии (медицинской сестры по физиотерапии), медицинского дезинфектора, дезинфектора, инструктора-дезинфектора, медицинского персонала и специалистов, работающих на лазерных установках, занятых на работах с разными условиями вредности или опасности, - в размере 30 процентов должностного оклада.

Надбавка за специфику работы устанавливается по одному из указанных выше оснований, предусматривающих более высокий размер надбавки.

Указанные выплаты устанавливаются локальным нормативным актом руководителя СОГБУ «Ершицкий комплексный центр социального обслуживания населения».

5.7. Порядок и условия осуществления премиальных выплат по итогам работы устанавливаются локальным нормативным актом руководителя СОГБУ «Ершицкий комплексный центр социального обслуживания населения» с учетом мнения представительного органа работников.

Размер премиальных выплат по итогам работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении от оклада (должностного оклада) работника. Премииальные выплаты по итогам работы предельными размерами не ограничиваются.

5.8. К выплатам стимулирующего характера работникам учреждения социального обслуживания, занимающим должность главной медицинской сестры, относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры выплат стимулирующего характера определяются с учетом эффективности деятельности учреждения и разрабатываемых в этом учреждении показателей эффективности деятельности работников, занимающих должность главной медицинской сестры, и критериев их оценки.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются локальным нормативным актом руководителя учреждения социального обслуживания.

5.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников СОГБУ «Ершицкий комплексный центр социального обслуживания населения», а также средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых учреждением социального обслуживания на оплату труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года.

6. Порядок проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Ершицкий комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников учреждения, а также размеров выплат за продолжительность непрерывной работы, за классность, за особый режим работы приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая тарификационная комиссия, в состав которой входят главный бухгалтер, работник, занимающийся вопросами кадров, представитель профсоюзного комитета или иного представительного органа работников учреждения, а также другие лица, привлекаемые руководителем к данной работе. Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения или его заместитель.

Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе настоящим Положением.

2. По результатам работы тарификационной комиссии составляются тарификационные списки:

- для работников учреждения социального обслуживания (за исключением работника, занимающего должность главной медицинской сестры) - тарификационный список по форме

согласно приложению № 9 к настоящему Положению (далее - тарификационный список работников);

- для руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера и работника, занимающего должность главной медицинской сестры, - тарификационный список по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению.

Тарификационные списки составляются ежегодно по состоянию на 1 января и подписываются всеми членами тарификационной комиссии.

3. Тарификационный список работников заполняется по всем профессиям рабочих и должностям служащих каждого структурного подразделения учреждения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания, за исключением должностей руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и главной медицинской сестры.

4. В графу 36 «Дополнительные сведения» тарификационного списка работников вносятся исходные данные для установления оклада (должностного оклада) отдельных категорий работников, а именно:

- квалификационная категория;
- ученая степень;
- почетное звание;
- номер приказа, согласно которому оплата труда высококвалифицированных рабочих устанавливается в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Положения.

5. Вакантные профессии рабочих (должности служащих) отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются.

В тарификационных списках работников месячный фонд заработной платы рассчитывается по вакантным профессиям рабочих (должностям служащих) исходя из среднего размера надбавки за продолжительность непрерывной работы.

6. В тарификационном списке работников не отражаются:

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

33

Приложение № 1
к Положению о системе оплаты
труда работников СОГБУ «Ершицкий
КЦСОН»

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по должностям работников смоленского областного
государственного бюджетного учреждения «Ершицкий
комплексный центр социального обслуживания населения» не
отнесенных к ПКГ

№ п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	Помощник по уходу	4742-00
2	Заведующий складом	5751-00
3	Специалист по охране труда	6851-00
	Специалист в сфере закупок	6851-00

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

**ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ СМОЛЕНСКОГО ОБЛАСТНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕРШИЧСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ» ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ
ПЕРСОНАЛУ**

1. Руководитель структурного подразделения (врач-специалист).
2. Врачи
3. Средний медицинский персонал.
4. Младший медицинский персонал.
5. Заведующий отделением (социальной службой).
6. Социальный работник.
7. Специалист по социальной работе
8. Помощник по уходу.
9. Психолог.
10. Культурный организатор.

Приложение № 3
к Положению о системе оплаты труда
работников СОГБУ «Ершицкий
КЦСОН»

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

**ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ СМОЛЕНСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕРШИЦКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ» ОТНОСИМЫХ К
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОМУ ПЕРСОНАЛУ**

1. Директор
2. Главный бухгалтер.
3. Заведующий центральным складом.
4. Заведующий хозяйством.
5. Бухгалтер.
6. Экономист.
7. Юрисконсульт.
8. Специалист по кадрам.
9. Кассир.
10. Специалист по охране труда.
11. Диспетчер.
12. Специалист в сфере закупок.

36

Приложение № 4
к Положению о системе оплаты труда
работников СОГБУ «Ершичский
КЦСОН»

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

**ДОЛЖНОСТЕЙ , ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ СМОЛЕНСКОГО ОБЛАСТНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕРШИЧСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ» ОТНОСИМЫХ К
ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ ПЕРСОНАЛУ**

1. Механик.
2. Профессии рабочих всех наименований.

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ, ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ СМОЛЕНСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕРШИЧСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ» РАБОТАЮЩИХ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ И ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОВЫШЕНИЕ ОКЛАДА (ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА) НА 25 ПРОЦЕНТОВ

1. Руководители

1.1 Начальник (заведующий) отдела (отделом), отделения (отделением), сектора(сектором), службы (службой).

2. Специалисты всех категорий, имеющие среднее или высшее профессиональное образование

- 2.1. Бухгалтер.
- 2.2. Экономист.
- 2.3. Специалист по кадрам.
- 2.4. Юрисконсульт.
- 2.5. Механик.
- 2.6. Психолог.
- 2.7. Специалист по социальной работе.
- 2.8. Социальный работник.
- 2.9. Средний медицинский персонал.
- 2.10. Врачи и провизоры.
- 2.11. Культурный организатор.
- 2.12. Специалист по охране труда.
- 2.13. Специалист в сфере закупок.

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ЗАНЯТЫХ НА ВАЖНЫХ (ОСОБО ВАЖНЫХ) И ОТВЕТСТВЕННЫХ (ОСОБО ОТВЕТСТВЕННЫХ) РАБОТАХ

1. Водители автобусов и автомобилей (за исключением грузовых автомобилей) 1-го класса, занятые перевозкой обслуживаемых лиц.
2. Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шефа повара), при отсутствии в штате такой должности.

ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ, ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ НАДБАВКИ ЗА ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ

1. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, засчитывается:

1.1. Врачам и среднему медицинскому персоналу расположенных в сельской местности домов-интернатов всех типов:

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству в вышеуказанных учреждениях социального обслуживания на вышеуказанных должностях.

1.2. Работникам учреждений социального обслуживания, кроме работников, указанных в абзаце первом подпункта 1.1 пункта 1 настоящего Порядка:

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров, в учреждениях социального обслуживания.

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждение социального обслуживания и здравоохранения не превысил 1 года.

- время работы в учреждениях социального обслуживания в период учебы студентам высших и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждении социального обслуживания;

1.3. Работникам учреждений социального обслуживания, при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавку:

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти, профсоюзных органах;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года;

- время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.4. Работникам учреждений социального обслуживания без каких-либо условий и ограничений:

- время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывание в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

2. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждения социального обслуживания при отсутствии во время перерыва другой работы:

2.1. Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации из учреждений социального обслуживания и здравоохранения;

- 40
- после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения;
 - после прекращения инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в подпунктах 1.1 - 1.2 пункта 1 настоящего Порядка, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;
 - со дня увольнения из органов управления государственной системой социального обслуживания, здравоохранением, органов Госсанэпиднадзора, Федерального фонда и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей, работа в которых непосредственно следовала за работой в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения;
 - после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях социального обслуживания, здравоохранения;
 - со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения;
 - со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество, работа в котором непосредственно следовала за работой в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения.

2.2. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждений социального обслуживания, здравоохранения после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Перерыв в работе удлинняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

- после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником.

2.3. Не позднее трех месяцев:

- после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;
- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения), сокращением штатов;
- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ России, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России, ФСНП России, ГТК России, не считая времени переезда.

2.4. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.5. Не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и на должностях, перечисленных в подпунктах 1.1 - 1.2 пункта 1 настоящего Порядка.

Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и на должностях, перечисленных в подпунктах 1.1 - 1.2

41

пункта 1 настоящего Порядка:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;
- зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;
- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;
- пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждений здравоохранения и социального обслуживания (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям);
- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений и с должностей, перечисленных в подпунктах 1.1 - 1.2 пункта 1 настоящего Порядка, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел.

Стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;
- работы в учреждениях, на предприятиях и в организациях системы здравоохранения (кафедрах вузов, научно-исследовательских учреждениях и других), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях.

3. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 2.1 - 2.5 пункта 2 настоящего Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавки за продолжительность работы, не включаются.

4. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в учреждениях, не предусмотренных номенклатурой учреждений социального обслуживания и здравоохранения, за исключением учреждений, указанных в настоящем Порядке.

42

Приложение № 8
к Положению о системе оплаты труда
работников СОГБУ «Ершичский
КЦСОН»

**ПОКАЗАТЕЛИ
ОТНЕСЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ К ГРУППАМ ПО
ОПЛАТЕ ТРУДА**

Комплексные центры социального обслуживания населения:

Группа по оплате труда	Число обслуживаемых граждан (отделениями социального обслуживания на дому, специализированными отделениями социально-медицинского обслуживания на дому)
IV	до 199
III	200-499
II	500-1500
I	1500 и более

Приложение № 9
к Положению о системе оплаты труда
работников СОГБУ «Ершичский
КЦСОН»

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ
смоленского областного государственного бюджетного учреждения
«Ершичский комплексный центр социального обслуживания населения»
по состоянию на 1 января 2024 года

Ф.И.О.	
Наименование профессии (должности)	
Наименование профессиональной квалификационной группы	
Уровень профессиональной квалификационной группы	
Квалификационный уровень ПКГ	
Объема работы по профессии (должности) (1.0; 0,75; 0,5; 0,25) с указанием вида работы (основная, совместительство)	
Оклад (должностной оклад) (рублей)	
Надбавка за работу в сельской местности (%)	
Итого оклад (должностной оклад) (рублей)	
Компенсационные выплаты	
Компенсационные выплаты за вредные и (или) опасные условия труда (процентов)	
Компенсационные выплаты за вредные и (или) опасные условия труда (процентов) (рублей) (гр.9* гр.10)	
Стимулирующие надбавки	
Стимулирующая надбавка за квалификационную категорию (%)	
Стимулирующая надбавка за квалификационную категорию (руб.) (гр.9* гр.12)	
Стимулирующая надбавка за специфику работы (%)	
Стимулирующая надбавка за специфику работы (руб.) (гр.9* гр.15)	
Стимулирующая надбавка за сложность работы (%)	
Стимулирующая надбавка за сложность работы (руб.) (гр.9* гр. гр.16)	
Стимулирующая надбавка за стаж работы (%)	
Стимулирующая надбавка за стаж работы (руб) (гр.9* гр.18)	
Стимулирующая надбавка за классность водителям (%)	
Стимулирующая надбавка за классность водителям (руб.) (гр.9* гр.20)	
Стимулирующая надбавка за особый режим работы водителям (%)	
Стимулирующая надбавка за особый режим работы водителям (руб.) (гр.9* гр.22)	
Итого: месячный фонд заработной платы по тарификационному списку (гр.9+гр.11+гр.13+гр.15+гр.17+гр.19+ гр.21+ гр.23) (рублей)	
Доплата до МЗП (руб)	
Итого ФОТ в месяц (руб)	
Дополнительные сведения	

Приложение № 10
к Положению о системе оплаты труда
работников СОГБУ «Ершичский
КЦСОН»

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК

руководителя, главного бухгалтера
смоленского областного государственного бюджетного учреждения
«Ершичский комплексный центр социального обслуживания населения»
по состоянию на 1 января 2024 года

Ф.И.О.	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2	3
Сереев Олександр Сергеевич	Директор	16222,00
Соловьева Ольга Леонидовна	Главный бухгалтер	14600,00

Положение о премировании и материальном стимулировании работников СОГБУ «Ершичский КЦСОН»

I. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Смоленской области от 24.09.2008 № 517 «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений»,
- 1.2 Настоящее положение устанавливает порядок и условия материального поощрения работников СОГБУ «Ершичский КЦСОН» (далее – Учреждение).
- 1.3 Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.
- 1.4 В настоящем Положении под премированием следует понимать выплаты стимулирующего характера, к которым относятся доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, направленные на побуждение сотрудника к качественному выполнению своих обязанностей и достижению высоких показателей в работе.
- 1.5 Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников Учреждения за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.
- 1.6 Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией Учреждения труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств.

II. Показатели премирования и материального стимулирования.

- 2.1 Настоящим Положением предусматриваются текущие и единовременные выплаты стимулирующего характера.
- 2.2 К выплатам стимулирующего характера работникам Учреждения относятся:
 - надбавки за продолжительность непрерывной работы;
 - надбавки за классность;
 - надбавки за особый режим работы;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты (выплаты за высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ, а также напряженность в труде);

- выплаты за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы за определенный период.

2.2.1 Надбавка за продолжительность непрерывной работы определяется с помощью коэффициента стажа по следующей формуле :

$$Нст = Дк \times Пст, \text{ где :}$$

Нст – надбавка за продолжительность непрерывной работы;

Дк – оклад (должностной оклад);

Пст – процент стажа.

2.2.2 Надбавка за продолжительность непрерывной работы устанавливается в размере 20 процентов за первые три года и по 10 процентов за каждые последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов.

2.2.3 Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, приведен в приложении № 7 Положению об оплате труда работников СОГБУ «Ершицкий КЦСОН»

2.2.4 Водителям за управление транспортными средствами различных категорий устанавливается надбавка за классность.

Надбавка за классность устанавливается по следующей формуле :

$$Нкл = Ок \times Пкл, \text{ где :}$$

Нкл – надбавка за классность;

Ок – оклад работника;

Пкл – процент квалификационного класса. Процент квалификационного класса устанавливается:

- в размере 10 процентов – за управление легковыми и грузовыми автомобилями всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий «В», «С» и «Е», или управление автобусами, отнесенными к транспортным средствам категорий «D» или «D» и «Е»;

- в размере 20 процентов – за управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий «В», «С», «D» и «Е».

2.2.5 Водителям может устанавливаться надбавка за особый режим работы.

Надбавка за особый режим работы определяется с помощью коэффициента режима работы по следующей формуле:

$$Нр = Ок \times Кр, \text{ где :}$$

Нр – надбавка за особый режим работы;

Ок – оклад работника;

Кр – процент оклада.

Надбавка за особый режим работы устанавливается в размере до 50 процентов оклада.

Установление надбавки за особый режим работы может носить как постоянный, так и временный характер.

2.2.6 Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в пределах выделенных бюджетных и внебюджетных средств устанавливаются работникам

48

учреждений социального обслуживания за высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ, а также напряженность в труде.

Указанные выплаты устанавливаются на определенный срок, но не более одного года, приказами руководителя учреждения социального обслуживания. Выплаты отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных и срочных работ.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере и предельными размерами не ограничиваются.

3. Текущие выплаты стимулирующего характера осуществляются по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год.

4. Единовременное (разовое) премирование и материальное стимулирование может осуществляться в отношении работников Учреждения:

по итогам работы за год;

в связи с государственными или профессиональными праздниками, наменательными или профессиональными юбилейными датами;

к отпуску;

единовременная выплата (материальная помощь) при рождении ребенка.

Показателями премирования являются :

а) своевременное, надлежащее и качественное выполнение служебных (трудовых) обязанностей, вытекающих из должностных инструкций, квалификационного справочника должностей служащих и других соответствующих нормативных актов;

б) своевременное, надлежащее и качественное выполнение работником дополнительных, помимо указанных в должностных инструкциях, обязанностей и особых поручений;

в) внедрение новых форм и методов работ, позитивно отразившихся на результатах работы Учреждения;

г) проявление инициативы и творческого подхода при решении производственных заданий, выразившиеся во внесении приемлемых предложений по улучшению работы Учреждения;

д) подготовка, организация и участие в проведении социально значимых мероприятий по вопросам деятельности Учреждения;

е) высокие исполнительская дисциплина и степень ответственности работника за результаты деятельности;

ж) отсутствие жалоб и претензий со стороны обслуживаемых граждан;

з) своевременное и качественное выполнение мероприятий, предусмотренных планами работы центра социального обслуживания;

и) своевременная подготовка и сдача отчетной документации Учреждения;

й) соблюдение правил внутреннего распорядка;

к) для водителей: работа без аварий, содержание машины в хорошем техническом состоянии, соблюдение профилактических осмотров;

л) создание хорошего микроклимата в коллективе.

III. Размеры материального стимулирования.

1 Премирование работников Учреждения осуществляется при наличии свободных денежных средств, в пределах средств, выделенных на выполнение государственного задания, на текущий финансовый год, и средств от приносящей доход деятельности, которые могут быть использованы без ущерба для основной деятельности Учреждения.

2 Премияльные выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) работника, либо в твердой сумме и предельными размерами не ограничиваются.

3 Размеры единовременных выплат и материальной помощи устанавливаются согласно Коллективного договора.

4 Руководителю Учреждения надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, премии устанавливаются приказом руководителя Департамента Смоленской области по социальному развитию.

V. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий.

4.1 Размер текущих премий и стимулирующих материальных выплат работников Учреждения производится на основании приказа директора Учреждения.

4.2 Премирование и материальное стимулирование устанавливается на определенный срок, но не более одного года. Выплаты отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных и срочных работ.

4.3 Порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ, а также премияльных выплат по итогам работы, стимулирующих материальных выплат устанавливаются в пределах выделенных средств на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности, локальным нормативным актом Учреждения.

4.4 Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа директора Учреждения с обязательным указанием причин.

4.5 Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц;

4.6 Оплата стимулирующих материальных выплат осуществляется в день выплаты заработной платы, а также к приуроченным датам.

4.7 Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

V. Заключительные положения.

5.1 Выплата премий и стимулирующих материальных выплат работникам Учреждения осуществляется при наличии экономии фонда оплаты труда за счет средств субсидии на выполнении государственного задания и внебюджетных денежных средств.

5.2 Премии и стимулирующие материальные выплаты, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, согласно законодательству РФ.

СОГБУ "Ершицкий КЦСОН"

(наименование учреждения)

Сведения о занятых под совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника штатных должностей на _____ года

Ф.И.О /основная должность	Наименование совмещаемой должности	Вакантный фонд по совмещаемой должности (предусмотренный штатным расписанием), руб	Доплата за совмещение профессий (должностей), руб	Коэффициент объема работ по совмещаемой должности	Примечание
1	2	3	4	5	6
Итого	X				X

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

РЗ

Т.М. Денисенкова

31 » мая 2024 г.



Директор СОГБУ «Ершичский КЦСОН»

О.С. Андреевкова

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЁМ, ИМЕЮЩИМ ПРАВО
НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (календарные дни)
1.	Директор	3
2.	Гл. бухгалтер	3

Специалист по ОТ

Ермолаева И.М.

ГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Т.М. Денисенкова
» мая 20 24 года



УТВЕРЖДАЮ:
Директор СОГБУ «Ершичский КЦСОН»

О.С. Андрееенкова

«31» мая 2024 года.

**СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда**

Администрация и профсоюзный комитет заключили настоящее соглашение о том,
что в период с 1 июня 2024 по 31 мая 2027 года будут выполнены следующие виды
мероприятий по охране труда работников.

п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
	2	3	4
	Аттестация рабочих мест	По мере необходимости	Специалитс по ОТ
	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно	Специалист по ОТ
	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	В соответствии с требованиями	Руководитель, Спец.по закупкам
	Ремонт ограждений, лавочек, построек на территории	1-3 квартал	Зав. отделением Зав. хозяйством
5.	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Врач Старшая мед.сестра
6.	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды.	Ежедневно	Медицинская сестра палатная
7.	Завоз песка для посыпания территории во время гололёда	Сентябрь	Специалист по ОТ

52

Содержание первичных средств пожаротушения в соответствии с требованиями	Постоянно	Ответственный по ПБ
Благоустройство территории	Апрель-сентябрь	Зав. отделением Зав.хозяйством

ГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Т.М. Денисенкова

«20» мая 2024 года



УТВЕРЖДАЮ:

Директор СОГБУ «Ершичский КЦСОН»

О.С. Андрееenkova

«31» мая 2024 года.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА
ДАЮЩИХ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ОПЛАТУ ТРУДА**

Наименование профессии, должности	Доплата %
Врач – терапевт	4
Медицинская сестра диетическая	4
Медицинская сестра палатная	4
Санитарка палатная	4

Специалист по ОТ

Ермолаева И.М.

СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕРШИЧСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

СОГЛАСОВАНО

*Председатель первичной
профсоюзной организации*

Т.М. Денисенкова



ПОЛОЖЕНИЕ

о комитете (комиссии) по охране труда СОГБУ «Ершичский КЦСОН»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комитете по охране труда (далее – Комиссия) разработано в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса РФ, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2006 г. № 413 «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» и предусматривает порядок формирования, основные задачи, функции и права комиссии.

2. В своей работе комиссия руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде, охране труда и экологии, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда, отстаивании своих законных прав и интересов на здоровые и безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранение здоровья работников. Работа комиссии строится на принципах социального партнерства.

4. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя и первичной профсоюзной организации. Численность, персональный состав комиссии определяются по взаимной договоренности между работодателем и председателем первичной профсоюзной организации и утверждаются приказом (распоряжением) работодателя.

Выдвижение в состав комиссии представителей работников организации осуществляется на основании решения профкома.

5. Срок полномочий комиссии соответствует сроку полномочий председателя первичной профсоюзной организации. При необходимости (неудовлетворительная работа, увольнение членов комиссии и т.п.) каждая сторона вправе отозвать из состава комиссии своих представителей и выдвинуть новых.

2. Функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

32
Организация и осуществление взаимодействия с государственными органами управления
аной труда, в том числе инспекцией труда, другими государственными органами надзора и
троля, технической инспекцией труда профсоюзов, со всеми службами и категориями
отников организации.

Обеспечение профсоюзного контроля за состоянием условий труда и техники безопасности
осредственно на рабочих местах, выполнение мероприятий по охране труда и экологии,
дусмотренных коллективным договором (соглашением).

Информирование работников организации:

состоянии и проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда на рабочих
стах, существующем риске повреждения здоровья, профилактике производственного
вматизма и профессиональных заболеваний, полагающихся работникам компенсациях за
оту во вредных и (или) опасных условиях труда;

результатах аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране
да;

действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами,
тифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной
циты, правильностью их применения и организации хранения, стирки, чистки, ремонта,
инфекции и обеззараживания.

4. Рассмотрение предложений работодателя, профсоюзной организации, работников по
странению выявленных нарушений в сфере охраны труда, созданию в организации безопасных
ловий труда; выработке программ, рекомендаций, решений и др., отвечающих требованиям
раны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных
болеваний.

5. Оказание содействия работодателю:

в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда, а
еже проверок знаний требований охраны труда, регулярного обучения и повышения знаний
ботников, профсоюзного актива по вопросам законодательства, норм и правил безопасности в
ласти охраны труда;

внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники с целью создания
зопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации,
язательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и
офессиональных заболеваний; осуществлении контроля за расходованием средств организации
Фонда социального страхования, направляемых на улучшение условий охраны труда;

создании системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих
ребования охраны труда.

Порядок работы комиссии

1. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря. Председателем комиссии
вляется работодатель, секретарем – работник службы охраны труда.

2. Ответственный секретарь комиссии может не быть членом профкома. Он осуществляет:

оперативный контроль за исполнением планов, рекомендаций комиссии, решений профкома,
ыполняет указания председателя;

готовит проекты планов работы комиссии, рекомендаций, решений, заключений
рофорганизации и комиссии по соответствующим вопросам, контролирует их прохождение и
еобходимые согласования;

оповещает членов комиссии, а также привлекаемых к работе с ней о времени и месте
проводимых мероприятий;

56

по согласованию в установленном порядке может представлять комиссию в других общественных формированиях, осуществлять необходимые связи со средствами массовой информации.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разработанными ею регламентом и планом работы, которые рассматриваются и утверждаются на ее заседаниях и являются составной частью плана работы профкома организации.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, и считаются правомочными, если в их работе участвуют более половины членов комиссии.

Решения комиссии принимаются в форме постановления открытым голосованием большинством голосов при наличии кворума и носят рекомендательный характер.

4. Члены комиссии проходят обучение по охране труда на специализированных курсах за счет средств организации по направлению работодателя не реже одного раза в три года.

5. Члены комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год.

4. Права комиссии

Комиссия имеет право:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профзаболеваний, наличии вредных производственных факторов и мерах по защите от них, существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях комиссии:

- сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других ответственных работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

- руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия.

4.3. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.4. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.5. Беспрепятственно посещать места работы членов профсоюза и соответствующие службы организации для выяснения вопросов, входящих в компетенцию комиссии; содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления компенсаций работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда.

5. Номенклатура дел комиссии

Для осуществления своей деятельности комиссия должна иметь следующую документацию:

- развернутый список членов комиссии;

- перспективный (на год), текущий (квартальный, месячный) планы работы;

- журнал протоколов заседаний комиссии;

- копии постановлений, рекомендаций, подготовленных комиссией для рассмотрения работодателем, профсоюзной организацией;

- статистические отчеты по установленным формам.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель профкома

Директора СОГБУ «Ершичский
КЦСОН»



Т.М. Денисенкова

О.С. Андрееenkova



«31» мая 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ И НОРМЫ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И ИНВЕНТАРЯ СОЦИАЛЬНЫМ РАБОТНИКАМ

№ п/п	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (в мес.)
1.	Халат хлопчатобумажный или полукомбинезон рабочий	шт.	1	12
2.	Обувь из искусственной кожи (искусственная или синтетическая) или обувь резиновая	пара	1	24
3.	Обувь комнатная	пара	1	12
4.	Сумка хозяйственная	шт.	1	12
5.	Перчатки резиновые	пара	1	1
6.	Перчатки рабочие хлопчатобумажные	пара	1	3
7.	Полотенце	пара	1	6

Основание:

Постановление Администрации Смоленской области от 28 января 2015 г. N 18 "Об утверждении норм выдачи специальной одежды, обувью и инвентарем социальных работников организация социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Смоленской области"

Специалист по ОТ



И.М. Ермолаева

58

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

ф.ф.

Т.М. Денисенкова

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Ершичский КЦСОН»

О.С. Андрееenkova



«31» мая 2024 г.

«31» мая 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И НОРМЫ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И ИНВЕНТАРЯ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п.п.	Наименование профессии и должности	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи (штук, пар, и т.д.)
1.	Оператор стиральных машин	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания) Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 12 пар 1 шт.
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм для защиты от механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 шт. на 2 года 12 шт. 12 шт.
3.	Слесарь-электрик	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги Перчатки термостойкие	1 шт. на 2 года 6 пар.
4.	Сторож-вахтер	Костюм для защиты от механических воздействий Перчатки для защиты от механических воздействий	1 шт. 12 пар.
5.	Водитель автомобиля, механик	Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий Перчатки для защиты от механических воздействий	1 шт. 1 шт. 12 пар.
6.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Головной убор от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 шт.

59

7.	Кухонный работник	Костюм для защиты от механических воздействий Перчатки для защиты от механических воздействий Головной убор от общих производственных загрязнений	1 шт. 12 пар. 1 шт.
8.	Врач-терапевт	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт. 2 шт.
9.	Медицинская сестра	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ.	2 шт. 2 шт. До износа.
10.	Кастелянша	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.
11.	Санитарка-палатная	Костюм для защиты от механических воздействий Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ Перчатки для защиты от механических воздействий Головной убор от общих производственных загрязнений	1 шт. 12 пар. 12 пар. 1 шт.

Основание:

Приказ Министерство труда и Социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

Специалист по ОТ



И.М. Ермолаева

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

ФФ

Т.М. Денисенкова

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СОГБУ «Ершичский КЦСОН»

О.С. Андрееenkova

«31» мая 2024 г.

«31» мая 2024 г.

Порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров

При поступлении на работу предварительные медицинские осмотры организация не оплачивает.

Периодические медицинские осмотры оплачиваются организацией согласно договора с учреждением, проводящим осмотры.

Ответственный за соблюдением сроков прохождения медицинских осмотров старшая медицинская сестра Учреждения.

Список контингента работников, подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров

(приказ Министерства Здравоохранения России от 28 января 2021 №29н)

№ п/п	Занимаемая должность	Номер приложения и пункта приказа 302н	Периодичность
1	Заведующий складом	Пр. 29н, прил.п.23, 26.	1 раз в год
2	Слесарь-электрик	Пр. 29н, прил.п.23, 26.	1 раз в год
3	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	Пр. 29н, прил.п. 26.	1 раз в год
4	Повар	Пр. 29н, прил.п.23.	1 раз в год
5	Кухонный работник	Пр. 29н, прил.п.23.	1 раз в год
6	Водитель - автомобиля	Пр. 29н, прил.п.18.	1 раз в год
7	Оператор стиральных машин	Пр. 29н, прил.п. 26.	1 раз в год
8	Социальный работник	Пр. 29н, прил.п. 23.	1 раз в год
9	Врач-терапевт	Пр. 29н, прил.п. 2.4.3.	1 раз в год
10	Медицинская сестра палатная	Пр. 29н, прил.п. 2.4.3.	1 раз в год
11	Медицинская сестра диетическая	Пр. 29н, прил.п. 2.4.3.	1 раз в год
12	Санитарка палатная	Пр. 29н, прил.п. 2.4.3.	1 раз в год
13	Культорганизатор	Пр. 29н, прил.п. 26.	1 раз в год
14	Заведующий отделением	Пр. 29н, прил.п. 26.	1 раз в год
15	Специалист по социальной работе	Пр. 29н, прил.п. 26.	1 раз в год

КОДЕКС этики и служебного поведения работников СОГБУ «Ершичский КЦСОН»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Ершичский комплексный центра социального обслуживания населения» (далее соответственно - Кодекс, организация) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», других нормативных правовых актов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для должностных лиц, основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целью принятия настоящего Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения для достойного осуществления работниками организации профессиональной деятельности, формирование условий для повышения прозрачности деятельности организации, корпоративной культуры и системы ценностей, а также профилактика коррупционных рисков.

1.3. Задачами настоящего Кодекса являются:

1.3.1. Повышение и развитие единой корпоративной культуры в организации.

1.3.2. Соблюдение норм деловой этики работниками рисков, предотвращение организации.

1.3.3. Профилактика коррупционных и урегулирование конфликта интересов.

1.4. Работники организации, а также граждане, принимаемые на работу в организацию, обязаны ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе осуществления профессиональной деятельности.

1.5. Знание и соблюдение работниками организации положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.6. Несоблюдение требований настоящего Кодекса может повлечь за собой применение дисциплинарных взысканий, а также инициирование от имени организации мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. В случае возникновения спорных и нерегламентированных настоящим Кодексом ситуаций, а также в целях сообщения информации о ставших известными работнику фактах нарушения законодательства и положений настоящего Кодекса, ему следует обратиться к своему непосредственному руководителю, в комиссию по противодействию

62

коррупции и урегулированию конфликта интересов и (или) в структурное подразделение (к лицу), ответственное (му) за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации.

1.8. Полученная комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов или структурным подразделением (лицом), ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, информация о нарушении законодательства и положений настоящего Кодекса считается конфиденциальной. Лицо, сообщившее о нарушении законодательства и положений настоящего Кодекса, имеет право получать информацию о ходе рассмотрения его обращения.

2. Правила поведения работника при осуществлении профессиональной деятельности

2.1. Работники организации исполняют обязанности, установленные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.2. Работники организации, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

2.2.1. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина являются важной составляющей деятельности организации и работников.

2.2.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать их нарушения.

2.2.3. Исполнять свои должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения высокой эффективности деятельности организации.

2.2.4. Исполнять свои должностные обязанности в соответствии с целями, задачами и функциями соответствующего структурного подразделения.

2.2.5. При исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

2.2.6. Исключать действия, препятствующие добросовестному исполнению должностных обязанностей в связи с личной, имущественной и иной заинтересованностью.

2.2.7. Соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на исполнение должностных обязанностей решений политических партий и общественных объединений.

2.2.8. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения.

2.2.9. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами.

2.2.10. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

2.2.11. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, избегать ситуаций, способных нанести ущерб деловой репутации организации.

2.2.12. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации, оказывать содействие в получении достоверной информации о работе организации.

2.2.13. Соблюдать законодательство Российской Федерации о персональных данных.

2.2.14. Не разглашать конфиденциальную, иную информацию, составляющую государственную, коммерческую и иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также информацию ограниченного доступа.

2.3. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

2.3.1. Принимать меры по предупреждению коррупции, минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.3.2. Не допускать случаев принуждения работников организации к участию в деятельности политических партий, общественных объединений, религиозных организаций.

2.3.3. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в случае, если им стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Противодействие коррупции

3.1. Работники организации обязаны незамедлительно сообщать о ставших им известными фактах нарушения законодательства и положений настоящего Кодекса в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в организации и (или) в структурное подразделение (лицу), ответственное (му) за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации. При этом работнику гарантируется конфиденциальность такого обращения, непредвзятое и справедливое отношение.

3.2. В случае обращения работника организации с целью распространения заведомо ложной информации либо установления факта совершения нарушения самим заявителем он может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. В случае допущения работником лично или в составе группы лиц нарушения положений настоящего Кодекса, своевременное сообщение

64

работника о данном факте может рассматриваться как смягчающее обстоятельство при применении дисциплинарных и иных мер ответственности.

3.4. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в организации рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, положений настоящего Кодекса.

3.5. В случае установления факта причинения убытков организации в результате совершения вышеуказанных действий (бездействия), организация вправе обратиться в суд.

3.6. При возникновении спорных вопросов и конфликтных ситуаций работникам организации необходимо обращаться к своему непосредственному руководителю и (или) в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в организации, и (или) в структурное подразделение (к лицу), ответственное (му) за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации.

3.7. Основы и принципы деятельности организации по профилактике и предупреждению коррупции, минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений определяются настоящим Кодексом и антикоррупционной политикой организации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Кодекс, изменения и дополнения к нему утверждаются внутренним распорядительным актом организации.

4.2. Настоящий Кодекс вступает в силу с момента его утверждения.

4.3. Работники организации обязаны ознакомиться с настоящим Кодексом под роспись. Не реже одного раза в год работники организации подтверждают свое согласие соблюдать положения настоящего Кодекса путем составления обязательства по форме согласно приложению к настоящему Кодексу.

4.4. Кодекс является открытым и общедоступным для ознакомления. Организация размещает текст Кодекса на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.5. За нарушение положений Кодекса работники организации несут моральную ответственность, а также дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.6. Соблюдение работником организации настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для назначения на вышестоящие должности, при применении дисциплинарных взысканий.

4.7. Работники организации имеют право направлять предложения по внесению изменений в настоящий Кодекс в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в организации и (или) в

65
структурное подразделение (лицу), ответственной (му) за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, которые представляют соответствующий проект внутреннего распорядительного акта об изменениях в Кодекс на рассмотрение и утверждение руководителю организации.

прошнуровано, пронумеровано
скреплено печатью 625

65

Wednesday 29th 1995

Директор _____ О.С. Андреевкова.

Директор

О.С. Андрееenkova.