

Коллективный договор
по регулированию социально-трудовых отношений
между работодателем и работниками
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник"
Ленинского административного округа"
на 2017-2020 годы

Принят на общем
собрании работников
Протокол № 2
от "02" 06 2017 года



Договаривающиеся стороны:

От работодателя:

Руководитель бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа"


Дубодолова Наталья Владимировна

" 02 " 06 2017 года



От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа"


Пальчиковская Лариса Дмитриевна

" 02 " 06 2017 года



1. Общие положения

1. Настоящий Коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа" (далее соответственно – Договор, учреждение), и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

2. Настоящий Договор заключен в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации (далее - РФ), иных нормативно - правовых актов РФ и Омской области, и направлен на обеспечение соблюдения социально - трудовых отношений, защиты прав, интересов и гарантий работников учреждения, стабильности и эффективности деятельности учреждения, взаимной ответственности сторон.

3. Сторонами Договора являются:

- работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке руководителя бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа" Дубоделовой Натальи Владимировны и

- работники в лице уполномоченного в установленном порядке председателя первичного профсоюзного комитета и первичной профсоюзной организации Пальчиковской Ларисы Дмитриевны (далее – профсоюзный комитет, профсоюз).

4. Настоящий Договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения в решении вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность выполнения условий Договора.

5. Предметом 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.

6. Коллективным договором удостоверяется, а работниками признается исключительное право работодателя, в лице руководителя учреждения, на управление производственной деятельностью, найм работников, заключение трудовых договоров, их расстановку, повышение квалификации кадров, их продвижение.

7. Работодатель и должностные лица учреждения признают право профсоюзного комитета на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников учреждения, на представительство их интересов в области труда и связанных с трудом социально - экономических отношений.

8. Во исполнение Договора работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового законодательства, по

согласованию с представительным органом работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим Договором.

9. Положения Договора распространяются на всех работников учреждения, и в полном объеме обязательны для выполнения обеими сторонами.

10. В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым создание на равноправной основе комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, контролю его выполнения и утверждения вносимых изменений и дополнений (Приложение № 6).

11. При необходимости приведения положений настоящего Договора в соответствие с вновь принятыми законодательными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с изменениями определенных сторонами условий труда, в Договор и его приложения вносятся соответствующие изменения и дополнения.

12. Изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороной на заседании.

13. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

14. Настоящий Договор заключен на три года и вступает в силу с момента подписания.

Настоящий Договор, заключенный на вышеуказанный срок продолжит свое действие и при изменении подписавших его лиц.

2. Трудовые отношения и обеспечение занятости

15. Трудовые отношения между работодателем и работниками регулируются действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), настоящим Договором.

16. Основным возникновением трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.

17. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

18. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором, с правилами техники безопасности и охраны труда.

19. В трудовом договоре, могут предусматриваться условия о неразглашении конфиденциальной информации, а также условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим ТК РФ.

20. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

21. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководителя учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника.

22. Изменения условий трудового договора могут быть только по соглашению сторон. Работодатель уведомляет работников о предстоящих изменениях в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

23. Работодатель принимает на себя обязательства не допускать 100% сокращения численности работников, выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих структурных подразделений, переобучению работников.

24. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных ТК РФ, при равной производительности труда может предоставляться:

- работникам предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста);

- работникам, проработавшим в организации более 10 лет.

25. Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

- способствовать повышению эффективности деятельности учреждения;

- беречь имущество учреждения, сохранять тайну сведений, полученных при выполнении трудовых обязанностей;

- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга.

26. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять постоянный контроль над состоянием занятости, строгим соблюдением норм трудового законодательства при заключении трудового договора, при высвобождении работников, а также за осуществлением мероприятий по дополнительному профессиональному образованию работников, высвобождаемых в результате сокращения рабочих мест.

3. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование

27. Стороны договорились, что работники имеют право на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование.

Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета определяет формы профессионального обучения и дополнительного

профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

28. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование работников;

- в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

- в случае направления работника для получения дополнительного профессионального образования, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для получения дополнительного профессионального образования в другую местность, оплатить командировочные расходы в порядке и в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

29. При оплате учреждением частично или полностью обучения или переподготовки работников учреждения, работник обязуется отработать у работодателя после обучения в течение 1 года. При увольнении без уважительных причин до истечения этого срока работник обязан возместить работодателю суммы, затраченные на его обучение, пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

4. Рабочее время и время отдыха

30. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2), утверждаемые работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

31. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

32. Как при приеме на работу, так и в последствие, по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

33. Работа в выходные и праздничные дни допускается только с письменного согласия работника, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, в соответствии с ТК РФ и другими нормативными актами.

34. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого установлена Правилами внутреннего трудового распорядка, используется по своему усмотрению и в рабочее время не включается.

35. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется

работникам продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам 30 календарных дней.

36. 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, а также на срок и по обстоятельствам, предусмотренным ТК РФ.

37. Дополнительно к ст. 128 ТК РФ, работодатель предоставляет оплачиваемые дни:

- 3 дня из 5 в случае смерти и похорон близких родственников (супруг, супруга, дети, родители);
- 2 дня из 5 в случае регистрации брака самого работника или его детей;
- 1 день в случае юбилейной даты (50 лет, 55 лет, 60 лет);
- 1 день в случае проводов детей в армию;
- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

38. В соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов" гражданам, являющимся донорами крови, предоставлять установленные законодательством меры социальной поддержки, в соответствии с предоставленными документами о сдаче крови.

5. Оплата труда и компенсационные выплаты

39. Оплата труда работников производится в соответствии с трудовым законодательством РФ, иными нормативно - правовыми актами РФ и Омской области, в соответствии со штатным расписанием учреждения и Положением об оплате труда работников (Приложение № 1).

40. Заработная плата выплачивается 11 и 26 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Вновь принятым работникам, первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы. При поступлении денежных средств на счет учреждения выплаты возможны и ранее указанных дат.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Работникам, уходящим в отпуск, отпускные выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

При прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производятся в день увольнения.

41. Руководителям структурных подразделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов определять для социальных работников нормированное задание (количество посещений и количество обслуживаемых). При невыполнении выработки (количества посещений и

количества обслуживаемых) оплату производить за фактически выполненную работу.

42. Оклад (должностной оклад), тарифная ставка заработной платы каждому работнику учреждения устанавливается персонально, исходя из типового размера должностного оклада, ставки заработной платы работника учреждения с учетом окладаобразующего коэффициента.

Оклад (должностной оклад), тарифная ставка заработной платы определяется по формуле, приведенной в Положении об оплате труда.

Оклад (должностной оклад), тарифная ставка заработной платы, установленный работнику учреждения персонально, отражается в трудовом договоре.

Типовые размеры окладов (должностного оклада), тарифной ставки заработной платы работников учреждения по профессионально-квалификационным группам определены в Положении об оплате труда работников учреждения.

43. Стимулирование работников учреждения производится согласно Положению об оплате труда. Стимулирование направлено на формирование в коллективе высокой ответственности за порученное дело, а также в целях материального стимулирования, инициативы в решении возложенных задач.

44. Согласно Постановлению Правительства Омской области от 15 октября 2008 года № 173-п, работникам учреждения, деятельность которых связана с разъездами и оказанием социальных услуг, предоставляется компенсация расходов на проезд на всех видах пассажирского транспорта (кроме такси) городского сообщения, на автомобильном транспорте пригородного сообщения, а также на автомобильном транспорте (кроме такси) между поселениями в границах муниципальных районов Омской области при исполнении ими должностных обязанностей.

6. Условия работы, охрана и безопасность труда

45. Стороны признают, что основными направлениями в области охраны труда работников учреждения являются обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников, профилактика несчастных случаев и причинения вреда здоровью работников.

Ответственность и обязанности по обеспечению безопасных и здоровых условий труда и отдыха берет на себя работодатель.

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

1) своевременно проводить инструктаж, обучение, стажировку на рабочем месте и проверку требований охраны труда, пожарной и электробезопасности работников учреждения в соответствии с законодательством;

2) осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении в размере не менее 0,1% суммы затрат на предоставление услуг;

3) организовать проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами;

4) проводить дополнительную диспансеризацию всех работников учреждения 1 раз в 3 года;

5) ежегодно проводить флюорографию и профилактические прививки для всех работников учреждения;

6) проводить специальную оценку всех рабочих мест по условиям труда в учреждении, не реже чем 1 раз в 5 лет, если нет оснований для внеплановой оценки условий труда.

7) обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки рабочих мест по условиям труда в учреждении;

8) осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты;

9) организовать приобретение аптечек первой медицинской помощи;

10) выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложение № 3). В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спецобувью и, по соглашению сторон, работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость;

11) предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей;

- доплату к должностному окладу, ставке заработной платы;

12) В случае возникновения несчастного случая при осуществлении работником своих трудовых обязанностей работодатель образует комиссию по его расследованию с привлечением представителей профсоюза, выявляет обстоятельства и причины несчастного случая. Все расходы, связанные с расследованием несчастного случая, несет работодатель.

47. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- 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.

7. Социальные гарантии и льготы

48. Работодатель обязуется:

- 1) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2) своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством РФ;
- 3) в соответствии с Федеральным законом РФ от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" своевременно представлять достоверные сведения в пенсионный фонд о стаже и заработной плате работников учреждения;
- 4) содействовать в проведении обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров работников учреждения;
- 5) оказывать содействие в организации и проведении совместно с профсоюзным комитетом культурно-массовых мероприятий для работников;
- 6) не препятствовать заболевшим работникам в рабочее время посещать медучреждения (сдача анализов, физиолечение, уколы и прочее).

8. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

49. Работники и работодатель признают профсоюзный комитет исключительным представителем работников во всех вопросах, касающихся социально-трудовых отношений в учреждении, в том числе по оплате труда, занятости и связанных с трудом иных социально-экономических отношений и гарантий работников, осуществлять представительство и защиту прав при их обращениях в комиссию по трудовым спорам и суд.

50. Работодатель и профсоюзный комитет строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, в соответствии с законодательными актами РФ.

51. Профсоюзный комитет обязуется:

- 1) способствовать соблюдению работниками внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей;
- 2) контролировать соблюдение условий Договора, правил внутреннего трудового распорядка, законодательства РФ о труде и охране труда;
- 3) организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников;
- 4) в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений не организовывать массовые акции протеста, не выдвигать новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не использовать в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).
- 5) содействовать эффективной работе учреждения присущими профсоюзным комитетам методами и средствами;
- 6) оказывать практическую помощь в реализации прав работников на безопасные условия и охрану труда.

52. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзного комитета работодатель обязуется:

1) обеспечивать участие представителей профсоюзного комитета в рассмотрении жалоб и заявлений работников работодателем;

2) безвозмездно предоставлять профсоюзному комитету помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

3) предоставлять профсоюзному комитету по запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также информацию по вопросам социально - экономического развития и другие сведения по согласованному перечню;

4) обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы профсоюзного комитета;

5) для обеспечения деятельности профсоюзного комитета бесплатно предоставлять городской телефон за номером 46-38-37, по заявке профсоюза, поданной не менее чем за 5 дней, предоставляется автомобиль;

6) на основании личных письменных заявлений работников - членов профсоюзного комитета, ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета соответствующих выборных профсоюзных органов членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой заработной платы в учреждении;

7) учитывать мнение профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных планов и программ;

8) повышать уровень социальных гарантий;

9) обеспечивать содействие в деятельности профсоюзного комитета со стороны руководителя, должностных лиц учреждения и структурных подразделений.

10) на не освобожденных и штатных профсоюзных работников распространяются все социальные льготы и гарантии, материальное премирование, вознаграждение по итогам работы за год, предусмотренные для работников учреждения настоящим Договором.

11) члены профсоюзных органов, представители профсоюзного комитета в комиссиях учреждения освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы за счет работодателя на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами.

12) члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях, советах, пленумах, президиумах) с сохранением средней заработной платы за счет работодателя.

13) ежемесячно предоставлять свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям и членам профсоюзного

комитета, для проведения соответствующей работы в интересах коллектива.

14) работники, избранные в профсоюзные органы не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, увольнению, сокращению без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

53. Работодатель принимает решения с учетом мнения профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных ТК РФ и определенных настоящим Договором.

9. Контроль за выполнением условий коллективного договора

54. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами Договора, их представителями в составе постоянно действующей комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, контролю его выполнения и утверждения вносимых изменений и дополнений, образованной на общем собрании (конференции) работников учреждения (далее - комиссия), соответствующими органами по труду.

При осуществлении контроля, стороны обязаны предоставить всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

55. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия настоящего Договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

Работодатель и профсоюзный комитет обязуются разъяснять работникам положения настоящего Договора, содействовать реализации их прав, основанных на настоящем Договоре.

56. По взаимной договоренности сторон, до истечения срока действия Договора может быть аннулирован, изменен или дополнен, при этом дополнения не должны ухудшать условия труда и нарушать социальные гарантии работников, установленные действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

57. Стороны обязуются обеспечить условия для осуществления комиссией контроля за ходом выполнения Договора и рассмотрением на совместных заседаниях итогов его выполнения ежегодно с информацией представителей работодателя и профсоюзного комитета об итогах проверок и принятых мерах.

58. Итоги выполнения Договора за год подводятся на общем собрании (конференции) работников. С докладами об итогах выполнения коллективного договора выступают представители сторон, подписавшие настоящий Договор.

59. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10. Заключительные положения

60. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа

государственного или муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования;

- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения в течение всего срока реорганизации;

- при ликвидации учреждения, в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий;

- при расторжении трудового договора с руководителем учреждения.

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

61. Коллективный договор, согласно Приказа Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 года № 558 "Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" хранится в учреждении постоянно.

62. В течение семи дней со дня подписания настоящий Договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения "Родник"
Ленинского административного
округа"



Дубоделова Наталья Владимировна

" 2 " июня 2017 года

М.П.


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
бюджетного учреждения Омской
области "Комплексный центр
социального обслуживания
населения "Родник" Ленинского
административного округа"



Пальчиковская Лариса Дмитриевна

" 2 " июня 2017 года

М.П.


ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников
бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр
социального обслуживания населения "Родник"
Ленинского административного округа"

1. Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда работников (далее - положение) устанавливает условия оплаты труда работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексного центра социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа" (далее - учреждение), находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство), руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, в том числе:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения по должностям служащих (профессиям рабочих), отнесенным к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения по должностям служащих (профессиям рабочих), не отнесенным к ПКГ;

- условия осуществления и размеры компенсационных выплат работникам учреждения;

- условия осуществления и размеры стимулирующих выплат работникам учреждения;

- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения, руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера установлены с учетом предусмотренной федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации нормальной продолжительности рабочего времени в расчете на календарный месяц.

3. Условия оплаты труда работников учреждения, руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, в том числе установленные им должностной оклад, ставка заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, их размеры, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками учреждения, руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером.

4. Оплата труда работников учреждения, руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, 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, руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера по основной должности, а также должности, замещаемой в порядке внутреннего совместительства, производится отдельно по каждой из указанных должностей.

5. Оплата труда работников учреждения осуществляется в пределах утвержденных учреждению бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств от оказанных учреждением платных услуг и иной приносящей доход

деятельности, направляемых учреждением на оплату труда работников учреждения.

6. Работникам учреждения, руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру может выплачиваться материальная помощь в связи с:

- постигшим их стихийным бедствием;
- пожаром;
- хищением имущества;
- тяжелым заболеванием;
- необходимостью оплаты дорогостоящих лекарств;
- лечения работника учреждения, руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера или членов их семей;
- в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников;
- регистрацией брака;
- рождением ребенка.

Решение о выплате материальной помощи в указанных случаях принимается руководителем учреждения в отношении работников учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера, Министром труда и социального развития Омской области – в отношении руководителя учреждения.

7. Материальная помощь выплачивается в пределах фонда оплаты труда:

- работникам учреждения в размере до двух должностных окладов, ставок заработной платы в год;
- руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру до четырех минимальных размеров оплаты труда в год.

8. В случае смерти работника учреждения, руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера материальная помощь в размере, установленном в пункте 7 положения, может быть выплачена одному из членов его семьи.

9. Материальная помощь в случаях, предусмотренных пунктом 6 положения, выплачивается по заявлению работника учреждения, руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера при наличии документов, подтверждающих наступление обстоятельств, в связи с которыми выплачивается материальная помощь.

Материальная помощь в случае, предусмотренном в пункте 8 положения, выплачивается по заявлению члена семьи умершего работника учреждения, руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера, при предоставлении документов, подтверждающих факт смерти руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, работника учреждения, а также принадлежность заявителя к членам семьи умершего.

2. Порядок установления и размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников

10. Размер должностного оклада, ставка заработной платы каждому работнику учреждения устанавливается персонально, исходя из типового

размера оклада, ставки заработной платы работников учреждения с учетом окладообразующего коэффициента.

Размер должностного оклада, ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = O_{\text{тип}} + O_{\text{тип}} \times K,$$

где:

O – должностной оклад, ставка заработной платы, устанавливаемые работнику учреждения персонально;

$O_{\text{тип}}$ – размер типового оклада, ставки заработной платы работников учреждения по занимаемой должности, профессии;

K – окладообразующий коэффициент.

Размер должностного оклада, ставки заработной платы, установленный работнику учреждения персонально, отражается в трудовом договоре.

11. Типовые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения по должностям служащих (профессиям рабочих), отнесенным к ПКГ, определены в приложении № 1 к настоящему положению.

Типовые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения по должностям служащих (профессиям рабочих), не отнесенным к ПКГ, определены в приложении № 1.1 к настоящему положению.

12. Окладообразующий коэффициент учитывает профессиональное образование и стаж работника, степень сложности выполняемых трудовых функций, а также присвоенную работнику квалификационную категорию, степень классности (водителей), материальную ответственность и иные основания, отражающие квалификацию работника, а также сложность выполняемой работы.

Размер окладообразующего коэффициента определяется путем суммирования его размеров по каждому из оснований.

Размеры окладообразующего коэффициента по каждому из оснований приведены в приложении № 2 к настоящему положению.

При определении размера окладообразующего коэффициента, начисляемого за стаж работы, применяется порядок исчисления стажа работы, предусмотренный приложением № 3 к настоящему положению.

3. Условия осуществления и размеры компенсационных выплат работникам

13. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

1) выплата работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - доплата к должностному окладу, ставке заработной платы работникам, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплата по районному коэффициенту – районный коэффициент;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за совмещение профессий (должностей);

- доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;

- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

14. Доплата к должностному окладу работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации за фактически отработанное время и на основании результатов проведенной специальной оценки условий труда.

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

16. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания или увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

17. Повышенная оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается:

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

- работникам, получающим должностной оклад в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы, сверх 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, должностного оклада, за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится на основании приказа руководителя учреждения.

4. Условия осуществления и размеры стимулирующих выплат работникам

18. В целях стимулирования качественных результатов труда и поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются следующие премиальные выплаты:

- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год;

- за выполнение особо важных и срочных работ;

- за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

19. Премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год осуществляются по результатам оценки эффективности деятельности работников в пределах фонда оплаты труда.

Порядок премирования, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения указаны в приложении № 4 к положению.

20. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии за выполнение особо важных и срочных работ может устанавливаться в процентах к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения или в конкретных размерах.

21. Премииальные выплаты за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей осуществляются работникам одновременно за тщательное, аккуратное и образцовое исполнение трудовых обязанностей в размерах, устанавливаемых в процентах к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения или в конкретных размерах.

22. Размеры стимулирующих выплат работникам учреждения в виде премиальных выплат определяются комиссией по премированию (далее – комиссия).

Состав комиссии и порядок ее работы утверждаются приказом руководителя учреждения. В состав комиссии включаются руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, юристконсульт, специалист по управлению персоналом, председатель профсоюзной организации учреждения, представители различных структурных подразделений учреждения, представитель территориального органа Министерства труда и социального развития Омской области (по согласованию).

23. Премииальные выплаты не производятся работникам в случае наличия в период, по итогам работы за который осуществляется премирование:

- неснятого дисциплинарного взыскания;
- невыполнения в полном объеме должностных обязанностей;
- нарушения производственной и трудовой дисциплины;
- привлечение к административной или уголовной ответственности.

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

24. Размеры должностных окладов руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера устанавливаются в порядке, определяемом приказом Министерства.

25. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии с разделом 3 настоящего положения.

26. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются в порядке, определяемом приказом Министерства.

ТИПОВЫЕ РАЗМЕРЫ
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников
учреждения по должностям служащих (профессиям рабочих), отнесенным к
профессиональным квалификационным группам

Квалификационный уровень	Наименование должностей служащих (профессий рабочих), отнесенных к профессиональной квалификационной группе	Размер окладов
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2, 3 разрядов	5200
	уборщик служебных помещений	
	дворник	
	кладовщик	
	гардеробщик	
	мойщик посуды 1, 2 разряда	
	плотник 2, 3 разряда	
	слесарь-электрик 3 разряда	
	парикмахер	
	подсобный рабочий	
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля	5800
	повар 4, 5 разрядов	
	слесарь-сантехник 4, 5 разрядов	
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	5600
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	6500
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		

1 квалификационный уровень	Бухгалтер	6800
	аналитик	
	экономист	
	психолог	
	администратор баз данных	
	специалист по управлению персоналом	
	юрисконсульт	
	специалист по охране труда	
Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"		
1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре	5500
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра по массажу	6100
	Медицинская сестра	
Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"		
	Социальный работник	5600
Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"		
1 квалификационный уровень	Специалист по социальной работе	6700
2 квалификационный уровень	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	7000
	Специалист по реабилитации инвалидов	
	Специалист по работе с семьей	
Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей осуществляющих предоставление социальных услуг"		
	Заведующий отделением	8000
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"		
	Культурный организатор	6000

ТИПОВЫЕ РАЗМЕРЫ
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников
учреждения по должностям служащих (профессиям рабочих), не отнесенным к
профессиональным квалификационным группам

Наименование должностей работников	Рекомендуемый размер оклада, руб.
Сиделка	5 600

РАЗМЕРЫ
окладообразующего коэффициента

№ п/п	Основания для установления окладообразующего коэффициента	Параметры оснований	Размер окладообразующего коэффициента
1	2	3	4
1	Образование по специальности, соответствующей занимаемой должности	Высшее*	0,10
		Среднее профессиональное**	0,05
2	Стаж работы	от 3 до 5 лет	0,05
		от 5 до 7 лет	0,10
		свыше 7 лет	0,15
3	Квалификационная категория	вторая	0,05
		первая	0,10
		высшая	0,15
4	Классность водителей	II класс	0,20
		I класс	0,25
5	Материальная ответственность	Наличие договора о полной материальной ответственности	0,20
6	Степень сложности выполняемых трудовых функций	Работники, осуществляющие уход за лицами, находящимися на постельном режиме или передвигающимися в пределах комнаты с посторонней помощью	0,50

<*> В случае если в требованиях к квалификации по соответствующей должности (профессии) существует вариативность: "высшее образование или среднее профессиональное образование".

<***> В случае если в требованиях к квалификации по соответствующей должности (профессии) существует вариативность: "среднее профессиональное образование или среднее общее образование и дополнительная подготовка в соответствующей области".

ПОРЯДОК

исчисления стажа работы, являющегося основанием для установления окладаобразующего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам учреждения

1. Стаж работы, являющийся основанием для установления окладаобразующего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы (далее – стаж работы) работникам, исчисляется независимо от наличия перерывов в работе и их продолжительности.

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 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

3. 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 трудовой стаж.

4. Стаж работы определяется специалистами по управлению персоналом обеспечивающей службы учреждения.

Стаж работы исчисляется календарно (в годах, месяцах, днях) и устанавливается приказом учреждения.

ПОРЯДОК премирования работников

1. Общие положения

1. Настоящий порядок премирования работников (далее - порядок) определяет механизм формирования оценки эффективности деятельности работников учреждения (далее – оценка эффективности), сроки и ответственных лиц за осуществление оценки, правила расчета размера премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год с учетом оценки результативности и качества труда работников и объемом денежных средств, направляемых на премирование работников.

2. На премирование работников направляются ассигнования областного бюджета и средства, поступающие в учреждение от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

3. Премирование работников осуществляется за фактически отработанное в отчетный период время с учетом оценки эффективности.

4. Оценка эффективности осуществляется комиссией по премированию (далее – комиссия), состав которой определяется положением об оплате труда.

5. Премиальные выплаты не производятся работникам в случае наличия в период, по итогам работы за который осуществляется премирование:

- неснятого дисциплинарного взыскания;
- невыполнения в полном объеме должностных обязанностей;
- нарушения производственной и трудовой дисциплины;
- привлечение к административной или уголовной ответственности.

2. Порядок премирования работников

6. Оценка эффективности проводится на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников в соответствии с приложением № 4 к настоящему порядку.

7. Для осуществления оценки эффективности за месяц руководитель структурного подразделения на основании критериев оценки эффективности составляет сводный отчет о выполнении показателей оценки эффективности (далее - отчет) работниками структурного подразделения, в соответствии с приложением № 1 к настоящему порядку.

Для осуществления оценки эффективности за месяц руководителей структурных подразделений, отчет составляется заместителем руководителя, курирующим направление деятельности отделений, на работников административной и обеспечивающей службы – руководителем учреждения.

В срок до 5 числа месяца, следующего за отчётным месяцем, ответственный за заполнение отчета знакомит работников под роспись с результатами о выполнении показателей оценки эффективности за месяц, и представляет отчет за своей подписью в комиссию по премированию. В случае необходимости к сводному отчету прилагаются подтверждающие документы.

8. Комиссия по премированию осуществляет оценку эффективности на основе сводных отчетов, которые коллегиально обсуждаются и в случае необходимости корректируются.

Для осуществления оценки эффективности за квартал, полугодие, 9 месяцев рассматриваются отчеты за месяцы, входящие в соответствующие периоды, а для осуществления оценки эффективности за год – отчеты за 11 месяцев текущего года. Оценка за указанные периоды рассчитывается как средняя (сумма баллов за все месяцы делится на количество месяцев).

Результаты оценки эффективности за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год (далее – период) оформляются в виде таблицы в соответствии с приложением № 2 к настоящему порядку.

9. По итогам заседания комиссии по премированию оформляется протокол, который содержит результаты оценки эффективности.

В случае корректировки сумм баллов, содержащихся в отчетах, в протоколе указываются причины произведенных корректировок.

Работники, оценка труда которых подвергалась корректировке на заседании комиссии по премированию, должны быть ознакомлены с протоколом заседания комиссии под роспись.

10. Финансово-экономическая служба учреждения в срок до 15 числа месяца, следующего за периодом, на основании протокола заседания комиссии по премированию осуществляет расчет размера премии в соответствии с приложением № 3 к настоящему порядку и представляет данный расчет руководителю учреждения за подписью главного бухгалтера вместе с проектом приказа учреждения о премировании.

11. Премияльные выплаты по итогам работы за период осуществляются одновременно с выплатой заработной платы за месяц, следующий за периодом.

12. Протоколы заседаний комиссии по премированию, отчеты за все месяцы, а также прилагаемые к ним подтверждающие документы подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства по срокам хранения бухгалтерской документации.

3. Механизм формирования оценки эффективности деятельности работников

13. При определении размера премии учитывается оценка эффективности и объем средств, направляемых на премирование работников за период.

14. Оценка эффективности осуществляется путем суммирования баллов по показателям оценки эффективности.

Количество баллов по каждому показателю премирования определяется на основании критериев его выполнения.

Критерии выполнения показателей оценки эффективности, а также их значения в баллах указаны в приложении № 4 к настоящему порядку.

15. Количество баллов, соответствующих критерию выполнения показателя оценки эффективности, зависит от степени важности данного показателя для оценки эффективности деятельности работника.

16. Максимальная сумма баллов, которую может получить работник по результатам оценки эффективности, составляет 5 баллов.

4. Методика расчета размеров премиальных выплат по итогам работы

17. Размер премиальных выплат по итогам работы зависит от объемов средств, которыми располагает учреждение для направления на премирование работников по итогам работы за данный период.

18. Расчет размеров премиальных выплат по итогам работы осуществляется в процентах от типового размера оклада, утвержденного положением об оплате труда работников по должностям.

В начале определяется расчетный процент типового оклада в соответствии с таблицей:

Оценка в баллах	Расчетный процент типового оклада
5	100
4,5	90
4	80
3,5	70
3	60
2,5	50
2	40
1,5	30
1	20
0,5	10

19. Для расчета размера премиальных выплат, полученный расчетный процент типового оклада умножается на поправочный коэффициент, который рассчитывается, как отношение объема средств, которыми располагает учреждение для направления на премирование работников по итогам работы за данный период, к объему средств, необходимых для выплаты премиальных, размер которых установлен по результатам оценки:

$$П = П_{\text{окл}} * О_{\text{факт}} / О_{\text{расч}}$$

где

П – премиальная выплата по итогам работы за период;

П_{окл} – процент от типового оклада;

О_{факт} – объем средств, которыми располагает учреждение для направления на премирование работников по итогам работы за данный период;

$O_{расч}$ – объем средств, необходимых для выплаты премиальных, размер которых установлен по результатам оценки.

Поправочный коэффициент может составлять любую величину (может быть больше или меньше единицы).

Поправочный коэффициент утверждается приказом учреждения по итогам работы соответствующего периода.

20. Размер премии по итогам работы может быть увеличен в следующих случаях:

- получение Почетной грамоты, Благодарности – на 0,5 баллов;
- непосредственное участие в выполнении непредвиденных работ – на 1,5 балла;
- отсутствие замечаний внутреннего контроля к выполнению требований, предъявляемых к качеству и результатам выполнения должностных обязанностей (при наличии факта проведения проверки) – на 1 балл;
- отсутствие замечаний внешних проверяющих органов к выполнению требований, предъявляемых к качеству и результатам выполнения должностных обязанностей (при наличии факта проведения проверки) – на 1 балл;
- соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения – на 1 балл.

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ
о выполнении показателей оценки эффективности
деятельности работников
за _____ 201__ года
(месяц)

№ п/п	ФИО, должность	Перечень показателей	Оценка показателя в баллах	Работник ознакомлен
1.				
Общая сумма баллов:				
2.				
Общая сумма баллов:				
3.				
Общая сумма баллов:				
Руководитель структурного подразделения				ФИО, подпись

РАСЧЕТ
размера премиальных выплат работникам по итогам работы
за _____

Фамилия имя, отчество работника	Занимае- мая должност- ь	Оценка (баллы)	Расчет- ный процент типового оклада (%)	Размер типового оклада (руб.)	Расчетный размер премии (руб.)	Поправо- чный коэффици- ент	Размер премии (руб.)	Размер должност- ного оклада	% от должност- ного оклада	Размер премии
1	2	3	4	5	$6 = 4 * 5$	7	$8 = 6 * 7$	9	$10 = 8 / 9 * 100\%$	$11 = 9 * 10$

Главный бухгалтер

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ
оценки эффективности деятельности работников

Показатели премирования	Критерии выполнения показателя премирования	Количество баллов
Административная служба		
Аналитик		
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности	Участие в разработке, реализации и экспертной оценке инновационных проектов, программ и технологий социальной работы	1
	Разработка и публикация статей по вопросам социального обслуживания населения	0,5
Методическое сопровождение работы учреждения	Подготовка материалов к социально значимым мероприятиям, конференциям, семинарам, заседаниям "круглых столов", советов, комиссий	0,5
	Подготовка ежемесячных обзоров инноваций в сфере социального обслуживания населения на аппаратных заседаниях у руководителя учреждения	0,5
	Проведение практико-ориентированных консультаций для работников учреждения по вопросам аналитического обеспечения деятельности	1
Своевременная и качественная подготовка информационных (в том числе, статистических), справочных и других аналитических материалов, проектов планов работы	Подготовка аналитических информации, справок, проектов планов работы по направлениям деятельности учреждения	1
	Подготовка ежемесячного статистического отчета о деятельности структурных подразделений учреждения по оказанию социальных услуг населению	0,5
Специалист по охране труда		
Организация мероприятий, обеспечивающих противопожарный, антитеррористический режим, своевременность проверок противопожарных и охранных средств	Своевременная проверка противопожарных и охранных средств	0,5
	Проведение технических учёб и учебных тренировок с персоналом в соответствии с планом	0,5
Отсутствие травм на работе, чрезвычайных ситуаций, профессиональных заболеваний работников	Отсутствие чрезвычайных ситуаций	0,5
	Оперативность устранения чрезвычайной ситуации	2
	Отсутствие травм на работе	0,5

Выполнение планов по улучшению условий труда, охраны труда сотрудников, санитарно-оздоровительных мероприятий	Подготовка и размещение на информационном стенде учреждения обзорных информационных материалов по охране труда для работников учреждения	1
Юрисконсульт		
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности	Отсутствие замечаний по качеству и своевременности подготовки документации в соответствии с федеральным законодательством (44-ФЗ, 223-ФЗ)	1
	Отсутствие судебных споров, наличие решений суда по судебным спорам, вынесенным в пользу учреждения	1
Качество правового сопровождения деятельности учреждения	Своевременное и качественное изменение документации по деятельности учреждения в соответствии с нормативно-правовой базой	1
	Отсутствие замечаний к составлению договоров, локальных правовых актов учреждения, относящихся к компетенции юрисконсульта	1
	Отсутствие предписаний надзорных и контролирурующих органов	1
Финансово-экономическая служба		
Экономист, бухгалтер		
Организация работы по недопущению и минимизации кредиторской задолженности	Отсутствие необоснованной кредиторской задолженности либо ее уменьшение по сравнению с предыдущим периодом	1
Исполнение плана внутренней контрольной деятельности	Участие в проведении внутренних взаимопроверок, инвентаризации по контролю сохранности материальных ценностей	1
Соблюдение положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона "О бухгалтерском учете"	Отсутствие замечаний по срокам и качеству сдачи информации, бухгалтерской и статистической отчетности	1
	Отсутствие нарушений при организации и ведении бухгалтерского учета и отчетности.	1
	Отсутствие нарушений сроков сдачи отчетных материалов, заявок, планов, смет, графиков.	1
Обеспечивающая служба		
Специалист по управлению персоналом		
Исполнение законодательства о квотировании рабочих мест для инвалидов	Выполнение квоты по приему на работу инвалидов	1
Обучение работников по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, работа с кадровым резервом	Выполнение планов обучения работников по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, подготовки кадрового резерва	1
Своевременная и качественная	Отсутствие замечаний к соблюдению	1

подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	сроков и к качеству подготовленных плановых, информационных, отчетных материалов	
Качество кадровой работы	Отсутствие обоснованных обращений работников, связанных с нарушением трудового законодательства	2
Делопроизводитель		
Организационная деятельность	Отсутствие замечаний к срокам и качеству выполнения поручений	1
	Обеспечение сохранности служебной документации	1
	Правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись	1
Контроль исполнения поступивших документов	Контроль над своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение	1
Соблюдение морально-правовых норм общения с клиентами, отсутствие конфликтных ситуаций	Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб клиентов и работников учреждения	1
Администратор баз данных		
Успешное внедрение разработанных программных модулей	Участие во внедрение новых информационных технологий, программ в учреждении	1
Отсутствие срывов в работе компьютеров, множительной и другой оргтехники	Обеспечение бесперебойной работы операционных систем и программных модулей	1
	Обеспечение бесперебойной работы компьютеров, множительной и другой техники	1
	Актуализация электронных баз данных	1
	Оперативное устранение чрезвычайных ситуаций	1
Хозяйственная служба		
Заведующий хозяйством		
Обеспечение сохранности имущества, принадлежащего организации	Отсутствие недостачи при проведении инвентаризации (сплошной, выборочной)	1
Обеспечение своевременного обслуживания (ремонта) зданий и оборудования, благоустройства территории	Своевременное принятие мер по организации устранения неполадок в работе инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем, в том числе по заявкам работников, заполнение необходимой документации по результатам контроля за работой инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем	1

	Участие в проведении мероприятий по озеленению и благоустройству территории, генеральных уборок и других крупных работах и мероприятиях	1
Профилактика травматизма, чрезвычайных ситуаций, профессиональных заболеваний работников организации	Отсутствие травматизма, чрезвычайных ситуаций, профессиональных заболеваний работников	1
Организация мероприятий, обеспечивающих противопожарный, антитеррористический режим	Выполнение планов мероприятий, обеспечивающих противопожарный, антитеррористический режим	1
Кладовщик		
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего организации	Отсутствие недостачи при проведении инвентаризации (сплошной, выборочной)	1
Своевременность и качество ведения учета складских операций, предоставления установленной отчетности	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству ведения текущей и отчетной документации	1
Соблюдение требований санитарных правил и норм	Отсутствие замечаний к хранению продуктов питания, материальных ценностей	1
Своевременное обеспечение работников учреждения товарно-материальными ценностями	Своевременное обеспечение работников учреждения расходными материалами, специальной одеждой, инвентарем	1
Участие в проведении генеральных уборок, благоустройстве территории и других крупных работах и мероприятиях	Участие в проведении мероприятий по озеленению и благоустройству территории, генеральных уборок и других крупных работах и мероприятиях	1
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарь-электрик, плотник, слесарь-сантехник, подсобный рабочий		
Обеспечение своевременного обслуживания (ремонта) зданий и оборудования, благоустройства территории	Своевременное устранение неполадок в работе инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем, в том числе по заявкам работников в срок: до 4х дней до 2х дней	1 2
	Участие в проведении мероприятий по озеленению и благоустройству территории, генеральных уборок и других крупных работах и мероприятиях	1
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего организации	Обеспечение сохранности вверенного имущества	1
	Отсутствие чрезвычайных ситуаций, произошедших по вине работника	1
Уборщик служебных помещений, дворник		
Обеспечение своевременного обслуживания (ремонта) зданий и оборудования,	Своевременное и оперативное проведение работ по поддержанию чистоты в здании и на территории учреждения	1

благоустройства территории	Качественное проведение генеральных уборок закрепленных помещений и территорий	1
	Участие в проведении мероприятий по озеленению территории и других крупных работах и мероприятиях	1
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего организации	Обеспечение сохранности вверенного имущества	1
	Отсутствие замечаний к бережному отношению к рабочему инвентарю, уборочной технике	1
Водитель автомобиля		
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего организации	Отсутствие замечаний к содержанию и сохранности вверенного имущества (автотранспортного средства, механизмов, приспособлений и др.), обеспечению чистоты кузова и салона автомобиля	1
	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий по вине работника	1
Качество транспортного обслуживания учреждения	Отсутствие обоснованных жалоб получателей социальных услуг, конфликтных ситуаций	1
	Отсутствие замечаний к своевременности и качеству выполнения поручений руководителя	1
	Отсутствие замечаний к качеству заполнения и срокам сдачи путевых листов	1
Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов		
Заведующий отделением		
Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг	Выполнение планового задания по объему оказания государственной услуги	1
	Укомплектованность отделения в каждый оздоровительный заезд: 10 - 20 клиентов 21 - 25 клиентов	0,5 1
	Доля клиентов, удовлетворенных качеством социальных услуг, от общего количества обслуженных 95 процентов и выше на основании данных анкетирования, опросов клиентов	0,5
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности отделения	Выполнение планового задания по сумме собранных средств за оказание социальных услуг	1
	Организация заседаний (мероприятий) в социальных клубах	0,5
Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и качеству выполнения плановых, информационных, отчетных материалов	0,5
Своевременная актуализация электронных баз данных	Отсутствие замечаний к срокам и качеству внесения информации в ГИС ЭСРН	0,5

Специалист по социальной работе		
Осуществление работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг	Укомплектованность отделения в каждый оздоровительный заезд: 10 - 20 клиентов 21 - 25 клиентов	0,5 1
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности отделения	Организация заседаний (мероприятий) в социальном клубе	0,5
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности отделения	Наличие граждан пожилого возраста, обученных основам компьютерной грамотности в течение месяца	0,5
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и качеству текущей и отчетной документации	1
Своевременная актуализация электронных баз данных	Отсутствие замечаний к срокам и качеству внесения информации в ГИС ЭСРН	1
Своевременное и качественное предоставление социальных услуг	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству предоставления социальных услуг	1
Культурорганизатор		
Осуществление работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг	Укомплектованность отделения в каждый оздоровительный заезд: 10 - 20 клиентов 21 - 25 клиентов	0,5 1
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности отделения	Выполнение планового задания по сумме собранных средств за оказание услуг в размере: от 100% до 110% от 110%	0,5 1
	Организация заседаний (мероприятий) в социальном клубе	1
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего организации	Обеспечение сохранности и поддержание в рабочем состоянии вверенного музыкального, культурно-досугового оборудования	1
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству ведения текущей и отчетной документации	1
Медицинская сестра		
Осуществление работы, направленной на повышение	Укомплектованность отделения в каждый оздоровительный заезд:	

эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг	10 - 20 клиентов 21 - 25 клиентов	0,5 1
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности отделения	Выполнение планового задания по сумме собранных средств за оказание услуг в размере: от 100 до 110% от 110%	0,5 1
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего организации	Обеспечение сохранности и поддержание в рабочем состоянии закрепленного медицинского оборудования	1
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству ведения текущей и отчетной документации	1
Обеспечение требований санитарно-гигиенического режима работы отделения	Отсутствие замечаний к соблюдению требований санитарных норм и правил	1
Инструктор по лечебной физкультуре		
Осуществление работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг	Укомплектованность отделения в каждый оздоровительный заезд: 10 - 20 клиентов 21 - 25 клиентов	0,5 1
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности отделения	Выполнение планового задания по сумме собранных средств за оказание услуг в размере: от 100% до 110% 110% и более	0,5 1
	Организация заседаний (мероприятий) в социальном клубе	1
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего организации	Обеспечение сохранности и поддержание в рабочем состоянии закрепленного оборудования	0,5
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству ведения текущей и отчетной документации	0,5
Своевременное и качественное предоставление социальных услуг	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству предоставления социальных услуг	1
Медицинская сестра (медицинский брат) по массажу		
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности отделения	Выполнение планового задания по сумме собранных средств за оказание услуг в размере: от 100 до 110% от 110% до 125% 125% и более	1 1,5 2

Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего организации	Обеспечение сохранности и поддержание в рабочем состоянии закрепленного оборудования	1
Своевременное и качественное предоставление социальных услуг	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству предоставления социальных услуг	1
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству ведения текущей и отчетной документации	1
Гардеробщик		
Обеспечение сохранности имущества	Обеспечение сохранности оборудования гардероба	1,5
	Обеспечение сохранности имущества клиентов	1,5
Обеспечение санитарного состояния помещений и оборудования	Отсутствие замечаний к санитарному состоянию помещения и оборудования гардероба	2
Служба по организации питания		
Повар		
Выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг	Укомплектованность отделения в каждый оздоровительный заезд: 10 - 20 клиентов 21 - 25 клиентов	0,5 1
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего организации	Обеспечение сохранности вверенного имущества, поддержание внешнего вида, рабочего состояния имущества, кухонного инвентаря	1
	Отсутствие замечаний к экономному и рациональному использованию материальных ресурсов (экономия электроэнергии, тепла, воды, моющих средств)	1
Соблюдение требований санитарных правил и норм	Отсутствие замечаний к санитарному состоянию рабочего места, спецодежды, внешнему виду	1
Обеспечение своевременного и качественного предоставления социальных услуг получателям социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб обслуживаемых на вкусовые качества приготовленной пищи	1
Мойщик посуды		
Выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг	Укомплектованность отделения в каждый оздоровительный заезд: 10 - 20 клиентов 21 - 25 клиентов	0,5 1
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря, принадлежащего организации	Обеспечение сохранности вверенного имущества, поддержание внешнего вида, рабочего состояния имущества, столового инвентаря	0,5
	Отсутствие замечаний к экономному и рациональному использованию материальных ресурсов (экономия	0,5

	электроэнергии, тепла, воды, моющих средств)	
Соблюдение требований санитарных правил и норм	Отсутствие замечаний к выполнению требований к мытью, дезинфекции посуды и ветоши	1
	Отсутствие замечаний к санитарному состоянию рабочего места, спецодежды, внешнему виду	1
Отделение социальной реабилитации инвалидов		
Заведующий отделением		
Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг	Выполнение планового задания по объему оказания государственной услуги	1
	Доля клиентов, удовлетворенных качеством социальных услуг, от общего количества обслуженных 95 процентов и выше на основании данных анкетирования, опросов клиентов	0,5
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности учреждения	Выполнение планового задания по сумме собранных средств за оказание социальных услуг	1
Применение в работе современных методов организации труда	Применение инновационных форм работы с клиентами: клубы, программы, проекты, методики, методические рекомендации для сотрудников	1,5
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к срокам и качеству выполнения текущей и отчетной документации	0,5
Своевременная актуализация электронных баз данных	Отсутствие замечаний к срокам и качеству внесения информации в ГИС ЭСРН	0,5
Специалист по социальной работе (обустройство жилых помещений, социальное такси, региональный перечень ТСР, слуховые аппараты, по формированию доступной среды для инвалидов, прокат ТСР)		
Осуществление работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг	Проведение работ по содействию инвалидам в обустройстве жилых помещений, оборудования домов пандусами	1
	Разработка паспортов объектов социальной инфраструктуры	1
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности отделения	Выполнение планового задания по сумме собранных средств за оказание услуг в размере: от 100 до 110% от 110% до 125% 125% и более	0,5 1 1,5
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к срокам и качеству выполнения текущей и отчетной документации	0,5
Своевременная актуализация электронных баз данных	Отсутствие замечаний к срокам и качеству внесения информации в ГИС ЭСРН	1

Специалист по социальной работе (база данных)		
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к срокам и качеству выполнения текущей и отчетной документации	1,5
Своевременное и качественное предоставление социальных услуг	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству предоставления социальных услуг	1,5
Своевременная актуализация электронных баз данных	Отсутствие замечаний к срокам и качеству внесения информации в ГИС ЭСРН	2
Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере (база данных)		
Своевременное и качественное предоставление социальных услуг	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству предоставления социальных услуг	1,5
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к срокам и качеству выполнения текущей и отчетной документации	1,5
Своевременная актуализация электронных баз данных	Отсутствие замечаний к срокам и качеству внесения информации в ГИС ЭСРН	2
Специалист по социальной работе (служба социальной помощи семье и детям)		
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности отделения	Выполнение планового задания по сумме собранных средств за оказание социальных услуг в размере:	
	от 100% до 110%	0,5
	от 110% до 125%	1
	свыше 125%	1,5
Осуществление работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг	Реализация программ с количеством участников не менее 10 человек в течение месяца	1
	Подготовка и оформление методических материалов для проведения занятий, рекомендаций для клиентов – не менее 1 в месяц	1
Своевременное и качественное предоставление социальных услуг	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству предоставления социальных услуг	1
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству подготовленных плановых, информационных, отчетных материалов	0,5
Специалист по социальной работе (по работе с детьми - инвалидами), психолог, специалист по реабилитации инвалидов		
Осуществление работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг	Реализация программ с количеством участников не менее 10 человек в течение месяца	1
	Подготовка и оформление методических рекомендаций для инвалидов – не менее 1 в месяц	1
Выполнение показателей	Выполнение планового задания по сумме	

рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности отделения	собранных средств за оказание услуг в размере: от 100 до 110% от 110% до 125% 125% и более	0,5 1 1,5
Своевременное и качественное предоставление социальных услуг	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству предоставления социальных услуг	1
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к срокам и качеству выполнения текущей и отчетной документации	0,5
Медицинская сестра по массажу		
Осуществление работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг	Выполнение планового задания по объему оказания государственной услуги с привлечением новых клиентов: 4 – 6 человек 7 и более человек	0,5 1
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности отделения	Выполнение планового задания по сумме собранных средств за оказание услуг в размере: от 100 до 110% от 110% до 125% 125% и более	0,5 1 1,5
Своевременное и качественное предоставление социальных услуг	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству предоставления социальных услуг	1
Соблюдение требований санитарных правил и норм	Своевременное проведение профилактических мероприятий, отсутствие замечаний к санитарному состоянию рабочего места, спецодежды, внешнему виду	1
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству ведения текущей и отчетной документации	0,5
Инструктор по лечебной физкультуре		
Осуществление работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг	Выполнение планового задания по объему оказания государственной услуги с привлечением новых клиентов: 4 – 6 человек 7 и более человек	0,5 1
	Разработка рекомендаций родителям по проведению занятий с ребенком в домашних условиях по развитию двигательных навыков	0,5
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности отделения	Выполнение планового задания по сумме собранных средств за оказание услуг в размере: от 100 до 110%	0,5 1

	от 110% до 125% 125% и более	1,5
Своевременное и качественное предоставление социальных услуг	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству предоставления социальных услуг	1
Соблюдение требований санитарных правил и норм	Своевременное проведение профилактических мероприятий, отсутствие замечаний к санитарному состоянию рабочего места, спецодежды, внешнему виду	0,5
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству ведения текущей и отчетной документации	0,5
Отделение срочного социального обслуживания и организационного обеспечения		
Заведующий отделением		
Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг	Выполнения планового задания по объему оказания государственных услуг	1
	Доля клиентов, удовлетворенных качеством социальных услуг, от общего количества обслуженных 95 процентов и выше на основании данных анкетирования, опросов клиентов	0,5
	Организация работы с социальными партнерами, мероприятий с населением	0,5
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности деятельности отделения	Выполнение планового задания по сумме собранных средств за оказание социальных и платных услуг	1
Контроль исполнения поступивших документов	Контроль над своевременным рассмотрением и представлением информации по устным и письменным обращениям граждан	1
Своевременная актуализация электронных баз данных	Отсутствие замечаний к срокам и качеству внесения информации в ГИС ЭСРН	0,5
Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и качеству выполнения плановых, информационных, отчетных материалов	0,5
Специалист по социальной работе (срочное социальное обслуживание)		
Осуществление работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг	Выполнения планового задания по объему оказания государственных услуг	1

Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности деятельности отделения	Наличие обращений граждан за оформлением государственной социальной помощи, в том числе и на основании социального контракта, государственной социальной стипендии Проведенных обследований материально бытовых условий проживания граждан, осуществляющих уход за гражданами пожилого возраста и инвалидами I, II группы	1
	Наличие граждан с ограниченными возможностями, дезадаптированных граждан, граждан с девиантным или/и с асоциальным поведением получивших услуги в отделении	0,5
Своевременное и качественное предоставление социальных услуг	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству предоставления социальных услуг	1
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству ведения текущей и отчетной документации	0,5
Своевременная актуализация электронных баз данных	Отсутствие замечаний к срокам и качеству внесения информации в ГИС ЭСРН	1
Специалист по социальной работе (по организационному обеспечению)		
Осуществление работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг	Наличие обработанных информационных материалов для размещения в средствах массовой информации, официальном сайте МТСП, учреждения. Создание портфолио, презентации, пресс-релизов, публикаций, статей и другое	1
	Работа с социальными партнерами, участие в мероприятиях с населением	0,5
	Привлечение ресурсов (материальных, финансовых)	0,5
	Подготовка и проведение встреч с населением, семинаров	1
	Проведение социологических опросов, мониторингов	1
	Подготовка и оформление методических материалов, информационных буклетов	0,5
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству ведения текущей и отчетной документации	0,5
Парикмахер		
Осуществление работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, выполнение государственного задания по предоставлению	Выполнение планового задания по объему оказания государственной услуги	1
	Оказание социальных услуг с выездом к получателям социальных услуг на дом: 20 - 30 клиентов в месяц, более 30 клиентов в месяц	0,5 1

государственных услуг		
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности отделения	Выполнение планового задания по сумме собранных средств за оказание дополнительных социальных и платных услуг в размере: от 100% до 110% от 110% до 125% 125% и более	0,5 1 1,5
Своевременное и качественное предоставление социальных услуг	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству предоставления социальных услуг	1
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству ведения текущей и отчетной документации	0,5
Юрисконсульт		
Осуществление работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг	Выполнение планового задания по объему оказания государственной услуги	1
	Подготовка и оформление методических материалов, информационных буклетов	0,5
Качество правового сопровождения деятельности отделения и учреждения	Своевременное и качественное изменение документации по деятельности учреждения (отделения) в соответствии с нормативно-правовой базой	0,5
	Составление локальных правовых актов, относящихся к компетенции юрисконсульта	0,5
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности отделения	Выполнение планового задания по сумме собранных средств за оказание социальных услуг	1
Своевременная актуализация электронных баз данных	Отсутствие замечаний к срокам и качеству внесения информации в ГИС ЭСРН	0,5
Своевременное и качественное предоставление социальных услуг	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству предоставления социальных услуг	0,5
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству ведения текущей и отчетной документации	0,5
Специалист по социальной работе (служба социальной помощи семье и детям)		
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности отделения	Выполнение планового задания по сумме собранных средств за оказание социальных услуг в размере: от 100% до 110% от 110% до 125% свыше 125%	0,5 1 1,5
Осуществление работы, направленной на повышение эффективности социального	Реализация программ с количеством участников не менее 10 человек в течение месяца	1

обслуживания получателей социальных услуг, выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг	Подготовка и оформление методических материалов для проведения занятий, рекомендаций для клиентов – не менее 1 в месяц	1
Своевременное и качественное предоставление социальных услуг	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству предоставления социальных услуг	1
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству подготовленных плановых, информационных, отчетных материалов	0,5
Психолог		
Осуществление работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг	Выполнение планового задания по объему оказания государственной услуги	1
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности отделения	Выполнение планового задания по сумме собранных средств за оказание социальных услуг в размере: от 100% до 110% от 110%	0,5 1
Своевременная актуализация электронных баз данных	Отсутствие замечаний к срокам и качеству внесения информации в ГИС ЭСРН	1
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству ведения текущей и отчетной документации	1
Своевременное и качественное предоставление социальных услуг	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству предоставления социальных услуг	1
Отделение профилактики безнадзорности и семейного неблагополучия		
Заведующий отделением		
Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг	Выполнения планового задания по объему оказания государственных услуг	1
	Доля клиентов, удовлетворенных качеством социальных услуг, от общего количества обслуженных 95 процентов и выше на основании данных анкетирования, опросов клиентов	0,5
	Организация работы с социальными партнерами, мероприятий с населением	0,5
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности деятельности отделения	Выполнение планового задания по сумме собранных средств за оказание социальных и платных услуг	1
Контроль исполнения поступивших документов	Контроль над своевременным рассмотрением и представлением	1

	информации по устным и письменным обращениям граждан	
Своевременная актуализация электронных баз данных	Отсутствие замечаний к срокам и качеству внесения информации в ГИС ЭСРН	0,5
Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и качеству выполнения плановых, информационных, отчетных материалов	0,5
Психолог		
Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг	Психологическая диагностика и обследование не менее 5 вновь выявленных семей	0,5
Создание собственных методических материалов, методик, пособий, применяемых на практике (при наличии документального подтверждения)	Создание собственных методических материалов, методик, пособий, применяемых на практике: более 2	0,5
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности отделения	Проведение консультаций для несовершеннолетних, зарегистрированных в УИИ и ОПДН ОП № 4, 5: до 7 семей 7 семей и более	0,5 1
Своевременное и качественное предоставление социальных услуг	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству предоставления социальных услуг	1
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству подготовленных плановых, информационных, отчетных материалов	1
	Своевременное внесение в индивидуальную программу реабилитации семьи сведений о проведенных мероприятиях	1
Специалист по социальной работе		
Межведомственное взаимодействие со структурами системы профилактики, БКО "Каритас"	Составление актов обследований, информации, ходатайств на семьи и несовершеннолетних: - 10 документов - более 10 документов	0,5 1
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности отделения	Доля несовершеннолетних, находящихся в конфликте с законом и состоящих на социальном патронаже в общем числе несовершеннолетних, зарегистрированных в Филиале УИИ и ОП № 4,5 и проживающих на обслуживаемой	

	специалистом территории: от 20% до 30 %	0,5
	Доля семей с детьми, снятых в отчетном периоде с учета в едином банке данных о несовершеннолетних и семьях, находящихся в социально опасном положении (далее - банк данных), в общем числе семей с детьми, информация о которых содержалась в банке данных, на начало отчетного периода	0,5
Своевременное и качественное предоставление социальных услуг	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству предоставления социальных услуг	1
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству подготовленных плановых, информационных, отчетных материалов	0,5
	Своевременное внесение в индивидуальную программу реабилитации семьи сведений о проведенных мероприятиях	0,5
Количество услуг предоставленных отделением	Количество семей состоящих на социальном патронаже	
	- от 10 до 13 семей	0,5
	- от 13 до 16 семей	0,7
	- более 16 семей	1
Специалист по работе с семьей		
Создание собственных методических материалов, методик, пособий, применяемых на практике (при наличии документального подтверждения)	Создание собственных методических материалов, методик, пособий, применяемых на практике	
	- от 1 до 3 - более 3	0,5 1
	Применение на практике разнообразных видов и форм, предоставления услуг и методов работы	
	- от 3 до 5 - более 5	0,5 1
Организация работы социальных клубов, культурно – массовых мероприятий, проведение социологических опросов	Проведение групповых занятий - не реже 2 раз в месяц - не реже 1 раза в неделю	0,5 1
Соблюдение морально – правовых норм общения с обслуживаемыми, отсутствие конфликтных ситуация	Наличие положительных отзывов от обслуживаемых граждан за качество, предоставленных услуг, наличие благодарностей от учреждений и общественных организаций	0,5
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству подготовленных плановых, информационных, отчетных материалов	0,5

	Своевременное внесение в индивидуальную программу реабилитации семьи сведений о проведенных мероприятиях	1
Специалист по социальной работе (ведение баз данных)		
Осуществление работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг	Организация межведомственного взаимодействия структур профилактики по внесению сведений в БД СОП о приведенной профилактической работе - 50 - 89 % структур 90 - 100 % структур	1 2
Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству подготовленных плановых, информационных, отчетных материалов	0,5
Своевременная актуализация электронных баз данных	Отсутствие замечаний к срокам и качеству внесения информации в ГИС ЭСРН	1
	Отсутствие замечаний к срокам и качеству внесения информации в территориальный банк данных детей и семей, находящихся в СОП	1,5
Отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов		
Заведующий отделением		
Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг	Укомплектованность отделения в соответствии с нормативами обслуживания	1
	Выполнение планового задания по объему оказания государственной услуги	1
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности отделения	Сумма денежных средств полученных от оплаты гарантированных услуг на уровне планового задания	0,5
	Сумма денежных средств полученных от оплаты дополнительных и платных услуг на уровне планового задания	0,5
	Организация работы и проведение мероприятий в социальных клубах	0,5
Своевременное и качественное ведение текущей документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству ведения текущей документации	0,5
Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и качеству выполнения плановых, информационных, отчетных материалов	0,5
Своевременная актуализация электронных баз данных	Отсутствие замечаний к срокам и качеству внесения информации в ГИС ЭСРН	0,5

Социальный работник		
Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг	Выполнение гарантированных социальных услуг в среднем на одного клиента в месяц в количестве: от 12 до 15 свыше 15	0,5 1
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности отделения	Сумма денежных средств полученных от оплаты гарантированных услуг на уровне планового задания	1
	Сумма денежных средств полученных от оплаты дополнительных и платных услуг на уровне планового задания	1
Своевременное и качественное предоставление социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей социальных услуг	1
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя на качество оказания социальных услуг, подготовленных отчетных материалов	1
Отделения по уходу за гражданами, находящимися на постельном режиме или передвижающимися в пределах комнаты с посторонней помощью		
Заведующий отделением		
Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг	Укомплектованность отделения в соответствии с нормативами обслуживания	1
	Выполнение планового задания по объему оказания государственной услуги	1
	Замена снятого с обслуживания клиента новым в срок до 5 дней	0,5
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности отделения	Выполнение планового задания по сумме собранных средств за оказание услуг	1
Своевременное и качественное ведение текущей документации	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и к качеству ведения текущей документации	0,5
Своевременная и качественная подготовка плановых, информационных, отчетных материалов	Отсутствие замечаний к соблюдению сроков и качеству выполнения плановых, информационных, отчетных материалов	0,5
Своевременная актуализация электронных баз данных	Отсутствие замечаний к срокам и качеству внесения информации в ГИС ЭСРН	0,5
Сиделка		
Выполнение показателей рейтинговой оценки эффективности по направлению деятельности отделения	Перевыполнение планового задания по сумме собранных средств за оказание услуг.	1

Организация работы, направленной на повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг, обеспечение выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг	Увеличенный объем работ в связи с наличием людей с девиантным поведением в состоянии агрессии	1
Своевременное и качественное предоставление социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей социальных услуг	1
Своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации	Отсутствие замечаний к срокам и качеству выполнения текущей и отчетной документации	1
	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя на качество оказания социальных услуг, подготовленных отчетных материалов	1

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения "Родник"
Ленинского административного
округа"

 Н.В. Дубоделова

" 2 " июня 2017 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
бюджетного учреждения Омской
области "Комплексный центр
социального обслуживания
населения "Родник"
Ленинского административного
округа"

 Л.Д. Пальчиковская

" 02 " июня 2017 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа" (далее – учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

2. При необходимости приведения настоящих правил в соответствие с вновь принятыми законодательными актами, а также в других случаях, в правила вносятся соответствующие изменения и дополнения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения

3. Основным возникновением трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.

4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

В соответствии с ТК РФ и иными законодательными актами РФ при заключении трудового договора может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

7. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы.

8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан ознакомить работника:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором;

- с правилами техники безопасности и охраны труда.

9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в учреждении является для работника основной. Трудовая книжка хранится в отделе кадров учреждения.

10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Срочный трудовой договор в соответствии с ТК РФ расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели. По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

12. Работник, предупредивший работодателя о расторжении трудового договора, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в таком случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. Права и обязанности работодателя

14. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

15. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- оборудовать каждому рабочему месту, обеспечить здоровые безопасные условия труда, наличие необходимых в работе материалов;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
- обеспечивать защиту персональных данных работников.

4. Права и обязанности работника

16. Работники учреждения имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

17. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила охраны труда и техники безопасности, повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять порученную работу;
- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителя учреждения, других должностных лиц, отданных в пределах их должностных полномочий;
- обеспечивать конфиденциальность служебной информации и сведений, ставших известными в ходе исполнения должностных обязанностей;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в учреждении;
- периодически проходить медицинское освидетельствование;
- постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, квалификации, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

5. Рабочее время и время отдыха

18. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

19. Время начала и окончания работы с понедельника по четверг – с 8.30 до 17.45 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, в пятницу с 8.30 до 16.30 часов, обеденный перерыв - один час в период с 13.00 до 14.00 часов.

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

20. Руководители структурных подразделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов согласно графику, разработанному на весь год, в один из рабочих дней (среда) выходят на территории обслуживания, в отделении остается дежурный заведующий.

21. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам 30 календарных дней.

22. Отдельным категориям работников, труд которых связан с особыми условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

23. 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, а также на срок и по обстоятельствам, предусмотренным ТК РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

24. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление Благодарности;
- 2) награждение Почетной грамотой;
- 3) выплата денежного вознаграждения в виде премии.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

25. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

26. До наложения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

27. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

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

29. За прогул без уважительной причины работодатель применяет одну из мер дисциплинарных взысканий, предусмотренных п. 25. настоящих правил. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.

30. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения "Родник"
Ленинского административного
округа"


_____ Н.В. Дубоделова

" 2 " июня 2017 г.

МП

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
бюджетного учреждения Омской
области "Комплексный центр
социального обслуживания
населения "Родник"
Ленинского административного
округа"


_____ Л.Д. Пальчиковская

" 2 " июня 2017 г.

МП

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, которым в соответствии с типовыми
отраслевыми нормами предусматривается бесплатная выдача специальной
одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование спец. одежды, спец. обуви и др. средств индивидуальной защиты	Количество	Срок носки (в годах)
1	Кладовщик	Халат или костюм из смешанных тканей или х/б	1 шт.	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1
2	Плотник	Костюм из смешанных тканей или х/б	1 шт.	1
		Перчатки с полимерным или точечным покрытием	12 пар	1
		Очки защитные	1 шт.	до износа
		Наплечники защитные	1 шт.	дежурные
3	Слесарь - электрик	Халат или костюм из смешанных тканей или х/б	1 шт.	1
		Галоши или боты диэлектрические	1 пара	дежурные
		Перчатки диэлектрические	1 пара	дежурные
		Перчатки с полимерным	12 пар	1

		или точечным покрытием Очки защитные	1 шт.	до износа
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм из смешанных тканей или х/б Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов СИЗ органов дыхания фильтрующее Очки защитные	1 шт. 1 пара 6 пары 12 пар 1 шт. 1 шт.	1 1 1 1 до износа до износа
5	Водитель	Костюм из смешанных тканей или х/б Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар 1 пара	1 1 дежурные
6	Слесарь - сантехник	Костюм из смешанных тканей или х/б Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов СИЗ органов дыхания фильтрующее или изолирующее Очки защитные	1 шт. 1 пара 12 пар 12 пар 1 шт. 1 шт.	1 1 1 1 до износа до износа
7	Повар	Костюм из смешанных тканей или х/б Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. 1	1 1 до износа
8	Мойщик посуды	Костюм из смешанных тканей или х/б Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. 1 12 пар	1 1 до износа 1
9	Уборщик служебных помещений	Костюм или халат из смешанных тканей или х/б Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар 12 пар	1 1 1
10	Дворник	Костюм из смешанных	1 шт.	1

		тканей или х/б Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием <u>Зимой дополнительно:</u> Куртка или костюм на утепляющей подкладке Сапоги или ботинки (полуботинки) утепленные и защитным подноском или валенки с резиновым низом Головной убор утепленный Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами Белье нательное утепленное	2 шт. 1 пара 6 пар 1 шт. 1 пара 1 шт. 3 пары 2 компл.	1 1 1 2 2,5 2 1 1
11	Гардеробщик	Костюм или халат из смешанных тканей или х/б	1 шт.	1
12	Социальный работник	Перчатки резиновые	12 пар	1
13	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар	1 1
14	Парикмахер	Халат и брюки хлопчатобумажные или халат и брюки из смешанных тканей	1 шт.	1
15	Заведующий хозяйством	Халат или костюм из смешанных тканей или х/б Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	1 1
16	Сиделка	Перчатки резиновые	12 пар	1
Для медицинских работников				
17	Медицинская сестра	Халат (костюм) Полотенце	2 шт. 2 шт.	1 1
18	Медицинская сестра по массажу	Халат (костюм) медицинский Полотенце	2 шт. 2 шт.	1 1
19	Инструктор по лечебной физкультуре	Халат х/б Косынка х/б Полотенце	2 шт. 2 шт. 2шт.	1 1 1

Перечень составлен в соответствии с:

1. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 года № 290-н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты", типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви других средств индивидуальной защиты".

2. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 года № 997-н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением".

3. Постановлением Минтруда России от 29.12.1997 года № 68 "Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты".

4. Постановлением Минтруда России от 25.12.1997 года № 66 "Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты".

5. Приказом Минздрава СССР от 29.01.1988 года № 65 "О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви".

6. Приказом Минздрава РФ № 799 от 22.12.2005 года "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, в организациях калийной промышленности".

7. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 9 декабря 2009 г. N 970н.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения "Родник"
Ленинского административного
округа"



МП

 Н.В. Дубоделова

" 2 "  2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
бюджетного учреждения Омской
области "Комплексный центр
социального обслуживания
населения "Родник"
Ленинского административного
округа"



МП

 Л.Д. Пальчиковская

" 2 "  2017 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей) и работ, связанных с загрязнением, при занятости на которых работникам выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование загрязняющих веществ или производственных факторов	Дерматологические свойства			Норма выдачи
			Защита	Очистка	Регенерация	
1.	Водитель автомобиля	Дизельное топливо Бензин.	Не требуется	Мыло	Не требуется	200 гр./месяц
	При выполнении ремонтных работ	Масла минеральные нефтяные. Технические жидкости. Смазочные материалы "Литол". "Солидол". Тормозная жидкость. "Тосол". Работы в летний период активности кровососущих и	Гидрофильные кремы и мази Крем или спрей	Очищающая паста, мыло	Регенерирующий крем	

2.	Социальный работник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениям	Не требуется	Мыло	Не требуется	200 гр./месяц
3.	Сиделка	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениям	Не требуется	Мыло	Не требуется	200 гр./месяц
4.	Медицинская сестра	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениям	Не требуется	Жидкое бактерицидное мыло	Не требуется	250 мл/месяц
5.	Медицинская сестра по массажу	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениям	Не требуется	Жидкое бактерицидное мыло	Не требуется	250 мл/месяц
6.	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениям	Не требуется	Мыло	Не требуется	200 гр./месяц
7.	Мойщик посуды	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениям	Не требуется	Мыло	Не требуется	200 гр./месяц
8.	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениям	Не требуется	Жидкие моющие средства в общедоступном месте	Не требуется	
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениям	Не требуется	Жидкие моющие средства в общедоступном месте	Не требуется	
10.	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениям	Не требуется	Жидкие моющие средства в общедоступном месте	Не требуется	
11.	Подсобный рабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениям	Не требуется	Жидкие моющие средства в общедоступном месте	Не требуется	

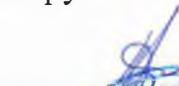
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения "Родник"
Ленинского административного
округа"



Н.В. Дубоделова
" 2 " июля 2017 г.

МП

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
бюджетного учреждения Омской
области "Комплексный центр
социального обслуживания
населения "Родник"
Ленинского административного
округа"



Л.Д. Пальчиковская
" 01 " июля 2017 г.

МП

Порядок выдачи и сдачи удостоверений

1. Удостоверение выдается при приеме на работу всем работникам бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа" (далее - учреждение) для предъявления в учреждениях и организациях, при проведении обследований материально-бытовых условий социально-уязвимых семей в служебных целях в пределах компетенции работников.

2. В случае утраты удостоверения социальным работником выдается новое удостоверение по предоставлению:

- объяснительной на имя руководителя, при каких условиях утеряно удостоверение;
- квитанции об оплате объявления через газету, что удостоверение считается не действительным.

Остальным работникам учреждения, в случае утраты, удостоверение не восстанавливается.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения "Родник"
Ленинского административного
округа"



Н.В. Дубоделова
" 2 "  2017 г.
МП 

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
бюджетного учреждения Омской
области "Комплексный центр
социального обслуживания
населения "Родник"
Ленинского административного
округа"



Л.Д. Пальчиковская
"  2017 г.
МП 

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ

для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, контролю его выполнения и утверждения вносимых изменений и дополнений, избранной на общем собрании работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа"

1. Общие положения

1. Для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, контролю его выполнения и утверждения вносимых изменений и дополнений в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) сторонами коллективного договора на равноправной основе образована комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, контролю его выполнения и утверждения вносимых изменений и дополнений в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа" (далее – комиссия, учреждение).

2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

2. Состав и формирование комиссии

3. При проведении коллективных переговоров о заключении или об изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, утверждения вносимых изменений и дополнений, а также при формировании деятельности комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация учреждения в лице председателя первичного профсоюзного комитета, интересы работодателя – руководитель учреждения.

4. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Количество членов комиссии от каждой стороны - не более 4 человек.

5. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей.

6. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора, изменений и дополнений к нему;
- организацию контроля над выполнением коллективного договора.
- предоставление полной свободы в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора, изменений и дополнений.

7. Члены комиссии обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга, внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

8. Стороны, образовавшие комиссию, назначают из числа своих представителей в комиссии - координатора стороны.

3. Основные цели, задачи и порядок работы комиссии

9. Основными целями комиссии являются:

- достижение согласования интересов сторон трудовых отношений;
- содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в учреждении.

10. Основными задачами комиссии является:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовка проекта коллективного договора, либо проекта изменений и дополнений в коллективный договор;
- организация контроля за исполнением коллективного договора.

11. Началом переговоров считается день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров ответа с указанием представителей другой стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий.

12. Сроки, место проведения и повестка дня заседаний комиссии определяются решением сторон.

13. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры.

14. Заседание комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов комиссии каждой из сторон.

15. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается координаторами сторон.

16. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство.

17. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание комиссии принимается комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

18. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание комиссии:

- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания комиссии;

- председательствует на заседании комиссии и организует ее работу;

- проводит в период между заседаниями комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

19. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

20. Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения

4. Обеспечение деятельности комиссии

21. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется работодателем.

Перечень приложений к Договору

1. Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа" 13
2. Правила внутреннего трудового распорядка 53
3. Перечень профессий и должностей работников, которым в соответствие с типовыми отраслевыми нормами предусматривается бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты 59
4. Перечень профессий (должностей) и работ, связанных с загрязнением, при занятии на которых работникам выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства 63
5. Порядок выдачи и сдачи удостоверений 65
6. Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, контролю его выполнения и утверждения вносимых изменений и дополнений 66

Всего прошито и пронумеровано 69 страниц

Руководитель *Н.В. Дубоделова* Н.В. Дубоделова

Председатель первичной профсоюзной организации *Л.Д. Пальчиковская* Л.Д. Пальчиковская

