

УТВЕРЖДЕН:

На собрании коллектива

СОГБУ «Демидовский КЦСОН»

« 09 » 01 20 23 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

(смоленское областное государственное бюджетное учреждение

«Демидовский комплексный центр социального
обслуживания населения»)

на 2023 - 2026 гг.

ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ
Сектор социальной защиты населения в Демидовском районе

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

13. Января 2023 г.

рег. № ДКД-23

Ветеринарный специалист А.В. Сидоров

Подпись



О.И. Голышев

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель, в лице директора СОГБУ «Демидовский КЦСОН» Ночевкиной Т.Е. и работники учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации Артеменковой И.В.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных сторон.

1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставленные работодателем.

1.3. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств, стороны подтверждают обязательности исполнения условий настоящего договора.

1.4. Работодатель признает председателя первичной профсоюзной организации по всем условиям коллективного договора.

1.5. Работодатель устанавливает право работников на участие в управлении учреждением как непосредственно, так и председателя первичной профсоюзной организации.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения оформляются заключением письменного договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) на основании ст.58, 59, 67 ТК РФ.

2.2. Работодатель и работники обязуются выполнить условия заключения трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных в законодательстве ст. 72, 74, ТК РФ.

2.3. Все вопросы, связанные с сокращением численности работников ст.81 п.2, ст.178, 179, 180 ТК РФ рассматриваются совместно с профсоюзным комитетом. По итогам совместных консультаций в настоящий коллективный договор дополнительно могут включаться мероприятия, направленные на сохранение занятости, защиты высвобождаемых работников.

Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренный трудовым законодательством и настоящим договором.

2.4. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, представить в профком проекты приказов о сокращении численности штата, списки сокращаемых работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.5. Лицам, получившим уведомления об увольнении по п.2 ст.81 ТК РФ предоставляется свободное время (не менее 5 часов в неделю) для поиска работы с сохранением среднего заработка.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Рабочее время, время отдыха работников учреждения регулируется в соответствии с требованиями трудового законодательства, коллективного договора, а также правилами внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ), утверждаемых общим собранием (конференцией) работников по определенному согласованию с уполномоченным представителем коллектива.

- 3.2. При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из того, что нормальная его продолжительность не может превышать 40 часов в неделю.
- 3.3. Неполное рабочее время может применяться по заявлению работника ст. 39 ТК РФ.
- 3.4. Индивидуальная продолжительность рабочей недели распределяется на пять рабочих дней с понедельника по пятницу.
- 3.5. Стороны договорились, что сверхурочные работы возможны в случаях, оговоренных в ст. 99 ТК РФ.
- 3.6. Служебной командировкой признается выполнение работ вне постоянного места работы и жительства. Все командировочные расходы оплачивает работодатель. Время нахождения в пути, связанное с командировками, считается рабочим временем. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595 с 08.01.2015 были отменены командировочные удостоверения и теперь не требуется оформлять служебные задания. Обязательным документом теперь является приказ о направлении работника в командировку. В этом приказе нужно оговорить цель командировки и ее срок. Фактический срок нахождения работника в командировке определяется по проездным документам, которые работник предоставляет по возвращении.
- 3.7. Стороны исходят из того, что очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).
- 3.8. Продолжительность ежегодного отпуска всех категорий работников 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).
- 3.9. Стороны договорились, что работник в соответствии с ст. 128 ТК РФ, Работодатель может предоставить сотруднику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем: работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

В соответствии с пунктом 8.3 областным отраслевым соглашением между Департаментом Смоленской области по социальному развитию и Смоленской областной организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации от № 4 от 14.04.2020 «Ввести дополнительные социальные (неоплачиваемые) отпуска, реализуемые через коллективные договоры:

- в случае бракосочетания – 2 рабочих дня;
- в случае похорон близких родственников (родители, муж, жена, дети) – 3 рабочих дня;
- в случае юбилейных дней рождения (55, 60, 65 лет) – 1 рабочий день».

4. ФОРМЫ, СИСТЕМЫ И РАЗМЕРЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

- 4.1. Размер заработной платы работников устанавливать в соответствии с Положением «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», утвержденного постановлением Администрации Смоленской области от 24.09.2008 № 517 «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений».
- 4.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 7, 22 числа каждого месяца в безналичной форме путем перечисления денежных средств на счет банковских карт, сберегательных книжек, держателями которых являются сотрудники учреждения. Подотчетные суммы на хозяйственные, командировочные или представительские расходы выплачиваются также в безналичной форме путем перечисления денежных средств на счет банковских карт, сберегательных книжек, держателями которых являются сотрудники учреждения.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего года и первую декаду января следующего года выплачивается раньше установленного срока, в связи с этим, интервал по выплате заработной платы работникам в январе следующего года будет

увеличен более чем на 15 дней, т.е. выплата заработной платы будет произведена 22 января следующего года.

За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за 5 календарных дней до начала отпуска (ст.136 ТК РФ).

4.3. В случае задержки выплаты заработной платы по вине работодателя на срок более 15 дней, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ). Установление конкретного размера выплачиваемой работнику денежной компенсации за задержку выплаты заработной платы (ст.236 ТК РФ). Можно предусмотреть иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников (ч.6 ст. 139 ТК РФ).

4.4. При работе с вредными условиями труда к тарифным ставкам и должностным окладам работников производить доплаты в размере 15% квалификационного оклада.

4.5. За выполнение работ разной квалификации, совмещение профессий. Работы за пределами нормальной продолжительности рабочего дня, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.149 ТК РФ).

4.6. Работникам, совмещающим работу с обучением в общеобразовательных учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, вечерних, сменных общеобразовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением заработной платы (ст.173, 174, 175, 176, ТК РФ.)

4.7. Работодатель по согласованию с Уполномоченным от представительного органа коллектива определяет дополнительные виды поощрений за труд: эффективность деятельности работников, стаж, материальная помощь в пределах экономии ФОТ (ст.191 ТК РФ), юбилейные даты для мужчин и женщин (50, 55, 60, 65 лет), на погребение родственников.

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

5. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

5.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работника по отношению к результатам производственной деятельности учреждения. Ответственность за организацию и состояние условий и охраны труда в учреждении берет на себя работодатель.

5.2. Условия трудового договора должны соответствовать требованиям законодательных и иных нормативных актов по охране труда. В трудовом договоре указываются достоверные характеристики условий труда компенсации и льготы работникам за тяжелые работы и работы с вредными (или) опасными условиями труда.

5.3. Работодатель создает комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации. Разрабатывает стандарты безопасности труда по объектам и оборудованию, не имеющих государственных или отраслевых стандартов ССБТ (ст. 212 ТК РФ).

Для соблюдения санитарно-гигиенических мер ввести приложение «Положение о нормировании расходов имущественно-материальных средств в СОГБУ «Демидовский КЦСОН» для обеспечения и оснащения рабочего процесса и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к содержанию помещений, инвентаря и оборудования».

5.4. На время приостановки работ в учреждении вследствие нарушения законодательства об охране труда не по вине работников за ними сохраняется место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

5.5. Стороны договорились, что работодатель по каждому несчастному случаю на производстве образует специальную комиссию по расследованию и предотвращению причин травм. Обеспечивает хранение в течение 45 лет актов и материалов расследования несчастных случаев, произошедших на производстве. Комиссия даст заключение о степени вины (или ее отсутствии) пострадавшего в процентах, если при расследовании несчастного случая с работающим комиссией установлено, что грубая неосторожность этого работающего содействовала возникновению или увеличению вреда, причиненного здоровью.

5.6. Стороны исходят из того, что предприятие несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанных с исполнением трудовых обязанностей.

5.7. Стороны, исходя из того, что председателя первичной профсоюзной организации пользуется правом на участие в любой государственной экспертизе на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В тоже время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выяснения их влияния на работоспособность и здоровье работника. Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

Заключение независимой экспертизы, проведенной представительным органом коллектива предоставляется работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения. Если, вопреки позиции работодателя, государственная экспертиза подтверждает мнение профкома об отрицательном влиянии условий труда на работоспособность (здоровье) работника, работодатель компенсирует представителю органа коллектива понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы ФЗ от 17.07.1999 № 181 ст.22, Постановление совета министров РСФСР от 03.12.1990 № 557 О Государственной экспертизе условий труда.

5.8. Не привлекать к сверхурочным работам в выходные и праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, детей инвалидов возрасте до 18 лет.

5.9. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а так же указания органов Федеральной инспекцией труда.

5.10. Работникам запрещается курение в местах, специально не оборудованных для этой цели.

5.11. Работникам запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения.

5.12. Работникам запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

5.13. Работникам запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

5.14. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый обязан содержать в хорошем состоянии свое рабочее место, технику, доверенную ему для выполнения своей работы. О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему руководству.

5.15. Работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению, ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

5.16. В случае прекращения действия трудового договора работник должен вернуть документацию, вещи находящиеся в его распоряжении принадлежащие организации.

5.17. Работнику запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, приходить или находиться в учреждении в нетрезвом состоянии наркотического опьянения.

5.18. Работник обязан о любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было незамедлительно сообщается директору СОГБУ «Демидовский КЦСОН».

Предупреждения опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в СОГБУ «Демидовский КЦСОН» оно требует, в частности, от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области охраны труда и производственной санитарии. С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, действующие в организации, их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

5.19. Работник обязан выполнять все специальные предписания, которые даст им руководящий персонал в отношении выполнения своей работы, в частности, предписания по охране труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

5.20. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров работников учреждения.

Медицинские осмотры работников проводятся за счет работодателя. При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендации по результатам проведенных обследований работодатель не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ ПРЕДПРИЯТИЯ

6.1 Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенным законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости населения обязательного медицинского страхования.

6.2 Выплата пособий, компенсаций по больничному листку (ст.41 ТК РФ).

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания сторонами и действует в течение всего срока.

7.2. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, их представители, соответствующие органы по труду. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон.

7.3. Стороны, раз в полугодие, отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают лица с обеих сторон, подписывающие коллективный договор.

7.4. Лица, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

РАБОТОДАТЕЛЬ
СОГБУ «Демидовский
КЦСОН»

СОГБУ «Демидовский
КЦСОН»

 Т.Е. Почевкина

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
первичной профсоюзной
организации

 И.В. Артеменкова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СОГБУ «Демидовский
КТСОИ»

Т.Е. Ночевкина



ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

Нормы выдачи специальной одежды и обуви для работников

В соответствии с постановлением Администрации Смоленской области № 18 от 28.01.2015 «Об утверждении норм обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем социальных работников организаций социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Смоленской области». Постановление вступило в силу с 1 января 2015 года.

Должность	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Ед. изм.	Норма на чел.	Срок использования (в месяцах)
Социальный работник	Халат	шт.	1	12
	Обувь из кожи (искусственная или синтетическая) или обувь резиновая	пара	1	24
	Обувь комнатная	пара	1	12
	Сумка хозяйственная	шт.	1	12
	Полотенце	шт.	1	6
	Перчатки резиновые	пара	1	1
	Перчатки рабочие (х/б с латексом)	пара	1	3

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 июня 2009 г. № 357н «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам автомобильного транспорта и шоссейных дорог, нанятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»; приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «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 и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

Должность	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Ед. изм.	Норма на чел.	Срок использования (в месяцах)
Водитель легкового, грузового автомобиля	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей	шт.	1	12

	Перчатки рабочие (х/б с латексом)	пара	6	2
	Жилет	шт.	1	12
Уборщик служебных помещений	Халат	шт.	1	12
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	12
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12	12
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм	шт.	1	12
	Сапоги резиновые	пара	1	12
	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	12
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12	12
	Щиток защитный	шт.	1	до износа
	Очки защитные	шт.	1	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт.	1	до износа

Главный бухгалтер:



Касаткина З.А.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СОГБУ «Демидовский
КЦСОН»

Т.Е. Ночевкина



Нормы

**бесплатной выдачи работникам
смывающих и (или) обезвреживающих средств
СОГБУ «Демидовский КЦСОН»**

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 1122н от 17.12.2010 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

№ п/п	Наименование	Норма выдачи на человека	Срок использования (месяцев)
Социальный работник			
1.	Мыло или жидкое моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1
Водитель автомобиля			
2.	Мыло или жидкое моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1
Уборщик служебных помещений			
3.	Мыло или жидкое моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих	1

10

		устройствах)	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
4	Мыло или жидкое моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1

примечание:

На работах, связанных с легко смываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидкими смывающим веществом (положение № 2 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 года № 1122н п.20)

Главный бухгалтер:



Касаткина З.А.



Утверждаю:

Директор СОГБУ «Демидовский
КЦСОН»

Е.Е. Ночевкина



Положение

**о нормировании расходов имущественно-материальных средств в
СОГБУ «Демидовский КЦСОН» для обеспечения и оснащения рабочего
процесса и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к
содержанию помещений, инвентаря и оборудования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012, Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также принципа эффективности использования бюджетных средств.

1.2. Положение разработано:

в целях повышения контроля над хранением, поступлением и расходованием имущественно - материальных ценностей и упорядочения оперативного их учета в СОГБУ «Демидовский КЦСОН» осуществления мер по профилактике заболеваний, сохранению и укреплению здоровья сотрудников обеспечения и оснащения рабочего процесса; соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования в СОГБУ «Демидовский КЦСОН» в связи с отсутствием централизованно утвержденных норм потребности в канцелярских и хозяйственных товарах.

1.3. Положение определяет порядок нормирования расходов имущественно-материальных средств по обеспечению и оснащению образовательного процесса и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования в СОГБУ «Демидовский КЦСОН».

1.4. В настоящем положении под нормой расхода понимается величина расхода материальных ресурсов на единицу работы при определенных организационно-технических условиях в месяц.

1.5. Основными задачами учета имущественно-материальных ценностей являются:

- обеспечение сохранности и установление контроля над движением и правильным использованием всех запасов ценностей;
- наблюдение за установленными нормами запасов ценностей;

- своевременное выявление неиспользуемых оборудования, инвентаря и материалов, подлежащих реализации в установленном порядке, с целью мобилизации внутренних ресурсов;
- получение точных сведений об остатках, находящихся в материально ответственных лицах.

Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование имущественно-материальных ценностей несет руководитель учреждения.

1.6. Все имущественно-материальные ценности в обязательном порядке должны находиться на хранении у материально ответственных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения.

1.7. Материально ответственные лица осуществляют контроль над тем, насколько объем и ассортимент завезенных оборудования, инвентаря и материалов соответствует действительным текущим потребностям в целях предупреждения затоваривания, приобретения ненужных и неиспользованных имущественно-материальных ценностей.

1.8. Договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими 18-летнего возраста, в соответствии с занимаемой должностью.

Договор может быть заключен при соблюдении сторонами всех обязанностей, предусмотренных в Типовом договоре о полной индивидуальной материальной ответственности. В частности, администрация СОГБУ «Демидовский КЦСОН» обязана создать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения сохранности вверенных ему материальных ценностей; знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности за ущерб, причиненный учреждению, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приема, отпуска, перевозки переданных ему материальных ценностей и др.

1.9. При организации учета учитываются следующие обязательные требования

обязательное документирование прихода и расхода имущественно-материальных средств; в кладовых должны строго выполняться противопожарные мероприятия, соблюдение температурного режима.

2. Порядок нормирования расходов имущественно-материальных средств

2.1. Ответственное лицо за рациональное целевое использование канцелярских и хозяйственных товаров, их ассортимент и качество назначается приказом Директора СОГБУ «Демидовский КЦСОН».

2.2. Определить потребность в канцелярских и хозяйственных материалах можно либо на основании сложившихся фактических данных, либо на основании норм потребления, рассчитанных самим учреждением. Такой расчет делается комиссионно.

2.3. При использовании любого метода расчета потребности в канцелярских и хозяйственных материалах - результаты расчета оформляются актом и подписываются всеми членами комиссии. Затем издается приказ

(распоряжение) об утверждении норм потребности в канцелярских и хозяйственных товарах, необходимых для обеспечения и оснащения образовательного процесса и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования, либо эти нормы предусматриваются учетной политикой учреждения.

2.4. В виду отсутствия разработанных и централизованно и на местном уровне утвержденных норм расхода канцелярских и хозяйственных товаров в СОГБУ «Демидов» такие нормы определены самостоятельно на основании сложившихся фактических данных, на основе фактических расходов с учетом санитарных норм и правил.

2.5. Нормы расхода моющих средств определяют максимально допустимый расход моющих средств для ежедневного соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к содержанию помещений, оборудования и инвентаря.

2.6. Деятельность по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, оборудования и инвентаря включает.

Мытье столовых приборов, столовой и чайной посуды групповых – щетками с добавлением моющих средств, безвредных для здоровья;

Ежедневную уборку помещений – мытое полов, удаление пыли и паутины, протирание радиаторов и подоконников;

Мытье стульев и с мылом или мыльно-содовым раствором;

Еженедельное мытье стен, осветительной аппаратуры, очистка стекол от пыли и копоти, полов у плинтусов и под мебелью, подоконников, радиаторов и др. часто загрязняющихся поверхностей (ручки дверей, шкафов, выключатели, жесткая мебель и др.) с использованием мыла, мыльно-содового раствора, моющих средств специальной ветошью;

Обязательную влажную уборку зала после музыкальных или спортивных занятий;

Ежедневное протирание спортивного инвентаря.

Ежедневную дезинфекцию санитарно-технического оборудования (сиденья на унитазах, ручки сливных бачков, ручки дверей туалетов) независимо от эпидемиологической ситуации с мылом или дезинфицирующим средством.

Чистку раковин, унитазов каждый день с помощью ершей или щеток, моющих и дезинфицирующих средств;

Ежемесячную генеральную уборку всех помещений и оборудования с применением моющих и дезинфицирующих средств.

Мытьё окон снаружи и изнутри не реже двух раз в год (осень и весна).

2.7. Периодичность выполнения уборочных работ определяется графиками уборки помещения

2.8. Нормы выдачи моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря в период проведения ремонтных работ, устранения аварийных ситуаций, работ по благоустройству территории, в период карантина могут быть увеличены, определяются по фактическому расходу в соответствии с актом о списании материальных запасов с объяснением причин перерасхода средств.

14
2.9. В случае преждевременного износа инвентаря норма выдачи может быть увеличена для соблюдения правил.

2.10. В случае отсутствия моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря, указанных в нормах, разрешается их замена на эквивалент.

2.11. Выдача дополнительных канцелярских товаров может быть увеличена по запросу и по мере необходимости.

3. Учет имущественно-материальных средств

3.1. Выдаваться моющие средства могут лишь в пределах месячной потребности. Предельные нормы выдачи отдельных хозяйственных материалов прилагаются (Приложение).

3.2. Учет материалов материально ответственным лицом осуществляется в разрезе отдельных групп:

- хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности;
- прочие материалы.

3.3. Выдача материалов из кладовой производится по раздаточной ведомости под роспись.

3.4. Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия.

3.6. Основными задачами инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия основных средств и имущественно-материальных ценностей в натуре;
- контроль над их сохранностью путем сопоставления фактического наличия с данными учета;
- выявление основных средств и другого имущества, потерявших свое первоначальное качество и неиспользуемых;

3.7. Списание предметов, пришедших в негодность, производится по актам, которые вместе с ведомостями представляются в бухгалтерию СОГБУ «Демидовский КЦСОН».

3.8. При смене материально ответственного лица ведомость после проверки в натуре наличия инвентаря закрывается и материально ответственное лицо, сдающее ценности, производит запись, что ведомость закрыта, остатки перенесены в другую ведомость с указанием фамилии вновь назначенного материально ответственного лица. После этой записи ставятся подписи лиц, участвующих в передаче. Материально ответственное лицо, сдавшее ценности, сдает ведомость в бухгалтерию.

3.10. При обнаружении недостачи предметов, учитываемых в оперативном порядке, составляется акт и материально ответственное лицо представляет объяснения.

4. Заключительные положения

4.1. В соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности закупки производятся не реже 1-го раза в год и по мере необходимости.

4.2. Положение о нормировании расходов моющих средств в СОГБУ «Демидовский КЦСОН» для соблюдения санитарно-эпидемиологических

требований к санитарному содержанию помещений, оборудования и инвентаря рассматривается на Общем собрании работников, утверждается директором СОГБУ «Демидовский КЦСОН» и доводится до сведения всех сотрудников учреждения.

4.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора и после рассмотрения на Общем собранием.

Приложение №

**НОРМЫ РАСХОДА МОЮЩИХ СРЕДСТВ,
МАТЕРИАЛОВ, ИНСТРУМЕНТА И ИНВЕНТАРЯ**

№	Средство	Наименование	Ед. изм.	Расход	Всего в год
1	Средство для мытья ковров	-500 мл	шт	3/в год	3
2	Ерш для унитаза	-	шт.	2/1 год	4
3	Мыло туалетное	0.95 гр.	шт.	3/мес	36
4	Пакеты для мусора 30л	-	рул.	2/мес	24
5	Пакеты для мусора 120л	-	шт	2/мес	24
6	Мыло жидкое	600 мл.	шт	3/мес.	36
7	Порошок	400 гр.	шт	2/1мес	24
7	Полотно нетканое для мытья полов	Ниткол или аналог	п.м.	5м. в месяц	60
8	Дезинфицирующее средство	Доместос	1 л	1/мес	12
9	Салфетки для уборки	Салфетки для уборки универсальные Золушка или аналог (3шт/уп)	уп.	2/мес	24
10	Совок для мусора	-	шт.	1/год	12
11	Средство для мытья полов	Прогрес	5 л	1/мес	60
12	Туалетная бумага	24 уп.	уп.	1/ мес	12
13	Чистящее ср-во для стекол	ХЕЛП	500 мл/флакон	1/ мес	12
14	Чистящее средство для туалета	Гель для унитаза	750 мл/бут	2/мес	24
15	Чистящий порошок с эффектом соды, 400г	Пемолукс	шт.	1/мес	12
16	Швабра для мытья полов	Черенок д/швабры + Щетка д/пола	шт	2/год	2
17	Средство для мытья посуды	0.500 мл.	бут	1/мес	12
18	Освежитель воздуха	300 мл.	бут	2 месяца	24
19	Сода кальцинированная	1 уп. 0,6	шт	1/мес	12
20	Щётка	-	шт.	1/в 2 месяца	6
21	Губка для мытья посуды	1 уп. 6 шт.	уп.	2/месс.	4

Канцелярские товары для административно-управленческого персонала

№	Средство	Наименование	Ед. изм.	Расход на 1 специалиста / 1 уч. г.	Всего в год
1	Тетрадь 18 л. Клетка (обновление тетрадей для заявок, журналов, для работы кабинетов)	-	шт.	3/год	60
2	Блокноты	-	шт.	2/год	24
3	Ручка шариковая	-	шт.	5/год	60
4	Бумага для записок	-	уп.	1/год	12
5	Бумага офисная. А4	-	пач.	25/год	300
6	Корректирующая лента	-	шт.	2/год	24
7	Корректирующая жидкость	-	шт.	2/год	24
8	Текстовыделитель	-	шт.	2/год	24
9	Степлер	-	шт.	1/ год	12
10	Скобы для степлера	-	уп.	3/год	36
11	Файлы	-	уп*100	2/год	24
12	Папки «Дело»	-	шт.	50/год, бухгалтерия	50
13	Папка-уголок	-	шт.	3/год	36
14	Папка-скоросшиватель	-	шт.	5/год	60
15	Стикеры	-	набор	1/год	12
16	Накопители	-	шт.	4/год	48
17	Расходные материалы: сменный стержень	-	шт.	5/год	60
18	Карандаш	-	шт.	3/год	36
19	Ластик	-	шт.	2/год	24
20	Маркер перманентный нестираемые	-	уп.	3/год	36
21	Краска штемпельная	-	шт.		3
22	Флеш-память	-	шт.		20
23	Салфетки для чистки экранов и пластика	-	шт.	2/год	24
24	Ежедневник	-	шт.	1/год	12
25	Алфавитная книжка	-	шт.		5
26	Набор из 3 предметов (моток высококачественных хлопчатобумажных ниток толщиной 1,4 мм, длиной 250 м и 2 стальные иглы с ушком)	-	набор		3
27	Карандаш клеящий KORES «Хамелеон» (для склеивания бумаги, картона и фотографий; 15 г)	-	шт.	1/год	12
28	Папка-регистратор	-	шт.	5/год	60
29	Папка-конверт на кнопке	-	шт.	2/год	24
30	Папка архивная	-	шт.		30
31	Папка с завязками «Дело» с расширением (размер: 320*40*230мм; немел. Картон 300г/кв.м)	-	шт.	3/год	36

32.	Скрепки	-	шт.	5/год	60
33.	Зажимы для бумаг	-	уп.		10
34.	Кнопки силовые	-	уп.		12
35.	Офис-книга регистрации	-	шт.		5
36.	Тетрадь общая 60 листов	-	шт.		10

Картриджи для обеспечения бесперебойной работы принтеров и сканеров

№	Средство	Наименование	Ед. изм.	Расход	Всего в год
1.	Картриджи для принтера HP (4 принтеров)	-	шт.	3/год	42
2.	Картриджи для МФУ (3 принтеров)	-	шт.	2/год	16
3.	Картриджи для цветного принтера Canon	-	уабор	4/год	8

Канцелярские товары для социальных работников

№	Средство	Наименование	Ед. изм.	Расход	Всего в год
1.	Тетрадь 48 л.	-	шт.	5/год.	255
2.	Ручка шариковая	-	шт.	2/год.	102
3.	Папка конверт на кнопке	-	шт.	1/год	51

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СОГБУ «Демидовский
КЦСОН»



Т.Е. Ночевкина

РЕЖИМ РАБОТЫ

смоленского областного государственного бюджетного учреждения
«Демидовский комплексный центр социального обслуживания населения»
СОГБУ «Демидовский КЦСОН»

в смоленском областном государственном бюджетном учреждении
«Демидовский комплексный центр социального обслуживания населения»
устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями
(суббота и воскресенье).

НАЧАЛО РАБОТЫ:

9 – 00

ПЕРЕРЫВ НА ОБЕД:

с 13 – 00 до 14 – 00

ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ:

18 - 00

Согласовано

Профсоюзный комитет
первичной профсоюзной
организации СОГБУ «Демидовский
КЦСОН»

 Артеменкова И.В.

«09» января 2023г.

Утверждаю

Директор смоленского областного государственного
бюджетного учреждения «Демидовский КЦСОН»

 Т.Е. Ночевкина

«09» января 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ о системе оплаты труда в СОГБУ «Демидовский КЦСОН»

1. Общие положения

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

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

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

1.3. Система оплаты труда устанавливается в СОГБУ «Демидовский КЦСОН» с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;

- профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- минимальных размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ, утвержденных нормативным правовым актом Администрации Смоленской области;

- размеров должностных окладов по должностям работников учреждений социального обслуживания, не отнесенным к ПКГ, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представительного органа работников.

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

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

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

1.7. Руководитель СОГБУ «Демидовский КЦСОН» несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с федеральным законодательством.

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

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

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

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

1.9. При разработке системы оплаты труда в учреждении устанавливается дифференциация оплаты труда работников с учетом выполнения работ различной сложности, качества оказываемых услуг (работ) и эффективности деятельности.

Система оплаты труда, установленная в учреждении социального обслуживания, должна обеспечить дифференциацию оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизацию расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал.

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

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

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

2. Порядок оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера СОГБУ «Демидовский КЦСОН»

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

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

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

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

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

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

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

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

Размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру определяются с учетом эффективности

деятельности учреждения и работников на основании утвержденных в СОГБУ «Демидовский КЦСОН» показателей эффективности деятельности и критериев их оценки.

Размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителя учреждений социального обслуживания и главному бухгалтеру устанавливаются локальными нормативными актами СОГБУ «Демидовский КЦСОН».

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

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

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей руководителей, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и не должно превышать предельный уровень, предусмотренный абзацами первым и вторым настоящего пункта. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

3. Порядок оплаты труда работников СОГБУ «Демидовский КЦСОН»

Заработная плата работников СОГБУ «Демидовский КЦСОН» состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются в локальных нормативных актах СОГБУ «Демидовский КЦСОН» с учетом средств, предусмотренных на оплату труда работников, но не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), утверждаемых

нормативным правовым актом Администрации Смоленской области устанавливающим размеры минимальных окладов (должностных окладов) по ПКГ.

Размеры должностных окладов работников учреждения по должностям служащих, не отнесенным к ПКГ, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

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

3.2. Оплата труда высококвалифицированных рабочих СОГБУ «Демидовский КЦСОН», занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, может производиться исходя из размера минимального оклада, установленного в соответствии с 4-м квалификационным уровнем ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня».

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

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

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

3.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения в соответствии с видами, размерами, порядком и условиями осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера согласно разделам 4 и 5 настоящего Положения.

4. Виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера работникам СОГБУ «Демидовский КЦСОН»

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам СОГБУ «Демидовский КЦСОН» относятся:

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

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

- доплаты за сверхурочную работу;

- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

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

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

Установление повышенного размера оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда производится по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада) установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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

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

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

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

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

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

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

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры указанной доплаты устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

4.6. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

5. Виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам СОГБУ «Демидовский КЦСОН»

5.1. В целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой работы, а также их поощрения за выполненную работу в СОГБУ «Демидовский КЦСОН» в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

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

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разрабатываемых в СОГБУ «Демидовский КЦСОН» показателей эффективности деятельности работников и критериев их оценки.

К выплатам стимулирующего характера работникам учреждения относятся:

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

27

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

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

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

Надбавка за классность устанавливается:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Выплаты за качество выполняемых работ.

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

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

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

- работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

Выплата надбавки за ученую степень производится:

- работникам, имеющим ко дню начала работы ученую степень, – со дня начала работы;

- работникам, которым ученая степень присуждена в период выполнения трудовой функции, в том числе и впервые, – с даты вступления в силу решения о присуждении ученой степени (со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук).

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

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

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

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

- к ПКГ должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг;

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается работникам, имеющим:

- II квалификационную категорию, – в размере 10 процентов должностного оклада;

- I квалификационную категорию, – в размере 20 процентов должностного оклада;

- высшую квалификационную категорию, – в размере 30 процентов должностного оклада.

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

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

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

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

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

Надбавка за специфику работы устанавливается по указанному выше основанию.

Указанные выплаты устанавливаются локальным нормативным актом руководителя СОГБУ «Демидовский КЦСОН».

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

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

5.7. Порядок и условия осуществления премиальных выплат по итогам работы устанавливаются локальным нормативным актом руководителя СОГБУ «Демидовский КЦСОН» с учетом мнения представительного органа работников.

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

6. Порядок проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников СОГБУ «Демидовский КЦСОН»

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

Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе настоящим Положением.

2. По результатам работы тарификационной комиссии составляются тарификационные списки:

- для работников учреждения социального обслуживания - тарификационный список по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению (далее - тарификационный список работников);

- для руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера, - тарификационный список по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению.

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

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

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

- квалификационная категория;

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

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

В тарификационных списках работников месячный фонд заработной платы рассчитывается по вакантным профессиям рабочих (должностям служащих) определяется в размере $\frac{1}{2}$ (одной второй) от максимальной величины надбавки за продолжительность непрерывной работы.

6. В тарификационном списке работников не отражаются:

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

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников СОГБУ
«Демидовский комплексный
центр социального
обслуживания населения»

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по должностям работников СОГБУ «Демидовский комплексный центр
социального обслуживания населения», не отнесенным к ПКГ

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1.	Специалист по охране труда	5 654
2.	Специалист в сфере закупок	5 654

33

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников СОГБУ
«Демидовский комплексный
центр социального
обслуживания населения»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников СОГБУ «Демидовский комплексный центр
социального обслуживания населения», относимых к основному персоналу

1. Заведующий отделением (социального обслуживания на дому).
2. Заведующий отделением (срочного социального обслуживания).
3. Социальный работник.
4. Специалист по социальной работе.
5. Сиделка.
6. Психолог.
7. Культурный организатор.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников СОГБУ
«Демидовский КЦСОН»

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников СОГБУ «Демидовский комплексный центр
социального обслуживания населения», относимых к административно-
управленческому персоналу**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Бухгалтер
5. Экономист
6. Юрисконсульт
7. Специалист по кадрам
8. Кассир
9. Специалист по охране труда
10. Диспетчер
11. Специалист в сфере закупок
12. Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
13. Делопроизводитель

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников СОГБУ
«Демидовский комплексный
центр социального
обслуживания населения»

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей, профессий работников СОГБУ «Демидовский комплексный
центр социального обслуживания населения», относимых к вспомогательному
персоналу**

1. Механик
2. Уборщик служебных помещений
3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
работников СОГБУ
«Демидовский комплексный
центр социального
обслуживания населения»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников СОГБУ «Демидовский и комплексный центр социального обслуживания населения», работающих в сельской местности и имеющих право на повышение оклада (должностного оклада) на 25 процентов

1. Руководители

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

2.1. Социальный работник.

Приложение № 6
к Положению об оплате труда
работников СОГБУ
«Демидовский КЦСОН»

ПЕРЕЧЕНЬ профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах

1. Водители автобусов и автомобилей (за исключением грузовых автомобилей) 1-го класса, занятые перевозкой обслуживаемых лиц.

Приложение № 7
к Положению об оплате труда
работников СОГБУ
«Демидовский комплексный
центр социального
обслуживания населения»

ПОРЯДОК

исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы

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

1.1. Работникам учреждения социального обслуживания:

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях, в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности;

- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения при условии, если за ней непосредственно следовала работа в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждениях здравоохранения;

- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в том числе старших и младших сестер милосердия, обществ Красного Креста и его организаций;

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы Комитета государственной безопасности Российской Федерации (далее – КГБ России), Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ России), Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее также – МВД России), Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации (далее – ФАПСИ), Федеральной службы железнодорожных войск Российской Федерации (далее – ФСЖВ России), Службы внешней разведки Российской Федерации

Федерации (далее – СВР России), Федеральной пограничной службы Российской Федерации (далее – ФПС России) и Федеральной службы по экономическим и налоговым преступлениям Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – ФСНП России), Государственного таможенного комитета Российской Федерации (далее – ГТК России), Министерства юстиции Российской Федерации;

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в организацию социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждение здравоохранения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, – независимо от продолжительности перерыва;

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

- время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество;

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в отделениях социальной помощи, отделениях социальной помощи на дому и в иных структурных подразделениях органов местного самоуправления, непосредственно осуществлявших социальное обслуживание граждан.

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

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

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

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

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

1.4. Работникам учреждения социального обслуживания без каких-либо условий и ограничений – время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывания в

партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

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

2.1. Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации из учреждения социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждения здравоохранения;

- со дня увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждении социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и организации здравоохранения;

- со дня прекращения инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

- со дня увольнения из органов управления государственной системой социального обслуживания, здравоохранением, органов Госсанэпиднадзора, Федерального фонда и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей, работа в которых непосредственно следовала за работой в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждениях здравоохранения;

- со дня увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности, учреждениях здравоохранения;

- со дня увольнения с предприятий и из организаций (структурных подразделений) независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждении социального обслуживания и здравоохранения;

- со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество, работа в котором непосредственно следовала за работой в учреждении социального обслуживания и здравоохранения.

2.2. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждения обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждений здравоохранения после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и

приравненных к ним местностях. Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

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

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

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

2.3. Не позднее трех месяцев:

- со дня окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения), сокращением штатов;

- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ России, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России, ФСНП России, ГТК России, не считая времени переезда.

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

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

Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и на должностях, перечисленных в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

- зарегистрированным в органах службы занятости в качестве безработных получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

- пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждений здравоохранения и социального обслуживания (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и по другим основаниям);

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений и с должностей, перечисленных в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел.

Стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

- работы в учреждениях, на предприятиях и в организациях системы здравоохранения (на кафедрах вузов, в научно-исследовательских учреждениях и других), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях.

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

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

Приложение № 8
к Положению об оплате труда
работников СОГБУ
«Демидовский КЦСОН»

ПОКАЗАТЕЛИ
отнесения учреждений социального обслуживания к группам по оплате труда

Комплексные центры социального обслуживания населения:

Группа по оплате труда	Число обслуживаемых граждан (отделениями социального обслуживания на дому, специализированными отделениями социально-медицинского обслуживания на дому) до 500
IV	

Приложение № 9
к Положению об оплате труда
работников СОГБУ «Демидовский
КЦСОН»

Форма

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ

(полное наименование учреждения социального обслуживания)
по состоянию на 1 января 20__ года

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Наименование профессии (должности)	
3.	Наименование ПКГ (приложение)	
4.	Уровень ПКГ	
5.	Квалификационный уровень ПКГ	
6.	Оклад (должностной оклад) (рублей)	
7.	Объема работы по профессии (должности) (1,0; 0,75; 0,5; 0,25) с указанием вида работы (основная, совместительство)	
8.	Размер оклада работника с учетом объема работы (рублей) (гр. 6 * гр. 7)	
9.	Повышение к окладу за работу в сельской местности (процентов)	
10.	Размер повышения за работу в сельской местности (рублей) (гр. 8 * гр. 9)	
11.	Итого: должностной оклад (гр. 8 + гр. 10)	
	Компенсационные выплаты	
12.	Компенсационные выплаты за вредные и (или) опасные условиями труда (процентов)	
13.	Размер надбавки за вредные и (или) опасные условиями труда (рублей) (гр. 11 * гр. 12)	
	Стимулирующие выплаты	

14.	Продолжительность непрерывной работы (лет)	
15.	Надбавка за продолжительность непрерывной работы (процентов)	
16.	Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы (рублей) (гр. 11 * гр. 15)	
17.	Надбавка за классность (процентов)	
18.	Размер надбавки за классность (рублей) (гр. 11 * гр. 17)	
19.	Надбавка за особый режим работы (процентов)	
20.	Размер надбавки за особый режим работы (рублей) (гр. 11 * гр. 19)	
21.	Надбавка за почетное звание (процентов)	
22.	Размер надбавки за почетное звание (рублей) (гр. 11 * гр. 21)	
23.	Надбавка за квалификационную категорию (процентов)	
24.	Размер надбавки за квалификационную категорию (рублей) (гр. 11 * гр. 23)	
25.	Надбавка за сложность работы (процентов)	
26.	Размер надбавки за сложность работы (рублей) (гр. 11 * гр. 25)	
27.	Надбавка за специфику работы (процентов)	
28.	Размер надбавки за специфику работы (рублей) (гр. 11 * гр. 27)	
29.	Итого стимулирующие выплаты (рублей) (гр. 16 + гр. 18 + гр. 20 + гр. 22 + гр. 24 + гр. 26 + гр. 28)	
30.	Итого: месячный фонд заработной платы по тарификационному списку (гр. 11 + гр. 29 (рублей)	
31.	Доплата до МЗП(МРОТ) руб.	
32.	ВСЕГО в месяц руб.	

Приложение № 10

к Положению об оплате труда
работников СОГБУ «Демидовский
комплексный центр социального
обслуживания населения»

Форма

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК

руководителя смоленское областное государственное бюджетное учреждение
«Демидовский комплексный центр социального обслуживания населения»,
заместителей руководителя, главного бухгалтера

(полное наименование учреждения социального обслуживания)
по состоянию на 1 января 2023года

Ф.И.О.	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2	3
Ночевкина Т.Е.	директор	13134,00
Полевой А.В.	Заместитель директора	11820,00
Касаткина З.А.	Главный бухгалтер	11820,00

СОГБУ "Демидовский КЦСОН"

(наименование учреждения)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ



Штат в количестве 75 единиц

Количество обслуживаемых: всего 300 чел.; в т.ч. город 0 чел.;
частный сектор - 0 чел.

на период с "01" января 2023 г. по "31" декабря 2023 г."

Наименование профессии (должности) / квалификационная категория	Кол-во штатных единиц	Оклад (должност- ной оклад)	работа в сельс- кой местн о-сти,	Итого оклад (должност- ной оклад) (стр.3+стр.4)	Компенса- ционные выплаты										Стимулирующие надбавки за:					Итого (месячный фонд заработной платы в расчете на 1 шт.ед.)	Доплата до МЗП (МРОТ), руб.	ВСЕГО в месяц, руб.
					за вредные и (или) опасные условия труда	надбавка за продолжител- ность непрерывной работы	клас- сность води- телям	особый режим работы водители- м	почетное звание или ученая степень	квалифи- кационн ая категори я	масштаб управления	за сложнос- ть	за специфику									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17						
1. Общее руководство																						
Директор	1,00	13 134		13 134										13 134,00	3 108,00	16 242,00						
Заместитель директора	1,00	11 820		11 820										11 820,00	4 422,00	16 242,00						
Главный бухгалтер	1,00	11 820		11 820										11 820,00	4 422,00	16 242,00						
Специалист по охране здоровья	0,50	5 881,00		5 881		30						15		8 527,45	7 714,55	8 121,00						
Итого	3,50	х	х	х	0,00	1 764,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	882,15		45301,45	19666,55	56 847,00						
2. Правовое обслуживание																						
Юрисконсульт	0,50	5 881		5 881,00		30						15		8 527,45	7 714,55	8 121,00						
Итого	0,50	х	х	х	0,00	1 764,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	882,15		8527,45	7714,55	8 121,00						
3. Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность																						
Бухгалтер	0,50	5 881		5 881,00		20						15		7 939,35	8 302,65	8 121,00						
Кассир	0,50	3 561		3 561,00		20						15		4 807,35	11 434,65	8 121,00						
Экономист	1,00	5 881		5 881,00		20						15		7 939,35	8 302,65	16 242,00						
Итого	2,00	х	х	х	0,00	3 064,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 298,45		20 686,05	28 039,95	32 484,00						
4. Компенствование и учет кадров, делопроизводство																						
Специалист по кадрам	1,00	5 881,00		5 881,00								15		6 763,15	9 478,85	16 242,00						
Итого	1,00	х	х	х	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	882,15		6 763,15	9 478,85	16 242,00						

64

12. Отделение срочного социального обслуживания														
Занимающийся отделением	1,00	7 042,00		7 042,00							15	8 098,30	8 143,70	16 242,00
Специалист по социальной работе	1,00	6 190,00		6 190,00							15	7 118,50	9 123,50	16 242,00
Специалист по социальной работе	1,00	6 190,00		6 190,00							15	7 118,50	9 123,50	16 242,00
Итого	3,00	x	x	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 913,30	22 335,30	26 390,70	48 726,00
13. Отделение дополнительных услуг														
Диспетчер	0,50	4 180,00		4 180,00							15	4 807,00	11 435,00	8 121,00
Работник по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,25	3 561,00		3 561,00							15	4 095,15	12 146,85	4 060,50
Делопроизводитель	1,00	3 561,00		3 561,00							15	4 095,15	12 146,85	16 242,00
Социальный работник	0,50	5 861,00		5 861,00							15	6 740,15	9 501,85	8 121,00
Социальный работник	1,00	5 861,00	25	7 326,25							15	8 425,19	7 816,81	16 242,00
Сиделка	1,00	4 070,00		4 070,00							15	4 680,50	11 561,50	16 242,00
Водитель автомобиля	0,25	5 261,00		5 261,00							15	11 311,15	4 930,85	4 060,50
Итого	4,50	x	x	x	0,00	1 578,30	1 052,20	2 630,50	0,00	0,00	5 073,04	44 154,29	69 539,71	73 089,00
Всего	75,00	x	x	x	0,00	72 599,87	4 208,80	10 522,00	0,00	0,00	366,31	305 969,70	441 162,30	1 218 150,00

Руководитель кадровой службы

Специалист по кадрам

(должность)

Главный бухгалтер

Семенов А.Г.

(расшифровка подписи)

Касаткина Зинаида Андреевна

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

29

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК

руководителя смоленское областное государственное бюджетное учреждение
«Демидовский комплексный центр социального обслуживания населения»,
заместителейруководителя, главного бухгалтера.

(полное наименование учреждения социального обслуживания)
по состоянию на 01 октября 2022года

И.О.	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)	Доплата до МЗП (МРОТ) руб.	Всего в месяц руб.
1	2	3	4	5
Мезкина Т.Е.	директор	13134,00	3108,00	16242,00
Мезкой А.В.	заместитель директора	11820,00	4422,00	16242,00
Мезкина З.А.	главный бухгалтер	11820,00	4422,00	16242,00

Тарификационная комиссия:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:





Полевой А.В. заместитель директора
Артеменкова И.В. заведующая
2 отделения социального обслуживания
Касаткина З.А. главный бухгалтер
Парфененкова Л.Д. экономист

Утверждаю

Директор СОГБУ «Демидовский

КЦСОН»

Т.Е.Ночевкина

2023г



Положение

о материальной помощи работникам смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Демидовский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам СОГБУ «Демидовский КЦСОН» (далее – Положение), разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, областного закона "Об оплате труда работников областных государственных учреждений", постановления Администрации Смоленской области от 24.09.2008 N 517 "О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений" в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 10.2008 N 576, от 27.10.2008 N 608, от 07.11.2013 N 890, от 23.05.2014 N 380). Положения о системе оплаты труда в СОГБУ «Демидовский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение), Устава Учреждения, Коллективного договора Учреждения и иным законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников Учреждения путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.4. Решение об оказании материальной помощи директору Учреждения принимается Департаментом социального развития Смоленской области.

1.5. Настоящее Положение принимается решением комиссии и утверждается директором по согласованию с Представительным органом Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

1.7. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников Учреждения и утверждаются директором Учреждения по согласованию с Представительным органом Работников.

1.8. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция теряет силу.

1.9. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать

единовременную выплату работникам Учреждения денежных сумм сверх размера заработной платы

1.10. Материальная помощь направлена работникам Учреждения в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

2. Основания и размеры материальной помощи.

2.1 Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

2.1.1 Материальная помощь может быть оказана работникам учреждения в размере от 50- 100% должностного оклада в следующих случаях:

- при рождении ребенка.
- в связи с бракосочетанием;
- в целях социальной поддержки;
- при стихийных бедствиях и несчастных случаях (краже, пожаре и тп);
- в случае длительного лечения для частичного возмещения затраченных средств на лечение (в том числе в случае болезни ребенка работника);
- в случае смерти близкого родственника (мать, отец, ребенок, муж, жена, сестра, брат.);
- - в других случаях при наличии уважительных причин.

В отдельных случаях комиссия об проведению оценки эффективности деятельности работников из числа административно-управленческого и основного персонала, об оказании материальной помощи сотрудникам учреждения вправе принимать решение о выплате материальной помощи по другим основаниям, если таковые возникли.

Рассмотрение вопроса об оказании работнику материальной помощи производится на основании мотивированного заявления работника на имя директора Учреждения и документов подтверждающих причину обращения.

В случае смерти (гибели) работника его семье или его родителям, а при их отсутствии другим родственникам на основании свидетельства о смерти выплачивается материальная помощь по их заявлению при предоставлении документов, подтверждающих родство.

Материальная помощь оказывается в течение календарного года за счет средств от приносящих доход деятельности.

3. Порядок выплаты материальной помощи

Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника и подтверждающих документов (свидетельства о смерти, документа удостоверяющего наличие родственных отношений, свидетельства о браке, свидетельства о рождении, рецензов, а также медицинских и кассовых чеков на лекарства и других).

- 3.2. Заявление пишется на имя директора Учреждения с точным указанием причин для выдачи материальной помощи.
- 2.2. Решение о выплате материальной помощи и её размере оформляется приказом. В приказе указываются основание для выплаты материальной помощи, размер материальной помощи, сроки выплаты материальной помощи, источник выплаты материальной помощи.
- 2.3. Подготовка приказа о выплате материальной помощи производится на основании визы директора на заявлении работника (члена его семьи, оплачивающего похороны) специалистом по кадрам Учреждения.

4. Заключительные Положения

- 4.1. Материальная помощь выплачивается работникам в течение месяца, следующего за отчетным периодом.
- 4.2. Материальная помощь работникам выплачивается из экономии фонда оплаты труда и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
- 4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором по согласованию с комиссией о проведении оценки эффективности деятельности работников из числа административно-управленческого и основного персонала.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор СОГБУ «Демидовский
КЦСОН»

Т.Е. Ночевкина

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

**смоленского областного государственного бюджетного учреждения
«Демидовский комплексный центр социального обслуживания
населения»**

I. Общие положения

Настоящие правила разработаны с целью выполнения необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, а так же с целью регулирования в соответствии с законодательством о трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношений труда и управления трудом, по заключению коллективных договоров по материальной ответственности работодателя и работников в сфере труда по разрешению трудовых споров.

II. Порядок приема и увольнения работников

Трудовые отношения между работодателем и работником оформляются путем заключения в письменной форме трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику другой, хранится у работодателя.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в СОГБУ "Демидовский КЦСОН" правила внутреннего трудового распорядка.

Прием на работу оформляется приказом работодателя изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, представляет работодателю:

паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается

первый раз или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую справку;
- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляет работодатель.

Запрещается требовать от лица поступившего на работу документы помимо предусмотренных законодательством.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка должностной инструкцией иными нормативными актами имеющими отношение, трудовой функции работника, коллективным договором провести инструктирование по технике безопасности, противопожарной безопасности и др. правилам по охране труда.

Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

В случаях, предусмотренных законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя, а так же по другим основаниям в соответствии с законодательством РФ.

III. Основные права и обязанности работников

Каждый работник имеет право на:

- предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, и иными федеральными законами.

2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установление нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

IV. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право на:

- управление учреждением и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- создание объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- требования от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, действующих в учреждении;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принятие локальных нормативных актов.

3. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами трудового распорядка, действующими в СОГБУ "Демидовский КЦСОН", трудовыми договорами, вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами;
- заработную плату выплачивать 7 и 22 числа каждого месяца.

V. Рабочее время и время отдыха

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы: 9-00

Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

Окончание работы: 18-00

Нормальная продолжительность рабочего времени работника не может превышать 40 часов в неделю. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

На кануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

При наличии обстоятельств указанных в Трудовом кодексе РФ работодатель обязан отстранить от работы работника (например, работника появившегося на работе в состоянии алкогольного или токсического опьянения). Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в главе VI настоящих правил.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с места работы.

Очередность предоставления ежегодных отпусков (28 календарных дней) устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации, благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Замена отпуска денежной компенсацией не допускается кроме случаев, предусмотренных ст.126 Трудового кодекса РФ.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

VI. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества услуг, продолжительную и упорную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1. объявление благодарности;
2. выдача премии;
3. награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

VII. Трудовая дисциплина

Все работники обязаны подчиняться директору смоленского областного государственного бюджетного учреждения "Демидовский комплексный центр социального обслуживания населения" или его заместителю.

Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- распространения изданий листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения уполномоченного лица;
- использование оборудования организации без разрешения ответственных лиц;

Занятые в СОГБУ "Демидовский КЦСОН", независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- сохранять вне организации в полной тайне все финансовые или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Для применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть получено письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для изменения взыскания.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись.

Работодатель, применивший дисциплинарное взыскание, вправе снять его до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по представлению трудового коллектива или непосредственно руководителя работника.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть обжаловано в порядке, установленном для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а так же указания органов Федеральной инспекции труда.

Запрещается курение в местах, специально необорудованных для этой цели.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый обязан содержать в хорошем состоянии свое рабочее место, технику, доверенную ему для выполнения своей работы.

О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению, ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

В случаях действия трудового договора каждый работник должен вернуть документацию, вещи находящиеся в его распоряжении и принадлежащие организации.

Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, приходить или находиться в учреждении в нетрезвом состоянии наркотического опьянения.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было незамедлительно сообщается директору СОГБУ "Демидовский КЦСОН"

Предупреждения опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в СОГБУ "Демидовский КЦСОН". Оно требует, в частности, от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности и производственной санитарии.

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе VI настоящих правил.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания, которые дает им руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы, и в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров работников учреждения.

Медицинские осмотры работников производятся за счет работодателя. При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендации по результатам проведенных обследований работодатель не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей.

65
смоленское областное государственное бюджетное учреждение
«Демидовский комплексный центр социального
обслуживания населения»

ПРОТОКОЛ № 1

Общего собрания коллектива СОГБУ «Демидовский КЦСОН» об
утверждении коллективного договора на 2023 г. - 2026 г.

от 09 января 2023 года

Присутствовало работников СОГБУ «Демидовский КЦСОН» - 59 человек, из
них 16 членов профсоюза.

Президиум собрания:

Председатель:

Полевой А.В.

Секретарь:

Семенюк А. Г.

1. Об утверждении коллективного договора

Выступила заведующая 1-м отделением социального обслуживания на дому
Новикова **Антонина** Васильевна и предложила утвердить проект
коллективного договора от 09.01.2023 года, предложенный профсоюзным
комитетом первичной профсоюзной организации Артеменковой И.В.

ПОСТОНОВИЛИ:

1. Всеобщим голосованием постановили, единогласно, утвердить проект
коллективного договора от 09.01.2023 года, предложенный профсоюзным
комитетом первичной профсоюзной организации Артеменковой И.В.

Председатель:

Полевой А.В.

Секретарь:

Семенюк А.Г.

Пронумеровано и прошнуровано
на 65 (Шестидесяти пяти) листах

Скреплено печатью и подписью

Директор учреждения:

Т.Е. Ночевкина



М.П.