КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально-трудовых отношений бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района»

с 06.07. 2021 г. - 06.07. 2024 г.

Принят на общем собрании
работников БУ «КЦСОН
Крутинского района»
«06» 07 2021 г.

Договаривающиеся стороны:

Руководитель бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района»
_____ Т.С. Клюева
(подпись)
"06" 07 2021 г.

От имени работников председатель Совета трудового коллектива бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района»
_____ А.В.Токарева
(подпись)
«06» 07 2021 г.

М.П.

Межрайонное управление Министерства труда и социального развития Омской области № 3
Крутинский отдел
Коллективный договор зарегистрирован
«06» 07 2021 г. № 20
Подпись Гаманов А.В.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района» (далее - Центр) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя руководителя Центра - Клюевой Галины Сергеевны.

Работники в лице уполномоченных в установленном порядке его представителя председателя Совета трудового коллектива (далее СТК) Центра - Токаревой Анастасии Валерьевны.

1.2. Предмет Договора

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

1.3. Действие Договора

1.3.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Центра.

1.3.2. Коллективный договор заключается на срок три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.3.3. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения.

При реорганизации организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективный договора или продлении действия прежнего на срок до 3-х лет.

1.3.4. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.3.5. Пересмотр пунктов обязательств договора не может приводить к ухудшению социально-экономического положения работников организации.

Раздел 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПЕРЕОБУЧЕНИЕ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части 1 пункта 2.5 настоящего договора. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При указанных переводах оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.6. Производить повышение квалификации всех специалистов Центра не менее 1 раза в 5 лет.

2.7. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

2.8. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон;
2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации, либо ее реорганизацией с изменением типа государственного или муниципального учреждения;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
11) нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.9. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца, представлять проекты приказов о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. О возможном массовом высвобождении работников информация в соответствующие профсоюзные органы, а также в службы занятости представляется не менее чем за три месяца.

2.10. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы, а также следующие лица:
  - предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
  - проработавшие на предприятии свыше 15 лет;
  - одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста.

2.11. Беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка - инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние, не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации организации (индивидуального предпринимателя). Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству по прежней профессии, специальности, квалификации у другого работодателя, а при отсутствии такой возможности - трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

2.12. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности штата, предоставляется рабочее время для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка, согласно действующему законодательству РФ.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность в соответствии с частью 3 ст. 81 Трудового кодекса о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

2.13. Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение к работодателю и занятие открывшихся вакансий.

2.14. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

Раздел 3. ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

3.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. 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, причитающихся работнику.

3.2. Заработная плата работнику 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

3.3. Место и сроки выплаты заработной платы в не денежной форме определяются трудовым договором.

3.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

3.5. Заработная плата выплачивается 11 и 26 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 11 число месяца, первая выплата заработной платы производится 11 числа данного месяца.

3.6. Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

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

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

3.9. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной стопятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального
банка Российской Федерации от невыплаченных в срок суммы, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной

компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Раздел 4. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Центра, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения Центра. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения председателя СТК.

4.2. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

4.3. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- ограничивает (не использует) или сокращает прием иностранной рабочей силы;
- приостанавливает наем новых работников;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

4.4. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией Центра, сокращением численности или штата работников Центра, предоставляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства Центра).

4.5. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Для медицинских работников БУ Омской области «КЦСОН Крутинского района» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. Для женщин, проживающих и работающих в сельской местности, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов.

5.2. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений

продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.3. В Центре может применяться сокращенное рабочее время (по желанию работника), в том числе и случаев, предусмотренных действующим законодательством, для:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет;
- лиц, частично утративших трудоспособность на производстве;
- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в случаях, когда это необходимо по условиям труда.

5. 5. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом.

5.6. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.

5.7. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам с 13:00 до 14:00, для сторожей, работающим посменно, предоставить 4 перерыва по 30 минут.

5.8. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.9. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

5.10. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.11. Содействовать обеспечению обучения, переподготовки работников, в том числе за счет внутрипроизводственного обучения.

5.12. Оказывать поддержку молодым специалистам в процессе трудовой адаптации, содействовать созданию молодежных комиссий.

5.13. Организовывать профессиональные праздники, конкурсы профессионального мастерства, чествование лучших работников.

5.14. Предпринять необходимые меры по выполнению установленной квоты трудоустройства инвалидов, созданию специальных рабочих мест для инвалидов.

5.15. В связи с особенностями труда работников учреждения утвердить следующие режимы труда и отдыха:

5.15.1. В связи с особенностями труда социальных работников, парикмахера утвердить следующие режимы труда и отдыха:

- регламентированные перерывы должны составлять по 20 минут через каждый час работы;
- время работы на открытой территории в холодный период года не должно превышать 2 часа 30 мин при условии соблюдения в помещениях для осуществления остальной деятельности и отдыха оптимальных параметров микроклимата.

5.15.2. В связи с особенностями труда подсобного рабочего утвердить следующие режимы труда и отдыха:

- регламентированные перерывы должны составлять по 15 минут через каждый час работы;
- время работы на открытой территории в холодный период года не должно превышать 2 часа 30 мин при условии соблюдения в помещениях для осуществления остальной деятельности и отдыха оптимальных параметров микроклимата.

5.15.3. В связи с особенностями труда сотрудников, выполняющих работу с компьютером от 2 до 4 часов времени утвердить следующие режимы труда и отдыха:

- регламентированные перерывы должны составлять по 15 минут через два часа от начала рабочей смены и через 1,5 - 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

5.15.4. В связи с особенностями труда сотрудников бухгалтерии, специалиста по управлению персоналом, выполняющих основную работу с компьютером не менее 40% времени утвердить следующие режимы труда и отдыха:

- регламентированные перерывы должны составлять по 15 минут каждый час.

5.15.5. В связи с особенностями труда водителей утвердить следующий режим труда и отдыха:

- регламентированные перерывы должны составлять по 15 минут при условии непрерывного нахождения за рулем в течение 2 часов подряд.

5.15.6. В связи с особенностями труда медицинских сестер по массажу, утвердить следующий режим труда и отдыха:

- регламентированные перерывы должны составлять 5-7 минут после завершения массажа клиенту.

5.15.7. Утвердить следующие рекомендации ограничения по тяжести трудового процесса в ходе осуществления трудовой деятельности в учреждении:

- переноска тяжестей женщинами более 2 раз в час в течение смены не должна превышать 7 кг;
- переноска тяжестей женщинами разово (не менее 1 раза в смену) не должна превышать 10 кг;
- переноска тяжестей мужчинами более 2 раз в час в течение смены не должна превышать 15 кг;
- переноска тяжестей мужчинами разово (не менее 1 раза в смену) не должна превышать 30 кг;
- в позе стоя по производственной необходимости работник должен находиться не более 60% от времени смены (4 часа 30 мин в пересчете на 8-ми часовой рабочий день);
- перемещения в пространстве по производственной необходимости не должны превышать 8 км в смену;

- для уборщиков служебных помещений ежедневная площадь уборки не должна превышать 200 м^2 при использовании ведра и швабры без отжима и до 400 м^2 при использовании ведра и швабры с отжимом без наклонов корпуса;
- для подсобного рабочего ежедневная площадь уборки снега не должна превышать 300 м^2.

5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с председателем трудового коллектива (СТК) с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра. График отпусков с учетом основного отпуска составляется на каждый календарный год за две недели от начала календарного года, доводится до сведения работников Центра.

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

Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. На период действия коллективного договора выделить на мероприятия по охране труда средства в размере, согласно приложению № 2 к коллективному договору.

6.1.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно приложению № 2 к коллективному договору.

6.1.3. Проводить специальную оценку условий труда работников Центра.

6.1.4. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценке рабочих мест по условиям труда в Центре.

6.1.5.Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

6.1.6.Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.7. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами, согласно приложению № 3.

6.1.8. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в отделениях и за выполнением соглашения по охране труда.

6.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей:
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

6.3. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и председателя СТК.

6.4. Проводить ежегодный анализ состояния производственного травматизма (количество несчастных случаев на производстве и трудопотери в днях) и разрабатывать мероприятия по его снижению (недопущению).

6.5. Предоставлять членам комиссии, уполномоченным лицам по охране труда свободное время с сохранением заработной платы для выполнения возложенных на них обязанностей по контролю состояния и охраны труда.

6.6. Направлять уполномоченных лиц по охране труда на обучение по охране труда с отрывом от производства и сохранением им среднего заработка.

6.7. К работе в ночное время не допускать: беременных женщин; работников, не достигших возраста восемнадцати лет. Женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет,

инвалидов, работников, имеющих детей-инвалидов, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

6.8. Запретить курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, в помещениях, местах общего пользования здания БУ «КЦСОН Крутинского района» и на прилегающей к нему территории.

Обеспечить реализацию мероприятий, направленных на поддержание здоровья работников на рабочем месте, включая профилактику ВИЧ/СПИДа, противодействия распространению алкоголизма, табакокурения, наркомании.

Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

7.1. Работодатель обязуется:

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, своевременно перечислять средства в страховые фонды, в соответствии с законодательством;
- в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» своевременно представлять достоверные сведения в пенсионный фонд о стаже и заработной плате работающих;
- предоставлять работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора;
- содействовать в проведении обязательных периодических медицинских осмотров работников учреждения;
- установить систему материального поощрения по результатам труда в соответствии с порядком премирования работников бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района».

7.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников внутренних дел, федеральной противопожарной службы, сотрудников учреждений и органов уголовно - исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году.

7.3. Оплачиваемые выходные дни для прохождения диспансеризации. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в 3 года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет – на 2 рабочих дня 2 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.4. Установить дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности:

- предоставление по письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы (Федеральный закон от12.11.2019г. № 372-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части установления гарантий женщинам, работающим в сельской местности»).

7.5. Предоставлять дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

7.6. Согласно ФЗ № 181 инвалид, работающий в учреждении, имеет право на дополнительный отпуск за счет работодателя в количестве 2 календарных дней.

7.7. Предоставлять работникам дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы сроком на один день в связи с прохождением первого (второго) этапа вакцинации.

Раздел 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

8.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованных порядках, формах и сроках. Итоги подводятся один раз в год в коллективе на общем собрании.

В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.

8.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Центра.

8.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

8.9. Если условия хозяйственной деятельности работодателя ухудшаются или работодателю грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения работодателя, о чем составляется соответствующий документ.

8.10. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Примечание. При согласии сторон в Договор могут включаться дополнительные пункты, не противоречащие действующему законодательству и иным нормативным правовым актам (а в части дополнительных расходов - за счет средств Центра).

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ
к коллективному договору

1.Положение об оплате труда работников учреждения (приложение №1).
2.Соглашение по охране труда (приложение № 2).
3. Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря (приложение № 3).
4.Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 4).

Приложение №1
к коллективному
договору БУ КЦСОН
Крутинского района

Приложение к приказу
№ **119-П** от 26.11.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района",
находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской
области

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда работников бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района», находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области, в том числе руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, включающее размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия осуществления и размеры компенсационных и стимулирующих выплат.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

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

1.3. Положение об оплате труда работников учреждения утверждается руководителем учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района".

1.4. Условия оплаты труда работников учреждения, в том числе установленные им оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, их размеры, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками учреждения.

1.5. Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров оплаты труда работников учреждения по основной должности, а также должности, замещаемой в порядке внутреннего совместительства, производится раздельно по каждой из указанных должностей.

1.6. Оплата труда работников учреждения осуществляется в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, рассчитываемого исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке из областного бюджета, а также средств от оказанных учреждением платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направляемых учреждением на оплату труда работников учреждения.

2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются в зависимости от отнесения должностей указанных работников к следующим профессионально-квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей:

- общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";

- общеотраслевые профессии рабочих, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих";

- должности работников здравоохранения и предоставления социальных услуг, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года № 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг";

- должности медицинских и фармацевтических работников, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников";

- должности работников образования, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";

- должности работников культуры, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии";

- должности работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 мая 2008 года № 242н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах".

Размеры должностных окладов работников, замещающих должности, включенные в ПКГ, определены в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, замещающих должности, не включенные в ПКГ, определены в приложение № 2 к настоящему Положению.

3. Условия осуществления и размеры компенсационных выплат работникам учреждения

3.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

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

2) выплаты по районному коэффициенту;

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

4) иные компенсационные выплаты в соответствии с законодательством.

3.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с требованиями законодательства за фактически отработанное время.

3.3. К заработной плате работников учреждений применяется районный коэффициент. Размер районного коэффициента составляет 15 процентов и начисляется на всю сумму заработной платы. Районный коэффициент не начисляется на материальную помощь.

3.4. При выполнении работником работ с различной квалификацией его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

3.5. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере.

Ночным считается время с 22.00 до 6.00 часов.

Минимальный размер доплаты – 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.7. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата труда производится не менее, чем в двойном размере:

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

2) работникам, получающим оклад (должностной оклад), – в размере 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 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.

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

3.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы –в двойном размере.

4. Условия осуществления и размеры стимулирующих выплат работникам учреждения, за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

4.1. Работникам учреждения, за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

1) надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее – надбавка за стаж);

2) премия по итогам работы за месяц;

3) единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ;

4) премия за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей;

5) надбавка за почетное звание;

6) надбавка за ученую степень.

4.2. Надбавка за стаж устанавливается в следующих размерах:

1) от 1 года до 5 лет в размере 10 процентов оклада;

2) от 5 лет до 10 лет в размере 15 процентов оклада;

3) от 10 лет до 15 лет в размере 20 процентов оклада;

4) свыше 15 лет в размере 25 процентов оклада.

4.3. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж, включаются периоды работы, предусмотренные приложением № 3 к настоящему Положению.

Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка. В случаях если в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах трудовой деятельности, то в качестве дополнительных документов могут быть представлены справки с места работы, из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающие стаж работы.

Периоды, засчитываемые в стаж работы, суммируются. Стаж работы исчисляется службой по управлению персоналом учреждения календарно (в годах, месяцах, днях).

4.4. Премия по итогам работы за месяц (далее – премии по итогам работы) осуществляется по результатам оценки эффективности деятельности работников в пределах фонда оплаты труда.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения, а также порядок расчета премии по итогам работы утверждается локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников должны отражать зависимость результатов труда и качества оказываемых услуг непосредственно работником, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения указаны в приложении № 4 к настоящему Положению.

4.5. Размер премии по итогам работы определяется в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения или в абсолютных размерах.

Размеры премии по итогам работы устанавливаются руководителем учреждения с учетом рекомендаций комиссии по установлению размеров стимулирующих выплат работникам, отраженных в протоколе заседания комиссии.

4.6. Единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ производится по итогам работы с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников учреждения. Размеры единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ устанавливаются руководителем учреждения с учетом рекомендаций комиссии по установлению размеров стимулирующих выплат работникам, отраженных в протоколе заседания комиссии.

4.7. Премия за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей устанавливается с целью дополнительного поощрения работников учреждения за тщательное, аккуратное и образцовое исполнение трудовых обязанностей в пределах фонда оплаты труда работников учреждения. Размеры премии за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей устанавливаются руководителем учреждения с учетом рекомендаций комиссии по установлению размеров стимулирующих выплат работникам, отраженных в протоколе заседания комиссии.

4.8. Состав комиссии по установлению размеров стимулирующих выплат работникам, порядок ее работы и условия премирования работников утверждаются локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

4.9. Надбавка за почетное звание (почетное звание Омской области – 5 процентов от должностного оклада; Российской Федерации – 10 процентов от должностного оклада).

4.10. Надбавка за ученую степень устанавливается в размере 10 процентов оклада (должностного оклада).

Работники учреждений, имеющие несколько ученых степеней, имеют право на одну из надбавок за ученую степень по их выбору.

Основанием назначения надбавки за ученую степень является диплом кандидата наук или доктора наук.

5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются распоряжением Министерства.

5.2. Должностные оклады руководителей учреждений устанавливаются ежегодно с 1 января в соответствии с порядком расчета размеров окладов и надбавок за сложность и напряженность руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам бюджетных и автономных учреждений Омской области, находящихся в ведении Министерства труда и социального развития Омской области, согласно приложения № 5 к настоящему Положению.

5.3. Размер должностного оклада руководителя вновь созданного учреждения устанавливается распоряжением Министерства в соответствии с группой по оплате труда руководителей на период с момента вступления в силу трудового договора (но не ранее дня начала исполнения трудовых обязанностей) до окончания текущего года.

5.4. Размеры должностных окладов заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.5. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру с учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.6. В целях стимулирования качественных результатов труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда:

1) надбавка за сложность и напряженность;

2) надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее – стаж работы);

3) премия по итогам работы за квартал;

4) единовременная премия за выполнение особо важных и срочных

работ;

5) ежегодная премия по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг (в отношении руководителей учреждений);

6) надбавка за почетное звание;

7) надбавка за ученую степень.

5.7. Надбавка за сложность и напряженность устанавливается руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру ежегодно с 1 января распоряжением Министерства в одинаковом размере по результатам оценки показателей, которые определяются с учетом особенностей организации деятельности учреждения, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

5.8. Надбавка за стаж работы устанавливается руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру в следующих размерах:

1) от 1 года до 5 лет в размере 10 процентов оклада;

2) от 5 лет до 10 лет в размере 15 процентов оклада;

3) от 10 лет до 15 лет в размере 20 процентов оклада;

4) свыше 15 лет в размере 25 процентов оклада.

В стаж работы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, дающий право на получение надбавки за стаж работы, включаются:

1) время работы в должности руководителя, заместителя руководителя или специалиста (для главного бухгалтера – руководителя, заместителя главного бухгалтера или специалиста бухгалтерских и экономических служб) государственных и муниципальных учреждений и предприятий;

2) время работы по 31 декабря 1991 года в должности руководителя, заместителя руководителя или специалиста (для главного бухгалтера - руководителя, заместителя главного бухгалтера или специалиста бухгалтерских и экономических служб) на выборных должностях, занимаемых на постоянной основе, в органах государственной власти и управления СССР и РСФСР, а также в организациях и учреждениях, выполнявших в СССР в соответствии с законодательством СССР и союзных республик функции государственного управления;

3) время работы в должности руководителя, заместителя руководителя или специалиста (для главного бухгалтера – руководителя, заместителя главного бухгалтера или специалиста бухгалтерских и экономических служб) на выборных должностях, занимаемых на постоянной основе, в органах государственной власти, органах местного самоуправления с 1 января 1992 года;

4) время замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации, выборных муниципальных должностей, должностей государственной гражданской и муниципальной службы (для главного бухгалтера – по профилю бухгалтерской и экономической работы);

5) время военной службы, службы в органах внутренних дел, органах безопасности, налоговой полиции, таможенных органах, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы в соответствии с законодательством;

6) время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением соответствующим органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением или предприятием для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

7) время работы на выборных освобожденных должностях в профсоюзных органах;

8) периоды временной нетрудоспособности, начавшейся во время работы в организациях, указанных в подпункте первом настоящего пункта;

9) время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с организациями, указанными в подпунктах первом – четвертом настоящего пункта.

Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка. В случаях если в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах трудовой деятельности, то в качестве дополнительных документов могут быть представлены справки с места работы, из архивных учреждений, выписки из приказов и иные документы, подтверждающие стаж работы.

Периоды, засчитываемые в стаж работы руководителей, суммируются. Стаж работы заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера исчисляется службой по управлению персоналом учреждения календарно (в годах, месяцах, днях). Стаж работы руководителя учреждения устанавливается распоряжением Министерства.

5.9. Премии по итогам работы за квартал руководителям учреждений, их заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются по результатам оценки выполнения целевых показателей эффективности деятельности в размерах, порядке и условиях, предусмотренных приложением № 6 к настоящему Положению (далее - целевые показатели), а также с учетом выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором. В расчет для начисления премии принимается фактически отработанное время, а также период нахождения работника в ежегодном основном оплачиваемом отпуске, в служебной командировке. Время исполнения работником государственных или общественных обязанностей, период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически не исполнял должностные обязанности с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством, не принимаются в расчет для начисления премии.

5.10. Назначение премий руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру осуществляется:

1) распоряжением Министерства – премиальных выплат руководителю учреждения;

2) приказом учреждения – премия по итогам работы за квартал заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения;

3) приказом учреждения, после его согласования с первым заместителем Министра труда и социального развития Омской области, заместителями Министра труда и социального развития Омской области, осуществляющими координацию деятельности учреждения, по вопросам, входящим в их компетенцию в соответствии с распределением обязанностей, и заместителем Министра, координирующим деятельность департамента финансово-экономического обеспечения, – премии за выполнение особо важных и срочных работ, ежегодной премии по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг заместителям руководителей и главным бухгалтерам.

5.11. Единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ производится по итогам работы с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

5.12. Для руководителя учреждения устанавливается ежегодная премия по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг. Размер ежегодной премии по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг определяется в порядке и условиях, установленных приложением № 6 к настоящему Положению.

5.13. Надбавка за почетное звание (почетное звание Омской области – 5 процентов от должностного оклада; Российской Федерации – 10 процентов от должностного оклада).

5.14. Надбавка за ученую степень устанавливается в размере 10 процентов оклада (должностного оклада).

Руководители, их заместители и главные бухгалтеры, имеющие несколько ученых степеней, имеют право на одну из надбавок за ученую степень по их выбору.

Основанием назначения надбавки за ученую степень является диплом кандидата наук или доктора наук.

6. Другие вопросы

6.1. Работникам учреждения может выплачиваться материальная помощь в связи с постигшим их стихийным бедствием, пожаром, хищением имущества, тяжелым заболеванием, а также необходимостью оплаты дорогостоящих лекарств или лечения работника или членов их семьи, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников, регистрацией брака, рождением ребенка и в иных подобных случаях. Решение о выплате материальной помощи в указанных случаях принимается руководителем в отношении работников учреждения, Министром труда и социального развития Омской области - в отношении руководителя учреждения.

6.2. Материальная помощь выплачивается в пределах фонда оплаты

труда в размере до одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в год.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников бюджетного учреждения
Омской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Крутинского района»

РАЗМЕРЫ
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
работников бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района», находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области, замещающих должности, включенные в профессионально квалификационные группы

№ п/п	Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень	Размер оклада (руб.)
1	2	3	4
1. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"			
1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды; Парикмахер; Подсобный рабочий; Сторож; Уборщик производственных (служебных) помещений; Швея	1 квалификационный уровень	8 137
2. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"			
2.1	Водитель автомобиля	1 квалификационный уровень	8 590
3. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"			
3.1	Делопроизводитель	1 квалификационный уровень	8 446
4. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности			

1	2	3	4
	служащих второго уровня"		
4.1	Заведующий хозяйством	2 квалификационный уровень	9 167
5. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"			
5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.6 5.7	Аналитик; Бухгалтер; Психолог; Специалист по охране труда; Специалист по управлению персоналом; Экономист; Юрисконсульт	1 квалификационный уровень	10 372
6. Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"			
6.1	Инструктор по лечебной физкультуре	1 квалификационный уровень	8 528
6.2	Медицинская сестра (медбрат) по массажу	3 квалификационный уровень	8 982
7. Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
7.1	Социальный работник		8 755
8. Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
8.1	Специалист по социальной работе	1 квалификационный уровень	9 682
8.2 8.3 8.4	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере; Специалист по работе с семьей; Специалист по реабилитации инвалидов	2 квалификационный уровень	9 940
9. Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
9.1	Заведующий отделением (службой)		12 618

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников бюджетного учреждения
Омской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Крутинского района»

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ РАЗМЕРЫ
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
работников бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района», находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области, замещающих должности, не включенные в профессионально квалификационные группы

Наименование должностей служащих (профессий рабочих), не отнесенных к профессиональным квалификационным группам	Размер окладов (руб.)
Администратор баз данных	10 372

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников бюджетного учреждения
Омской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Крутинского района»

ПОРЯДОК
исчисления стажа работы работникам бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района», находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области

1. Стаж работы, являющийся основанием для установления надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы (далее - стаж работы) работникам бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района», находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области (далее - учреждения), исчисляется независимо от наличия перерывов в работе.

2. В стаж работы работников учреждения засчитывается:

1) время работы как по основному месту работы, так и работы по совместительству в любой должности:

- в организациях здравоохранения, социального обслуживания, образования и учреждениях государственного санитарно-эпидемиологического надзора;
- в органах исполнительной власти Омской области и их территориальных органах;
- в Законодательном Собрании Омской области и его аппарате;
- в Контрольно-счетной палате Омской области и ее аппарате;
- в Избирательной комиссии Омской области и ее аппарате;
- в органах местного самоуправления Омской области;
- в местных государственных органах Омской области (областных советах народных депутатов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских советах народных депутатов Омской области и их исполнительных комитетах);
- в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органах, образованных в соответствии с конституциями (уставами) субъектов Российской Федерации, местных государственных органах (краевых, областных советах народных депутатов, советах народных депутатов автономных областей, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских советах народных депутатов и их исполнительных комитетах) и органах местного самоуправления;

2) время работы на выборных муниципальных должностях и должностях муниципальной службы в Омской области и иных субъектах Российской Федерации;

3) время работы в должности профсоюзного работника в профсоюзах, объединениях (ассоциациях) профсоюзов, первичных профсоюзных организациях;

4) время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр медицинских образовательных организаций высшего образования;

5) время пребывания в клинической ординатуре, аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в образовательных организациях высшего образования и научно-исследовательских организациях;

6) время работы в централизованных бухгалтериях при государственных органах, учреждениях здравоохранения, образования и органах местного самоуправления;

7) время работы в лечебно-профилактических медицинских организациях, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских образовательных организаций высшего образования, в том числе организаций дополнительного медицинского образования и научных организаций клинического профиля;

8) время работы в должности руководителя или врача службы милосердия, медицинской сестры милосердия, в том числе в должности старшей и младшей сестры милосердия, обществ Красного Креста и его организаций;

9) время работы как по основному месту работы, так и работы по совместительству во врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями организаций независимо от форм собственности;

10) время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в организациях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, Федеральном агентстве правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, Федеральной службе железнодорожных войск Российской Федерации, Службе внешней разведки Российской Федерации, Федеральной пограничной службе Российской Федерации и Федеральной службе налоговой полиции Российской Федерации, Государственном таможенном комитете Российской Федерации, Минюсте России;

11) время работы в организациях здравоохранения, образования и социального обслуживания в период учебы студентам медицинских образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций;

12) время работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц,

задержанных за бродяжничество и попрошайничество;

13) время работы на должностях бухгалтеров и экономистов, руководителей и специалистов бухгалтерских и экономических служб в государственных и муниципальных учреждениях и на предприятиях;

14) военная служба, служба в органах внутренних дел, органах безопасности, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения
Крутинского района"

ПОКАЗАТЕЛИ
и критерии оценки эффективности деятельности работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района"

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
1. Должности работников, занятых финансово-экономическими вопросами (бухгалтер, экономист)		
Соблюдение положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона "О бухгалтерском учете"	Отсутствие нарушений при организации и ведении бухгалтерского учета и отчетности.	2
	Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов.	2
Организация работы по недопущению и минимизации кредиторской задолженности	Уменьшение кредиторской задолженности по сравнению с предыдущим периодом	1
	Отсутствие кредиторской задолженности	1
Своевременное, целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания	Отсутствие нарушений сроков сдачи отчетных материалов, заявок, планов, смет, графиков.	2
	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств	2
2. Должности работников, занятых кадровыми вопросами (специалист по управлению персоналом)		
Осуществление своевременной подготовки кадровых и архивных документов, надлежащее их оформление	Отсутствие нарушений при ведении необходимой документации, своевременное предоставление установленной отчетности.	2
Соблюдение положений и норм, установленных трудовым	Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов.	2

законодательством при оформлении (сопровождении) трудовых отношений с работниками	Отсутствие замечаний по результатам внутренних и внешних проверок, связанных с кадровым делопроизводством	2
Профилактика травматизма, чрезвычайных ситуаций, профессиональных заболеваний работников организации	Проведение обучающих семинаров по изменениям в трудовом законодательстве с сотрудниками учреждения	2
	Подготовка и размещение на информационном стенде учреждения обзорных информационных материалов по изменениям в трудовом законодательстве для работников учреждения	2
3. Должности работников, занятых делопроизводством и архивоведением (делопроизводитель)		
Соблюдение положений и норм делопроизводства и архивоведения	Отсутствие замечаний по результатам внутренних и внешних проверок, связанных с делопроизводством	3
	Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов.	3
Осуществление своевременной подготовки документации и архивных документов, надлежащее их оформление	Отсутствие нарушений при ведении необходимой документации, своевременное предоставление установленной отчетности	4
4. Должности работников, занятых организацией досуга обслуживаемых и культурно-массовых мероприятий (аналитик)		
Обеспечение проведения конкурсов, концертов и других культурно-массовых мероприятий, проводимых для получателей социальных услуг, самостоятельная разработка сценариев, организационное обеспечение мероприятий (смотров, конкурсов, фестивалей)	Своевременное и качественное проведение мероприятий.	2
	Участие в подготовке и проведении конкурсов, концертов и других культурно-массовых мероприятий, проводимых для получателей социальных услуг.	2
Организация деятельности социальных клубов, семинаров, социологических опросов	Наличие самостоятельно разработанных сценариев, тематических занятий, смотров, конкурсов, фестивалей и др.	2
Проявление творческой активности и инициативы, повышение эффективности и качества предоставляемых социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг, конфликтных ситуаций, замечаний со стороны контролирующих органов на качество предоставляемых социальных услуг	1

	Получение грантовой поддержки по разработанным проектам	3
5.Должности работников, ответственных за методическое руководство, социальную, педагогическую и психологическую адаптацию, социально-трудовую реабилитацию, повышение коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности (психолог, специалист по реабилитации инвалидов, специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере)		
Обеспечение своевременного и качественного предоставления услуг (социально-психологических; социально-педагогических; социально-трудовых; услуг, направленных на повышение коммуникативного потенциала) получателям социальных услуг, в том числе имеющим ограничения жизнедеятельности	Наличие положительной динамики у получателей социальных услуг при проведении реабилитационных мероприятий (на основании результатов диагностики).	1
	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг (социально-психологических; социально-педагогических; социально-трудовых; услуг, направленных на повышение коммуникативного потенциала).	1
Использование современных технологий в процессе социального обслуживания получателей социальных услуг, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности	Разработка, внедрение и применение современных технологий, программ и методов организации по социальной адаптации и реабилитации, социальной и трудовой реабилитации, привитие трудовых и коммуникативных навыков.	1
	Разработка и внедрение методических материалов, методик, инструкций, пособий, применяемых на практике, современных форм и методов обучения, проведение тренингов	1
Разработка авторских программ	Выступление на семинарах, практикумах, мероприятиях районного и областного уровня	2
	Получение по результатам разработанных программ грантов, дипломов, денежных премий	3
	Получение рецензии на разработанные программы	1
6. Должности работников, занятых оказанием социально-бытовых услуг (социальный работник)		
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Своевременное и качественное ведение документации по оказанию социально-бытовых услуг получателям социальных услуг.	3

	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг на качество предоставляемых социально-бытовых услуг.	1
Соблюдение правил предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Отсутствие конфликтных ситуаций с получателями социальных услуг	1
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социально-бытовых услуг	Увеличение числа социальных услуг, оказываемых получателям социальных услуг.	3
	Привлечение денежных средств, полученных от оплаты социальных и платных услуг выше среднего показателя по учреждению	2
7. Должности руководителей отделений (заведующий отделением))		
Соблюдение законодательства о социальном обслуживании граждан организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение 100-процентного выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество предоставляемых социальных услуг.	1
	Отсутствие замечаний по выполнению государственного задания по предоставлению государственных услуг.	2
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.	1
	Отсутствие конфликтных ситуаций в отделении	1
Внедрение передового опыта работы, инновационных технологий социального обслуживания	Выступление на семинарах районного и областного уровня, наличие публикаций в федеральных изданиях	1
	Разработка проектов и получение рецензий на программы, получение грамот, грантов, денежных премий	1
	Привлечение денежных средств, полученных от оплаты социальных и платных услуг выше среднего показателя по учреждению	2
Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Отсутствие замечаний к ведению и хранению документации, качеству учета, составлению и	1

	своевременному представлению отчетности.	
8. Должности работников среднего медицинского персонала (медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре)		
Организация процесса эффективного функционирования медицинского оборудования	Своевременное и качественное выполнение медицинских манипуляций согласно листу врачебных назначений, отсутствие осложнений.	3
Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима работы медицинских кабинетов	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации.	2
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социально-медицинских услуг	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг	2
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов на качество социально-медицинских услуг	3
9. Должности водителей автотранспорта (водитель автомобиля)		
Обеспечение бережного отношения к вверенному имуществу	Отсутствие замечаний по содержанию и сохранности вверенного имущества организации (автотранспортного средства, механизмов, приспособлений и др.).	2
	Качественное транспортное обслуживание мероприятий, проводимых организацией	3
Обеспечение безаварийного режима работы	Отсутствие замечаний по результатам проверок.	2
	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий по вине работника.	3
10. Должности работников обеспечивающих функционирование компьютерной техники (администратор баз данных)		
Обеспечение бесперебойности работы компьютерной техники, систем ввода и вывода информации	Отсутствие срывов в работе компьютеров, множительной и другой оргтехники.	3
	Проведение обучающих консультаций по работе с прикладными программными модулями.	2
Обеспечение проведения работ, связанных с расширением мультисервисной или защищенной сети	Участие в проектах по внедрению информационных технологий в системе социальной защиты населения.	2
	Выполнение работ, связанных с ремонтными или профилактическими работами, расширением мультисервисной или защищенной сети	3

11. Должности и профессии работников, занятых в сфере обслуживания и ремонта зданий и оборудования, отвечающих за сохранность имущества (подсобный рабочий, сторож, уборщик служебных помещений, заведующая хозяйством, машинист по стирке белья)		
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего организации	Отсутствие срывов в работе инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем и чрезвычайных ситуаций, происшедших по вине работника организации.	3
Обеспечение своевременного обслуживания и ремонта зданий и оборудования	Своевременное и качественное устранение аварийных ситуаций.	2
	Своевременное и качественное проведение работ по благоустройству прилегающей к организации территории.	3
Осуществление контроля рационального использования материальных ресурсов (электроэнергии, тепла, воды)	Отсутствие замечаний по результатам проверок	2
12. Должность работников, занятых правовыми вопросами (юрисконсульт)		
Осуществление своевременной и качественной подготовки и (или) правовой экспертизы локальных нормативных актов организации (приказов, положений, должностных инструкций и т.п.)	Отсутствие замечаний по подготовке и (или) правовой экспертизе локальных нормативных актов (приказов, положений, должностных инструкций и т.п.).	2
	Отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов.	3
Осуществление правового сопровождения процесса заключения договоров, соглашений и других юридических документов, мониторинга изменений в законодательстве	Отсутствие решений суда по судебным спорам, вынесенным не в пользу организации.	3
	Отсутствие нарушений при ведении необходимой документации, своевременное предоставление установленной отчетности.	2

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
13. Должности работников, занятых оказанием санитарно-гигиенических услуг (парикмахер)		
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Своевременное и качественное ведение документации по оказанию платных социальных услуг получателям социальных услуг.	3
	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг на качество платных социальных предоставляемых услуг.	1

Соблюдение правил предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Отсутствие конфликтных ситуаций с получателями социальных услуг	1
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Увеличение числа социальных услуг, оказываемых получателям социальных услуг, по сравнению с уровнем прошедшего периода	3
	Привлечение денежных средств, полученных от оплаты социальных и платных услуг выше среднего показателя по учреждению	2
14. Должности работников, занятых оказанием швейных услуг (швея)		
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Своевременное и качественное ведение документации по оказанию платных социальных услуг получателям социальных услуг.	3
	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг на качество платных социальных предоставляемых услуг.	1
Соблюдение правил предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Отсутствие конфликтных ситуаций с получателями социальных услуг	1
Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Увеличение единиц изделий по сравнению с уровнем прошедшего периода	3
	Привлечение денежных средств, полученных от оплаты социальных и платных услуг выше среднего показателя по учреждению	2
15. Должности работников, занятых оказанием дополнительных социальных услуг (сиделка)		
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Своевременное и качественное ведение документации по оказанию платных социальных услуг получателям социальных услуг.	3
	Отсутствие обоснованных жалоб (замечаний) получателей социальных услуг на качество платных социальных предоставляемых услуг.	1
Соблюдение правил предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Отсутствие конфликтных ситуаций с получателями социальных услуг	1

Проявление инициативы, увеличение количества и повышение качества социальных услуг	Увеличение количества человек, получивших социальные услуги по сравнению с уровнем прошедшего периода	3
	Привлечение денежных средств, полученных от оплаты социальных услуг выше среднего показателя по учреждению	2
16. Должности работников, отвечающих за соблюдение техники безопасности (специалист по охране труда)		
Организация мероприятий, обеспечивающих противопожарный, антитеррористический режим, своевременность проверок противопожарных и охранных средств	Отсутствие травм на работе, чрезвычайных ситуаций, профессиональных заболеваний работников организации	3
	Выполнение планов по улучшению условий труда, охраны труда работников организаций, санитарно-оздоровительных мероприятий.	3
	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг, замечаний по результатам проверок	4

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
работников бюджетного учреждения
Омской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Крутинского района»

ПОРЯДОК РАСЧЕТА
размера оклада и надбавки за сложность и напряженность руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района» находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области

1. Размер должностного оклада руководителя бухгалтеру бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района», находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области, устанавливается исходя из группы по оплате труда руководителей с учетом особенности организации деятельности учреждения, в следующих размерах:

Группа по оплате труда руководителей	Штатная работников численность учреждения, (шт.ед.)	Размер оклада, руб.
I	до 50	18 540
II	51 – 100	18 746
III	101 – 200	18 952
IV	201 – 300	19 158.
V	301 – 500	20 703
VI	501 – 700	22 248
VII	свыше 701	23 793

2. Размер надбавки за сложность и напряженность руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру определяется в процентах от установленных должностных окладов в зависимости от значения надбавки по каждому из следующих показателей:

[illegible]	Наименование показателя	Значение показателя	Надбавка, %
1	Объем государственного задания	до 4000 чел.	30
		от 4001 до 6000 чел.	40
		от 6001 и выше	50
2	Количество обособленных территорий, на которых расположены помещения для оказания социальных услуг	более 1 территории	5
3	Наличие в КЦСОН следующих отделений:		
3.1	Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста, проживающих в домах муниципального специализированного жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий граждан	5 чел. и менее	10
		от 6 до 9 чел.	12
		от 10 чел. и выше	15
3.2	Отделения по уходу за гражданами, находящимися на постельном режиме или передвигающимися в пределах комнаты с посторонней помощью	4 чел. и менее	5
		от 5 чел. и выше	10
3.3	Отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов, отделения социальной реабилитации граждан с ограниченными возможностями здоровья и пожилого возраста		5
4	Нахождение КЦСОН на территории иного муниципального образования		15

3. Сведения о значениях показателей для расчета надбавки за сложность и напряженность по состоянию 1 октября текущего года, установленных пунктом 2 настоящего порядка, представляются отраслевыми департаментами Министерства ежегодно, в срок до 5 октября текущего года, в отдел финансового обеспечения территориальных органов Министерства и государственных учреждений департамента финансово-экономического обеспечения Министерства за подписью первого заместителя Министра, заместителя Министра, осуществляющих координацию деятельности

ответствующих учреждений.

Оклады, надбавка за сложность и напряженность на следующий год устанавливаются руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру распоряжением Министерства не позднее 20 октября текущего года.

Приложение № 6
к Положению об оплате труда
работников бюджетного учреждения
Омской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Крутинского района»

ПОРЯДОК РАСЧЕТА

размера премиальных выплат по итогам работы за квартал и ежегодной премии по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг руководителю бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района» находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области

1. Расчет размера премии по итогам работы руководителю бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района», находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство, учреждения) осуществляется путем суммирования количества процентов, установленных по каждому целевому показателю.

2. Размеры премиальных выплат по итогам работы за квартал руководителю учреждения определяются в процентах от установленных должностных окладов в зависимости от выполнения следующих целевых показателей эффективности деятельности руководителем учреждения:

№ п/п	Целевой показатель эффективности деятельности руководителей КЦСОН	Критерии выполнения	Количество процентов
1	2	3	4
1	Своевременность и качество предоставления сведений о прогнозе расходов, информации об ожидаемом исполнении расходов за счет средств областного бюджета и за счет средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Отсутствие случаев несвоевременного предоставления и некачественного предоставления сведений о прогнозе расходов, информации об ожидаемом исполнении расходов за счет средств областного бюджета и за счет средств, полученных от оказания платных	10

	2	3	4
		услуг и иной приносящей доход деятельности на очередной календарный месяц	
2	Количество изменений, внесенных в план финансово-хозяйственной деятельности, инициированных учреждением, за исключением основания внесения изменений в закон Омской области об областном бюджете	Количество изменений, внесенных в план финансово-хозяйственной деятельности не более 3 раз	10
3	Обеспечение кадрами	Укомплектованность КЦСОН работниками не менее чем на 91% от штатной численности должностей КЦСОН	5
4	Сумма привлеченных денежных средств, полученных от оплаты социальных и платных услуг, в расчете на 1 социального работника (показатель рассчитывается отдельно по каждой территориальной группе)	Выше среднего значения, рассчитанного для территориальной группы	35
		На уровне среднего значения, рассчитанного по территориальной группе, с учетом допустимого 10-процентного отклонения	30
5	Доля социальных услуг, оказанных КЦСОН и внесенных в государственную информационную систему Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области" (далее - ГИС "ЭСРН"), в общем количестве социальных	От 95% и выше	25
		От 90% до 94,9%	20

	2	3	4
	услуг, оказанных КЦСОН, в соответствии с актами оказанных услуг		
6	Доля семей с детьми, находящихся в социально опасном положении и иной трудной жизненной ситуации (далее соответственно - СОП, ТЖС), снятых с патронажа в связи с положительной динамикой в семье, в общем числе семей с детьми, находящихся в СОП, ТЖС, снятых с патронажа	Свыше 80%	15
		От 70% до 80%	10
		От 60% до 70%	5

3. Размер премии по итогам работы руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру увеличивается в пределах фонда оплаты труда на 30 процентов оклада в следующих случаях:

1) присвоение руководителю учреждения, его заместителю, главному бухгалтеру в период, по итогам работы за который осуществляется премирование, почетных званий Российской Федерации, Омской области;

2) награждение руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера в период, по итогам работы за который осуществляется премирование:

- поощрениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- орденами и медалями Российской Федерации, золотой медалью "За особые заслуги перед Омской областью", медалью "За высокие достижения";

- почетными грамотами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Правительства Омской области, Законодательного Собрания Омской области;

- знаками отличия Российской Федерации, Омской области.

4. Размер премии по итогам работы руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру, рассчитанный в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка, уменьшается пропорционально уменьшению бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда работников учреждений.

5. Отчеты о выполнении целевых показателей по итогам работы учреждения за квартал (далее – отчет по итогам работы за квартал) с приложением подтверждающих документов представляются учреждением до 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (далее – отчетный месяц) за подписью

водителя и главного бухгалтера учреждения по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению в департамент социального обслуживания министерства труда и социального развития Омской области.

6. При премировании по итогам работы за квартал осуществляется представление отчетов по итогам работы за квартал в структурные подразделения Министерства, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, в срок до 8 числа отчетного месяца отделом финансового обеспечения – по выполнению учреждениями первого целевого показателя;

7. Структурные подразделения Министерства, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, совместно с отделом по управлению персоналом департамента кадрового и документационного обеспечения Министерства (далее – отдел по управлению персоналом), отделом программного сопровождения и защиты информации департамента правового и информационного обеспечения Министерства осуществляют проверку отчетов по итогам работы за квартал и направляют согласованную сводную информацию в отдел финансового обеспечения территориальных органов Министерства и государственных учреждений департамента финансово-экономического обеспечения Министерства (далее – отдел финансового обеспечения) при премировании по итогам работы за квартал до 13 числа отчетного месяца.

Отдел по управлению персоналом представляет в отдел финансового обеспечения информацию о руководителях, имеющих дисциплинарные взыскания, совершенные в период, за который производится премирование, в сроки, предусмотренные настоящим пунктом.

8. Отдел финансового обеспечения производит расчет размера премии по итогам работы и представляет его в отдел по управлению персоналом в течение 3 рабочих дней со дня получения информации, предусмотренной пунктом 7 настоящего Порядка.

9. Отдел по управлению персоналом осуществляет подготовку проекта распоряжения Министерства о премировании руководителей учреждений по итогам работы в течение 2 рабочих дней со дня получения расчета размера премии по итогам работы.

10. Премия по итогам работы руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру не выплачивается при наличии следующих оснований:

1) существенные финансовые нарушения в деятельности учреждения по результатам проверок контролирующих организаций;

2) чрезвычайная ситуация в учреждении, обусловленная недобросовестным исполнением обязанностей работниками учреждения;

3) неснятое дисциплинарное взыскание за дисциплинарные проступки, совершенные в период, за который производится премирование:

- за замечание – 50 процентов;
- за выговор – 100 процентов.

12. Для руководителя учреждения устанавливается ежегодная премия по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг при условии выполнения следующих показателей эффективности деятельности:

№ п/п	Целевой показатель эффективности деятельности руководителей	Критерии выполнения	Количество процентов
1	2	3	4
1	Количество баллов, полученных учреждением по итогам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг по совокупности критериев оценки качества условий оказания услуг организаций в сфере социального обслуживания, определенных в соответствии с приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 мая 2018 года № 317н "Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы", от 31 мая 2018 года № 344н "Об утверждении единого порядка расчета показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы", баллы	от 91 до 100	20
		от 80 до 90	15
		от 70 до 79	10
2	Степень выполнения учреждением плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг, разработанного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2018 года № 457	100 %	10

Отчеты о выполнении целевых показателей по итогам независимой оценки качества условий оказания услуг ежегодно, в срок до 20 января, направляются в отдел финансового обеспечения Министерства:

1) аналитическим отделом – по показателю "Количество баллов, полученных учреждением по итогам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг по совокупности критериев оценки качества условий оказания услуг организаций в сфере социального обслуживания, определенных в соответствии с приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 мая 2018 года № 317н "Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы", от 31 мая 2018 года № 344н "Об утверждении единого порядка расчета показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы";

2) структурными подразделениями, указанными в пункте 5 настоящего Порядка – по показателю "Степень выполнения учреждением плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг, разработанного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2018 года № 457".

Назначение ежегодной премии по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг руководителю учреждения осуществляется распоряжением Министерства.

Результаты независимой оценки качества условий оказания услуг являются основанием для премирования до проведения следующей независимой оценки качества условий оказания услуг.

Приложение № 7
к Положению об оплате труда
работников бюджетного учреждения
Омской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Крутинского района»

ОТЧЕТ
о выполнении целевых показателей эффективности деятельности

_____
(наименование учреждения)
за _____
(период, по итогам работы за который осуществляется премирование)

№ п/п	Целевой показатель эффективности деятельности руководителя учреждения	Результат выполнения
1	2	3
1		
2		
3		
4		
5		

Руководитель учреждения подпись

Главный бухгалтер учреждения подпись

_____

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2021 ГОД
МЕЖДУ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ КРУТИНСКОГО РАЙОНА» И СОВЕТОМ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	Наименование мероприятий	Единица учета	Количество	Денежные затраты на мероприятия (тыс. руб.)	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Назначение мероприятия	Источник финансирования	Привлекаемые службы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Организация мероприятий									
1.1	Заседание комиссии по охране труда	Чел.	6	Без финансирования	Один раз в полугодие	Специалист по охране труда Голушко А.А	Исполнение Приказа от 24.06.2014 № 412н	нет	нет
1.2	Проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь принятыми работниками	Чел.	По факту	Без финансирования	В течение года	Специалист по охране труда Голушко А.А	Исполнение постановления от 13.01.2003г. № 1/29	нет	нет
1.3	Контроль за проведением первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте	Шт.	По факту	Без финансирования	В течение года	Специалист по охране труда Голушко А.А	Исполнение постановления от 13.01.2003г. № 1/29	нет	нет
1.4	Контроль за проведением повторного инструктажа по охране труда на рабочем месте	Шт.	2 раза в год	Без финансирования	Согласно графика	Ответственные по охране труда, руководители структурных подразделений	Исполнение постановления от 13.01.2003г. № 1/29	нет	нет
1.5.1	Контроль и организация своевременного обучения в обучающих организациях по	Чел	0	нет	По необходимости	Специалист по охране труда Голушко А.А.	Исполнение постановления от 13.01.2003г.	нет	МТСР

	охране труда						№ 1/29		
1.5.2	Контроль и организация своевременного обучения по охране труда вновь принятых на работу работников	Шт.	По факту	Без финансирования	В течение года	Специалист по охране труда Голушко А.А. Ответственные по охране труда, руководители отделений	Исполнение постановления от 13.01.2003г. № 1/29	нет	нет
1.5.3	Контроль и организация своевременного обучения по охране труда в Учреждении 1 раз в год работников рабочих профессий и 1 раз в три года специалистов	Чел	79	Без финансирования	По отдельному плану с 12.05.2021 по 25.05.2021	Ответственные по охране труда, руководители структурных подразделений	Исполнение постановления от 13.01.2003г. № 1/29	нет	нет
1.5.4	Обучение по оказанию первой помощи	Чел.	75	нет	Декабрь	Специалист по охране труда Голушко А.А.	Исполнение постановления от 13.01.2003г. № 1/29	нет	МТСР
1.6	Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу), обязательных периодических медицинских осмотров	Шт.	120	-400	По отдельному плану	Специалист по охране труда Голушко А.А. Главный бухгалтер Могильникова Т.В. юрисконсульт Устюгова Е.В.	Исполнение приказа от 12.04.2011г. № 302н	внебюджет	БУЗОО Крутинская ЦРБ
1.7.1	Составления графика своевременного осмотра работниками, флюорографического осмотра	шт	По отделениям	Без финансирования	Январь	Специалист по охране труда Голушко А.А.	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22 октября 2013 г. N 60 "Об утверждении санитарно-	нет	нет
1.7.2	Контроль за своевременным прохождением медицинского осмотра работниками,	Чел.	ежемесячно	Без финансирования	Согласно графика	заведующие отделениями		нет	нет

	флюорографического осмотра						эпидемиолог... х правил СП 3.1.2.3114-13 "Профилактика туберкулеза"		
1.8	Обеспечение средствами личной гигиены работников Учреждения: - мыло туалетное	Шт.	1750	40,00	В течение года	Заведующая хозяйством Коломиец Н.А. Главный бухгалтер Могильникова Т. В.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"	внебюджет	нет
	Мыло жидкое	Литр.	60	8,00					
	Спецодежда	Шт.	141	35,00					
1.9	Формирование списка работников БУ «КЦСОН Крутинского района» подлежащих вакцинации	Чел.	До 1 декабря	Без финансирования	По факту	Специалист по охране труда Голушко А.А	Профилактические работы	нет	нет
1.10	Проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и несчастных случаев на производстве	Шт.	В течение года	Без финансирования	В течение года	Специалист по охране труда Голушко А.А	Профилактические работы	нет	нет
1.11	Подготовка квартальных отчетов, информации в Министерство труда и	Шт.	4	Без финансирования	До 10 го числа каждого	Специалист по охране труда Голушко А.А	Ежеквартальные отчеты	нет	нет

	социального развития				квартала				
1.12	Наблюдение за изменениями в трудовом законодательстве вопросов по охране труда и доведение до сведения работникам	Шт.	В течение года	Без финансирования	Постоянно	Специалист по охране труда Голушко А.А	Профилактические работы		
1.13	Контроль за своевременное обеспечение работников учреждения, сертифицированными средствами индивидуальной защиты	Шт.	В течение года		В соответствии с графиком	Специалист по охране труда, заведующая отделением Коломиец Н.А.	Исполнение приказа от 01.06.2009г. № 290н	внебюджет	нет
1.14	Обеспечение очищенной воды для работников организации	Литр	3300	8,0	В течение года	Заведующая хозяйством Коломиец Н.А. Главный бухгалтер Могильникова Т. В.	Лечебно – профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.	внебюджет	МУП Водоканал
2. Технические мероприятия									
2.1	Проверка готовности Учреждения к работе в осенне- зимний период 2020/2021 (комиссионно)	Шт.	1	Без финансирования	До 10 октября	Директор МУП «Крутинское» Крутинского муниципального района Омской области- Абатаев М.Х Начальник Крутинского отдела межрайонного управления Министерства труда и социального развития №3 - Пономарёва Т. В. Руководитель бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района» - Клюева Г.С. Руководителя филиала БУ Омской области «МФЦ Называевского района Омской области «МФЦ Крутинского района Омской области» -Малышева Л.В. Директор АСУСО «Крутинский интернат»- Хаванов Л.П.			
2.2	Проведение общего осмотра здания	Шт.	1	Без финансирования	Согласно графика	Специалист по охране труда Голушко А.А.	Технические мероприятия	нет	нет

2.3	Проведение контрольных проверок объектов здания	Шт.	50	Без финансирования	Еженедельно	Подсобный рабочий Батраков А.Н.	Технические мероприятия		
2.4	Проведение субботников	Шт.	2	Без финансирования	В течение года	Специалист по охране труда Голушко А.А. Заведующая хозяйством Коломиец Н.А.	Технические мероприятия	нет	
2.5	Текущий ремонт здания	Мероприятие	1	1700,00	2 полугодие	Руководитель Клюева Г.С.	Технические мероприятия	нет	Согласно торгов
3.Мероприятия по противопожарной безопасности									
3.1	Проведение вводного инструктажа по пожарной безопасности с вновь принятыми работниками	Чел	По факту	Без финансирования	В течение года	Специалист по охране труда Голушко А.А	Мероприятия по противопожарной безопасности	нет	нет
3.2	Контроль за проведением первичного инструктажа по пожарной безопасности	Шт.	По факту	Без финансирования	В течение года	Ответственные по охране труда, руководители структурных подразделений	Мероприятия по противопожарной безопасности	нет	нет
3.3	Контроль за проведением повторного инструктажа по пожарной безопасности	Шт.	2 роза в год	Без финансирования	Февраль, август	Ответственные по охране труда, руководители структурных подразделений	Мероприятия по противопожарной безопасности	нет	нет
3.4	Обучение по пожарно-техническому минимуму	Чел	3	6	По необходимости	Специалист по охране труда Голушко А.А	Мероприятия по противопожарной безопасности	нет	ЦОТ
4.Электробезопасность									
4.1	Контроль за проведением инструктажа для присвоения	Чел	1 раз в год	Без финансиро	Январь + при приеме	Заместитель руководителя	Электробезопасность	нет	нет

	1 группы электробезопасности			вания	на работу	Казанцева О.С. Подсобный рабочий Батраков А.Н			
4.2	Обучение электротехнического персонала	Чел.	3	4	Согласно приказа эл.б	Специалист по охране труда Голушко А.А	Обучение персонала	внебюджет	ЦОТ
5.ГО и ЧС									
5.1	Проверка дежурства сторожевой службы в здании Учреждения	Шт.	366	Без финансирования	Ежедневно	Специалист по охране труда Голушко А.А	ГО и ЧС	нет	нет
5.2	Обучающие семинары в обучающих организациях	Шт.	3	МТСР	По отдельному графику	Специалист по охране труда Голушко А.А	ГО и ЧС	нет	МТСР
5.3	Обучающие семинары в Учреждении	Шт.	8 занятий	Без финансирования	По отдельному плану	Руководитель групп занятий	ГО и ЧС	нет	нет

Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Крутинского района»
«11» 01 2021г
_____ Г.С.Клюева

Председатель совета
трудового коллектива

«11» 01 2021г.
_____ А.В.Токарева

Приложение № 3
к коллективному договору

ЕРЕЧЕНЬ И НОРМЫ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ ЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ КРУТИНСКОГО РАЙОНА».

№ п/п	Наименовани е профессий и должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Кол-во	Срок носки (в годах)	Основание выдачи
1	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1	Приказ Минтруда России № 997н от 9.12.2014г. (п.11)
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	1	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 пара	дежурн ые	
		Жилет сигнальный 2 класс защиты	1	до износа	Приказ Минздравсоцразвития России № 290н от 01.06.2009г.
2	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1	Приказ Минтруда *России № 997н* от 09.12.2014г. (п.32)
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1	
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий *или*	1 шт.	1	Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014г. (п.115)
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	дежурн ый	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар.	1	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.	дежурн ые	

		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1	Приказ Минтруда России № 997н от 9.12.2014 г. (п.21)
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	1	
	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1	Приказ Минтруда России № 997н от 9.12.2014г. (п.163)
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	1	
6.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	1	Приказ Минтруда России № 997н от 9.12.2014 г. (п.171)
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1	
7.	Медицинская сестра по массажу	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт	1	Приказ Минздравсоцразвития Р.Ф. от № 777 от 01.09.2010 (п.23)
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.	1	
		Тапочки кожанные	1 пара	2	
8	Инструктор ЛФК	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт	1	Приказ Минздравсоцразвития Р.Ф. от № 777 от 01.09.2010 (п.23)
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.	1	
		Тапочки кожанные	1 пара	2	
9.	Парикмахер	Халат и брюки хлопчатобумажные или	1 комп.	1	Приказ Минздравсоцразвития Р.Ф. от 09.12.2009г. № 970 (п.1615)
		Халат и брюки из смешанных тканей	1 комп.	1	
		Туфли кожанные	1 пара	1	
10.	Швея	Халат из смешанных тканей	2	2	Приказ Минздравсоцразвития Р.Ф. от 09.12.2009г. № 970 (п.1698)
		Футболка	4	2	
		Головной убор	1	1	
		Полуботинки кожаные с жестким подноском	1 пара	1	
		Перчатки трикотажные с точечным покрытием	12	1	

к коллективному договору БУ «КЦСОН Крутинского района»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета трудового коллектива БУ «КЦСОН Крутинского района»
_____ А.В.Токарева
«06» 07 2021 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу БУ «КЦСОН Крутинского района»
№ 116-П
«06» 07 2021 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в бюджетном учреждении Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района» (далее - Учреждение), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района» в пределах предоставленных прав, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива, избранным работниками.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора (эффективного контракта) о работе в Учреждении.

2.2. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора (эффективного контракта) предъявляют документы в соответствии статей 65, 66.1 Трудового Кодекса РФ.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один - передается работнику, другой - находится в Учреждении. При заключении трудового договора (эффективного контракта)

соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре (эффективный контракт). Отсутствие в трудовом договоре (эффективный контракт) условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании трудового договора (эффективного контракта). Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х - дневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование профессии (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.4. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными внутренними документами;
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего распорядка и Коллективным договором; - проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям производственной санитарии и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.5. На каждого работника, проработавшего в учреждении свыше 5 дней, в случае если работа в Учреждении является для работника основной, ведутся трудовые книжки в установленном законодательством порядке. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка. С записями в трудовых книжках знакомятся под роспись в специальном вкладыше в трудовую книжку.

2.6. Перевод работника на другую постоянную работу (должность, подразделение) в Учреждении, в другую организацию производится в соответствии с действующим законодательством и только с письменного согласия работника. Перевод оформляется приказом руководителя Учреждения.

2.7. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя письменно за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы, работодатель расторгает трудовой договор (эффективный контракт), в срок, о котором просит работник. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы,

связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут в любое время. Если по истечения срока предупреждения об увольнении трудовой договор (эффективный контракт), не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (эффективный контракт) продолжается. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работодателя допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора (эффективного контракта), оформляется приказом руководителя Учреждения.

2.9. В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией,
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения;
- соблюдать в своей повседневной работе порядок, установленный Правилами;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать дисциплину, проявлять исполнительное мастерстьо;
- повышать свою квалификацию;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих, специалистов, руководителей в соответствии с действующими стандартами.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором (эффективным контрактом);
- рабочее место, соответствующее безопасным условиям труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- обжалование приказов Учреждения в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- выдачу специальной одежды, обуви в соответствии с Перечнем и нормой бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников Учреждения.
- исполнять приказ по учреждению «О запрете курения в бюджетном учреждении Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района»».

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

а) правильно организовать труд работников, чтоб каждый работник по своей специальности и квалификации имел закрепленное за ним определенное рабочее место, оборудование;

б) своевременно, до начало получаемой работы, знакомить работников с установленным заданием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Своевременно информировать работника (устно или письменно) о предстоящем изменении графика его работы;

в) создать условия для социального обслуживания населения и высокого уровня оказания квалифицированной социальной помощи, роста производительности труда, путем внедрения новейших достижений науки и техники; организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать организацию и освещение рабочих мест.

г) своевременно рассматривать и внедрять современные методы работы;

д) обеспечивать строгое соблюдение и укрепление трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление производственной дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива. Применять меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда;

ж) при приеме на работу производить обязательный медицинский осмотр работников;

з) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, внедрять своевременные средства безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по охране труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охране;

и) создавать условия трудовому коллективу всемерного повышения производительности и эффективности труда, улучшая качества работы, рационального использования рабочего времени. Применять моральное и материальное стимулирование сотрудников;

давать заработную плату ежемесячно, согласно Трудовому кодексу РФ. Заработная плата работнику 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы. Заработная плата выплачивается 11 и 26 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 11 число месяца, первая выплата заработной платы производится 11 числа данного месяца.

л) возмещение расходов, связанных со служебными командировками работникам учреждения:
   - расходов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. Расходов на выплату суточных в размере 150 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.
   - расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями) — в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

м) обеспечивать систематическое повышение профессионального уровня, правовых знаний, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

н) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их социально - бытовых условий.

4.1.2. Содействовать обеспечению обучения, переподготовки работников, в том числе за счет внутрипроизводственного обучения.

4.1.3. Оказывать поддержку молодым специалистам в процессе трудовой адаптации.

4.1.4. Организовывать профессиональные праздники, конкурсы профессионального мастерства, чествование лучших работников.

4.1.5. Предпринять необходимые меры по выполнению установленной квоты трудоустройства инвалидов, созданию специальных рабочих мест для инвалидов.

4.2. Работодатель имеет право:

- начать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и региональными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников Учреждения;
- направлять в служебные командировки работников.

4.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

4.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5. ВРЕМЯ РАБОТЫ И ОТДЫХА

5.1. Установлена 5 - дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов, для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Для женщин, проживающих и работающих в сельской местности устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов.

Режим рабочего времени определяется особенностями отдельных работников (социальные работники, сторожа и др.) для остальных режим работы с 08: 30 до 17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14: 00. Для медицинских работников учреждения пятый рабочий день недели устанавливается продолжительностью с 08: 30 до 15:30.

Для женщин, проживающих и работающих в сельской местности режим работы с 08: 30 до 17:05, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Для сторожей: время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые составляются специалистом по управлению персоналом, утверждаются руководителем в установленном порядке. Выходные дни предоставляются, согласно графикам выхода на работу, утверждённым в установленном порядке. Продолжительность работы в ночное время считать с 22.00 до 6.00 для сторожей.

Суммированный учет — это специальный порядок распределения и учета рабочего времени.

Введение данного вида учета позволяет корректировать продолжительность отработанного времени в рамках учетного периода (месяца, квартала или года), если оно отклоняется от установленной нормы. Суммированный учет используется при учете рабочего времени у следующих должностей: сторож. Суммированный учет применяется, когда не представляется . возможным соблюсти недельную норму рабочего времени, иными словами, по сравнению с двумя другими видами учета рабочего времени период, за который подсчитывается рабочее время удлиняется, а фактически отработанное время перераспределяется внутри данного периода. Предусматривается, что при применении суммированного учета продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. При применении суммированного учета продолжительность рабочего времени в сутки или в течение недели может отклоняться от нормы, установленной для конкретной категории работников. Если в течение учетного периода в определенные дни или недели возникла переработка, она может компенсироваться следующими способами:

- сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере (конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным

нормативным актом или трудовым договором)

- по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. В любом случае недоработка или переработка должна быть скорректирована в установленный учетный период. Суммированный учет рабочего времени возможен: как в целом в учреждении, так и при выполнении отдельных работ. Учетный период — год.

Для социальных работников Учреждения допускается:

- работа в режиме гибкого рабочего времени с оплатой по фактически отработанному времени;
- дополнительная работа по той же профессии (должности) – расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника с доплатой за фактически отработанное время.

Для парикмахера: время начала работы 9:30, окончание работы 12:30. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

- дополнительные выходные дни предоставляются лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.
- согласно Федерального Закона № 181 инвалид, работающий в учреждении, имеет право на дополнительный отпуск за счет работодателя в количестве 2 календарных дней.

5.2. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные Правительством Российской Федерации.

- участие в дежурствах в нерабочие праздничные дни является дополнительной обязанностью работника;
- к дежурству в нерабочие праздничные дни привлекаются: заместитель руководителя, заведующие отделений, специалисты Учреждения;
- формируется график дежурства, который утверждается руководителем Учреждения и доводится до сведения работников, дежурство более 24 часов не допускается.

5.3. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часа в день.

5.4. В Учреждении ведется табельный учет рабочего времени.

5.5. Запрещается на рабочем месте:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы;

в течение рабочего времени оставлять рабочее место без разрешения руководителя.

5.5.1. Специалистам отделения социальной реабилитации инвалидов запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;

б) оставлять детей в кабинетах одних, без специалистов.

5.6. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам с 13:00 до14:00, для сторожей, работающим посменно, предоставить 4 перерыва по 30 минут. На работах, где по ее условиям перерыв установить нельзя (социальный работник, сиделка) работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего дня в промежутке времени с 12.00 до 15.00 часов продолжительностью 1 час.

5.7. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

5.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

5.9. В связи с особенностями труда работников Учреждения утвердить следующие режимы труда и отдыха:

5.9.1. В связи с особенностями труда социальных работников, парикмахера утвердить следующие режимы труда и отдыха:

- регламентированные перерывы должны составлять по 20 минут через каждый час работы;
- время работы на открытой территории в холодный период года не должно превышать 2 часа 30 мин при условии соблюдения в помещениях для осуществления остальной деятельности и отдыха оптимальных параметров микроклимата.

5.9.2. В связи с особенностями труда подсобного рабочего утвердить следующие режимы труда и отдыха:

- регламентированные перерывы должны составлять по 15 минут через каждый час работы;
- время работы на открытой территории в холодный период года не должно превышать 2 часа 30 мин при условии соблюдения в помещениях для осуществления остальной деятельности и отдыха оптимальных параметров микроклимата.

5.9.3. В связи с особенностями труда сотрудников, выполняющих работу с компьютером от 2 до 4 часов времени утвердить следующие режимы труда и отдыха:

- регламентированные перерывы должны составлять по 15 минут через два часа от начала рабочей смены и через 1,5 - 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

5.9.4. В связи с особенностями труда сотрудников бухгалтерии, специалиста по управлению персоналом, выполняющих основную работу с компьютером не менее 40% времени утвердить следующие режимы труда и отдыха:

- регламентированные перерывы должны составлять по 15 минут каждый час.

5.9.5. В связи с особенностями труда водителей утвердить следующий режим труда и отдыха:

- регламентированные перерывы должны составлять по 15 минут при условии непрерывного нахождения за рулем в течение 2 часов подряд.

5.9.6. В связи с особенностями труда медицинских сестер по массажу, утвердить следующий режим труда и отдыха:

- регламентированные перерывы должны составлять 5-7 минут после завершения массажа клиенту.

5.9.7. Утвердить следующие рекомендации ограничения по тяжести трудового процесса в ходе осуществления трудовой деятельности в учреждении:

- переноска тяжестей женщинами более 2 раз в час в течение смены не должна превышать 7 кг;
- переноска тяжестей женщинами разово (не менее 1 раза в смену) не должна превышать 10 кг;
- переноска тяжестей мужчинами более 2 раз в час в течение смены не должна превышать 15 кг;
- переноска тяжестей мужчинами разово (не менее 1 раза в смену) не должна превышать 30 кг;
- в позе стоя по производственной необходимости работник должен находиться не более 60% от времени смены (4 часа 30 мин в пересчете на 8-ми часовой рабочий день);
- перемещения в пространстве по производственной необходимости не должны превышать 8 км в смену;
- для уборщиков служебных помещений ежедневная площадь уборки не должна превышать 200 $м^2$ при использовании ведра и швабры без отжима и до 400 $м^2$ при использовании ведра и швабры с отжимом без наклонов корпуса;
- для подсобного рабочего ежедневная площадь уборки снега не должна превышать 300 $м^2$.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с председателем Совета трудового коллектива с учетом необходимости

беспечения нормальной работы Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели от начала календарного года, доводится до сведения работников под роспись.

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

5.12. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.13. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с работодателем количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом руководителя Учреждения.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА (ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ СОТРУДНИКОВ)

6.1. За качественное выполнение функциональных обязанностей, улучшение качества оказания социального обслуживания населению, продолжительную и безупречную работу, использование на практике современных достижений социальной работы и за другие достижения применяются следующие поощрения:

а) объявление Благодарности;
б) награждение Почетной грамотой;
в) выдача премий;
г) награждение ценными подарками
д) занесение на Доску почета Учреждения.

Поощрения, предусмотренные пунктами а, б, в, г настоящего пункта, применяются работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.
За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, присвоению почетных званий по данной профессии.

6.2. Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.1. Дисциплинарные взыскания в виде увольнения может быть применено к работникам согласно ст. 81 Трудового кодекса РФ в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ):
  а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) - подп. «а» п.6 81 ТК РФ;
  б) появления на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения - подп. «б» 6 ст. 81 ТК РФ;
  в) разглашения охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей - подп. «в» п.6. ст. 81 ТК РФ;
  г) совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий - подп. «г» п.6ст. 81 ТК РФ;
  д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий - подп. «д» п.6 ст. 81 ТК РФ.

6.2.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

6.2.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение и проведено расследование дисциплинарного проступка. Отсутствие объяснение должно быть подвержено соответствующим актом об отказе работника дать такое объяснение. В составлении акта участвуют незаинтересованные работники,

-тены представительских органов работников. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительского органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. А по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.2.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа подписать указанный приказ составляется соответствующий акт, который подписывают свидетельствующие этот факт лица.

6.2.7. Дисциплинарные взыскания может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.2.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его руководителем учреждения по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.2.10. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения работнику не применяются.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района».

8.2. Нарушение настоящих Правил работниками бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района» является нарушением дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных, мер дисциплинарного воздействия.

Пронумеровано
и
прошнуровано
11 лист.
Руководитель
ГУ КЦСОМ Кру-
тинского
района
Т.С. Кирова
06.07.21г.