

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ КРАСНОГОРСКОГО
РАЙОНА»
на 2023-2025 годы.**

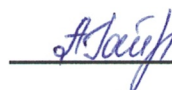
Утвержден на общем собрании работников учреждения 09.01.2023г.

Директор ГАУ «КЦСОН
Красногорского района»




Е.А. Варсеева

Председатель
первичной профсоюзной
организации



А.А. Гайшинец

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в администрации Красногорского района
Регистрационный номер 2 от «16» января 2023 года.

Заместитель главы Красногорской районной администрации


В.А. Глушаков

пгт Красная Гора
2023 год

Выписка из протокола № 2

собрания работников ГАУ «КЦСОН Красногорского района»

09.01.2023г.

Всего работающих - 69 человек

Присутствовало - 57 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О принятии коллективного договора ГАУ «КЦСОН Красногорского района» на 2023-2025 годы.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Принять коллективный договор ГАУ «КЦСОН Красногорского района» на 2023-2025 годы.

Директор ГАУ «КЦСОН
Красногорского района»

Председатель профкома



E. A. Varseeva
A. A. Gayshinets

Е.А.Варсеева

А.А.Гайшинец

Настоящий Коллективный договор (далее - КД) заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Государственного автономного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Красногорского района», (далее – Учреждение), создания благоприятных условий деятельности Учреждения, и направлен на повышение социальной защищенности работников, обеспечение стабильности и эффективности работы Учреждения, выполнение требований законодательства о труде, охраны труда и настоящего договора.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Учреждении, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.
- 1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель ГАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Красногорского района» (далее - администрация) в лице директора Учреждения Варсеевой Елены Анатольевны, именуемая далее «Работодатель», действующей на основании Устава, с одной стороны и работники Учреждения в лице их полномочного представителя, председателя профкома Гайшинец А.А.
- 1.3. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.
- 1.4. Все приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью и имеют равную с ним юридическую силу.

Глава 2. Предмет коллективного договора

- 2.1. Предметом настоящего КД являются конкретизированные, с учетом финансово-экономических возможностей Учреждения, положения об условиях труда и его оплате, охране труда и здоровья, социальных гарантиях и льготах работников Учреждения, предоставляемых Работодателем. В КД с учетом финансового положения Учреждения устанавливаются дополнительные льготы и преимущества для работников, наиболее благоприятные условия труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами. Перечень вопросов может быть расширен по взаимному согласию сторон.
- 2.2. Взаимные обязательства работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых отношений, в том числе обязательства: **РАБОТОДАТЕЛЯ** - по выполнению действующего законодательства, обеспечению устойчивой и ритмичной работы, финансовой стабильности

организации, созданию условий для творческого и высококвалифицированного труда, сохранности имущества организации, обеспечению безопасности труда, выплате, в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки и других обязательств, установленных настоящим коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорам.

ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РАБОТНИКОВ - по защите коллективных интересов работников в целях улучшения условий труда, контроль за соблюдением законодательства о труде, условий коллективного договора и соглашений, улучшению культуры обслуживания населения, обеспечивающей более эффективную деятельность центра, нацеливающую работников на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка.

РАБОТНИКОВ - по полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей согласно трудовому договору, должностных инструкций, способствующих повышению эффективности результатов работы учреждения, соблюдению требований по охране труда и обеспечению организации труда, повышению профессионального мастерства.

2.3. Представители сторон КД предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению КД, о ходе выполнения КД, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников Учреждения.

2.4. Настоящий КД вступает в силу с «11» января 2023 года и действует по «10» января 2026 года.

2.5. Положения настоящего КД распространяются на всех работников Учреждения и в полном объеме обязательны для выполнения Работодателем и работниками.

2.6. Изменения и дополнения в настоящий КД в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон, после их обсуждения и утверждения на общем собрании работников Учреждения.

2.7. Работодатель знакомит с КД всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при приеме на работу.

Глава 3.

Сфера действий коллективного договора

3.1. Действие настоящего КД распространяется на всех работников Учреждения.

3.2. Настоящий КД сохраняет свое действие:

- в случае переименования Учреждения, расторжения контракта с директором Учреждения, подписавшим КД;

- при реорганизации (слиянии, присоединении и т.п.) Учреждения – в течение всего срока реорганизации;

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

Глава 4.

Основные принципы заключения коллективного договора

4.1. Настоящий КД разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств при систематичности контроля за его исполнением и ответственности за его нарушение. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего КД.

Глава 5.

Общие обязательства Работодателя

5.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить сохранность имущества Учреждения;
- повышать уровень социальных гарантий работников;
- при приеме на работу знакомить работника под роспись с настоящим КД, правилами внутреннего трудового распорядка;
- оказывать содействие работникам, желающим повысить квалификацию;
- в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата предупреждать персонально, под расписку работников, подлежащих увольнению, не менее чем за 2 месяца (ст.180 ТК РФ);
- при реорганизации или ликвидации Учреждения гарантировать увольняющимся работникам льготы, предусмотренные действующим законодательством.

5.2.Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности и обязанности по настоящему коллективному договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- способствовать повышению эффективности деятельности Учреждения;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и других работников;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга.

РАЗДЕЛ II.

ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Глава 6. Трудовые отношения

6.1. Трудовые отношения при поступлении работника на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет, а также на время выполнения определенной работы. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Трудовой договор заполняется при поступлении на работу, носящую как постоянный характер, так и работу по совместительству. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством. В трудовой договор вносятся обязательные условия в соответствии со ст. 57 ТК РФ. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, настоящим коллективным договором.

Глава 7.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора

7.1. Изменение определенных работником и Работодателем условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), допускается только с письменного согласия работника. Не требует согласия работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, в другое

структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

7.2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждении для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на другую, не обусловленную трудовым договором, работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При переводах, осуществляемых в данных случаях, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

7.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ. Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При

этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со статьей 74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным настоящим КД.

Глава 8.

Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора

8.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);

восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ); отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ).

При сокращении численности или штата работников расторжение трудовых договоров производится в первую очередь с совместителями и

работниками, принятыми по срочному трудовому договору. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ с беременными женщинами, с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, не допускается. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации, Работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

8.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140

ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

РАЗДЕЛ Ш. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Глава 9.

Рабочее время и время отдыха

9.1. Рабочее время – время, в течении которого работник в соответствии с действующим законодательством РФ, правилами и условиями трудового договора должен исполнить трудовые обязанности.

Время начала работы при пятидневной рабочей недели – 8ч.30мин., окончание – 17ч.45мин, (в пятницу – 16ч.30мин.). Обед с 13-00 до 14-00.

Нормальная продолжительность рабочего времени, если иное не установлено Коллективным договором, составляет 40 часов в неделю.

Женщинам, работающим в сельской местности, рабочий день устанавливается на 1 час короче.

В необходимых случаях продолжительность ежедневной работы и распорядок рабочего дня определяется исходя из требований дополнительных функциональных обязанностей.

9.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

- в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

- занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);

- медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ);

- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

9.3. Ненормированный рабочий день устанавливается для директора, главного бухгалтера, водителей Учреждения.

9.4. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час (ст.95 ТК РФ).

Глава 10.

Ежегодный оплачиваемый отпуск

10.1. Продолжительность ежегодного основного отпуска – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ);

- для работников в возрасте до 18 лет, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ);

- инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (ст. 23 федерального закона № 181-ФЗ).

10.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Представителя работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

10.3. По просьбе работника в письменной форме в связи с семейными обстоятельствами, работодатель имеет право предоставить работнику ежегодный оплачиваемый отпуск в иное время, чем установлено графиком отпусков (ст.123 ТК РФ).

10.4. Работникам, поступающим на работу после утверждения графика отпусков на следующий год, отпуск предоставляется в соответствии с трудовым договором.

По соглашению сторон ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Глава 11.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

11.1. Дополнительный отпуск предоставляется согласно закону о ЧАЭС.

11.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам. Занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется по результатам специальной оценки труда на рабочем месте,

когда условия труда по степени вредности относятся к подклассу 3.2 (вредные условия труда 2 степени) (ст.117 ТК РФ).

11.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ).

Глава 12.

Предоставление отпусков без сохранения заработной платы

12.1. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет,
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ);
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 3 календарных дней (статья 128 ТК РФ);
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ).

РАЗДЕЛ IV.

ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.

Глава 13.

Общие положения об оплате труда.

13.1. Работодатель обязуется своевременно оплачивать труд работников в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также устанавливать компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, иные выплаты компенсационного характера), отраженные в Положении о выплатах компенсационного характера работников ГАУ «КЦСОН Красногорского района» и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего

характера, премии и иные поощрительные выплаты) отраженные в Положении о выплатах стимулирующего характера работников ГАУ «КЦСОН Красногорского района» с соблюдением требований законодательства, настоящего КД и трудового договора.

13.2 Минимальный размер оплаты труда, размер месячного должностного оклада, в Учреждении устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ и Брянской области.

13.3. Оплата труда работников проводится на основе должностных окладов.

13.4. Порядок и условия премирования стимулирующих выплат (доплат, премий) отражен в Положении об оплате труда и Положении о выплатах стимулирующего характера работников ГАУ «КЦСОН Красногорского района».

13.5. Изменение размеров должностных окладов и надбавок за продолжительность непрерывной работы производится в следующие сроки:

13.5.1. При изменении размера должностного оклада – согласно приказу по учреждению;

13.5.2. При присвоении почетного звания «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации» – со дня присвоения почетного звания;

13.5.3. При присвоении квалификационной категории – согласно дате приказа по Учреждению, при котором создана аттестационная комиссия;

13.5.4. При изменении стажа непрерывной работы – со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки, если документы, подтверждающие непрерывный стаж, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего непрерывный стаж.

13.6. Работникам учреждения, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (п. 2 ст.60 Трудового Кодекса РФ), но не более 50% от должностного оклада без учета других надбавок и доплат.

13.6. За ненормированный рабочий день работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК).

13.7. Порядок и размеры возмещения работникам расходов, связанными со служебными командировками, определяется в соответствии с законодательством РФ (ст.167, 168 ТК РФ). Особенности направления работников в служебные командировки, сроки служебной командировки, нормы возмещения командировочных расходов и порядок предоставления отчетности по окончании служебной командировки определяются на основе

Положения о служебных командировках работников (приложение к настоящему договору).

13.8. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ.

Глава 14. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

14.1. Заработная плата выплачивается в денежной форме (в рублях) два раза в месяц: 10 и 25 числа путем перечисления на банковские счета каждого работника.

14.2. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате посредством выдачи расчетного листа. (ст. 136 ТК РФ).

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

Глава 15.

Исчисление средней заработной платы

15.1. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных настоящим Кодексом, устанавливается единый порядок ее исчисления. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно). Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней). (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 02.04.2014 N 55-ФЗ). Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

15.2. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие

суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

Глава 16. Гарантийные выплаты.

16.1. Порядок и размеры возмещения работникам расходов, связанных со служебными командировками определены законодательством РФ.

16.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности, путем награждения ценными подарками, почетной грамотой, благодарственным письмом, представлению к званию «Лучший по профессии».

16.3. Работникам могут устанавливаться иные гарантийные и компенсационные выплаты, предусмотренные действующим законодательством РФ.

РАЗДЕЛ V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ.

Глава 17. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

17.1. Стороны признают, что занятость – одно из важнейших условий жизнеобеспечения работников и принимают на себя ответственность на принятие исчерпывающих мер по сохранению рабочих мест.

Работодатель:

-осуществляет работу по прогнозированию вакансий, потребности и переподготовки кадров и планированию замещения вакантных должностей - обеспечивает выполнение законодательства по занятости и гарантиям реализации права граждан на труд;

-обеспечивает участие и учитывает мнение представителя работников при рассмотрении вопросов, связанных с изменением численности штата и увольнением работников по инициативе Работодателя;

-организует переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации работников;

-осуществляет иные полномочия по обеспечению занятости и сохранению рабочих мест согласно действующему законодательству.

17.2. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию.

РАЗДЕЛ VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Глава 18.

Условия и охрана труда.

18.1. В соответствии со ст. 212 ТК РФ работодатель признает, что обеспечение безопасности труда и охраны здоровья работников является его обязанностью.

18.2. Работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обеспечение социальных работников государственных учреждений социального обслуживания населения Брянской области специальной одеждой, обувью и инвентарем, или выплатой денежной компенсации на их приобретение (постановление Правительства Брянской области от 08.11.2021г. № 469-П):
 - социальным работникам, исполняющим служебные обязанности в соответствии с заключенными трудовыми договорами, работающим не менее чем на 0,75 ставки, выдача специальной одежды, обуви и инвентаря производится бесплатно, в соответствии с приложением к настоящему КД;
 - в случае невозможности обеспечения социальных работников спецодеждой, учреждение обеспечивает выплату денежной компенсации в размере 2918 рублей по истечении целого рабочего года, путем перечисления денежных средств на счет социального работника;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

-в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет средств учреждения обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований);

-недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

-информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

-принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

-расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-ознакомление работников с требованиями охраны труда;

-разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;

-наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

- исходя из положений статей 8, 22, 41 ТК РФ, работникам учреждения, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставлять два оплачиваемых выходных дня.

18.3.Работник обязан:

-соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

-правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

-проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

-немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств администрации;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

18.4. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

18.5. В течение времени приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

18.6. Несчастные случаи, происшедшие с работниками в течение рабочего времени, расследуются вновь создаваемой комиссией для расследования больничных листов и несчастных случаев на производстве и в быту, созданной в администрации в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

18.7. Работодатель несет моральную и материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием, либо иными повреждениями здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей.

РАЗДЕЛ VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Глава 19. Социальные гарантии и льготы

19.1. Работодатель обязуется:

- осуществлять мероприятия по созданию оптимальных условий труда;
- все случаи задержки заработной платы подвергать тщательному расследованию с участием Представителя работников и принимать меры по недопущению подобных случаев впредь;
- своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, на социальное страхование, пенсионное обеспечение и обязательное медицинское страхование;
- вести персонифицированный учет и передавать каждому застрахованному лицу, работающему на предприятии, копию сведений, представленных в орган ПФР для включения их в индивидуальный лицевой счет;
- контролировать соответствие реквизитов страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, медицинского страхования, выданного застрахованному лицу, реквизитам документов, удостоверяющих личность работающего.

РАЗДЕЛ IX. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

Глава 20. Разрешение трудовых споров

20.1. Работодатель и Представитель работников берут на себя обязательство - в течение всего периода действия настоящего КД принимать меры к урегулированию и разрешению возникающих трудовых споров (индивидуальных и коллективных) в соответствии с действующим законодательством.

20.2. Порядок рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров устанавливается в соответствии с ТК РФ, настоящим КД.

РАЗДЕЛ X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Глава 21. Срок действия коллективного договора.

21.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком по «10» января 2023 года, вступает в силу с «10» января 2020 года и действует в течение всего срока. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

Глава 22.

Изменение и дополнение коллективного договора

22.1. При изменении структуры Учреждения и необходимости приведения положений настоящего коллективного договора в соответствии с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с изменениями условий труда работников, в настоящий коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

22.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 23.

Порядок доведения текста коллективного договора до работников

23.1. Работодатель после подписания доводит текст настоящего КД до сведения работников. Полный текст КД со всеми приложениями в обязательном порядке находится у директора Учреждения и у заведующих структурных подразделений. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с коллективным договором (статья 68 ТК РФ).

Глава 24.

Контроль за выполнением коллективного договора

24.1. Контроль за выполнением КД осуществляется сторонами, подписавшими его.

24.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие данный коллективный договор.

Глава 25.

Ответственность за невыполнение принятых обязательств

25.1. Работодатель и уполномоченные лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ. Коллективный договор принят на собрании работников Учреждения «09» января 2020 года.

Коллективный договор подписали:

Директор ГАУ «КЦСОН
Красногского района»

 Е.А. Варсеева

Председатель профкома

 А.А. Гайшинец

Все положения, на которые есть ссылка в тексте коллективного договора, являются приложением к коллективному договору и неотъемлемой частью коллективного договора и имеют равную с ним юридическую силу.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ КРАСНОГОРСКОГО
РАЙОНА»**

Приложение к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

А.А.Гайшинец А.А.Гайшинец

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУ «КЦСОН
Красногорского района»

Е.А.Варсеева Е.А.Варсеева

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка в Государственном автономном
учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения
Красногорского района»**

Настоящее Положение регулирует правовые отношения в ГАУ «КЦСОН Красногорского района» - краткое наименование организации (далее по тексту - "работодатель") между работником и работодателем, а также порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха и меры поощрения и взыскания.

1. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение.

1.1. Прием на работу в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам;

-свидетельство о постановке на учет в налоговой органе;

1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

1.4. Прием на работу в учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

1.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

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

- ознакомить с Правилами трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по неразглашению конфиденциальной информации (персональных данных) клиентов.

1.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности трудовой договор между работником и администрацией может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Срочный трудовой договор, может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные права, обязанности и ответственность работников.

2.1. Работник имеет право:

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

-на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

-на участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах;

-на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

-на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

-на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники учреждения обязаны:

-добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

-улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

-поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

-эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

-соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

-не разглашать конфиденциальную информацию, полученную в силу служебного положения, распространение которой может нанести вред клиентам, учреждению и/или его работникам;

-выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

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

2.4. Ответственность работника учреждения.

Работник учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Не полученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

-соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

-способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы, тренинги и др.;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

3.4. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала работы – 8ч.30мин. – окончание – 17ч.45мин., (в пятницу – 16ч.30мин.)

Для медицинских работников сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ), для женщин, работающих в сельской местности, рабочий день устанавливается на 1 час короче, работникам занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

По приказу руководства работодателя при наличии производственной необходимости по докладной руководителя отделения, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.2. Обеденный перерыв – 1 час (в период с 13.00 до 14.00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

4.4. Учет рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений, которые ведут также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время. Опоздания на работу недопустимы.

4.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. Работу социальных работников, медицинских и других специалистов контролируют заведующие стационарных структурных подразделений и надомного обслуживания. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком и с сохранением места работы, среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Для работников в возрасте до 18 лет, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

Инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (ст. 23 федерального закона № 181-ФЗ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с Коллективным договором.

4.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Изменение сроков отпуска может изменяться только по согласованию с руководителем, имея на то обоснованные причины.

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по графику отпусков и по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска при изменении его сроков. Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на

следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии с трудовым законодательством.

4.9.1. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 3 календарных дней.

4.10. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах на заочной или вечерней формам обучения, имеющих государственную аккредитацию, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.

5.1. При временной нетрудоспособности учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

5.2. Согласно ч.1 ст.7 Закона N 255-ФЗ размер пособия по временной нетрудоспособности зависит от страхового стажа застрахованного лица:

- 8 лет и более -100% среднего заработка;
- от 5 до 8 лет -80% среднего заработка;

-до 5 лет -60% среднего заработка.

Пособие по беременности и родам всегда выплачивается в размере 100% среднего заработка.

5.3. Согласно п.1 ст.14 Федерального закона N 255-ФЗ пособие по временной нетрудоспособности исчисляется исходя из среднего заработка застрахованного лица, рассчитанного за два календарных года, предшествующие году наступления временной нетрудоспособности.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- представление к званию «лучший по профессии»;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой учреждения;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат стимулирующего характера, согласно Порядка выплат стимулирующего характера труда работников ГАУ «КЦСОН Красногорского района».

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством учреждения.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

8.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

-по вопросам, требующим решений руководства учреждения, работник обращается к руководителю отделения, а руководитель отделения - к директору учреждения.

8.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, компьютеры и оргтехнику. Сотрудник, уходящий последним из здания учреждения, проверяет все окна, двери и свет.

8.5. Запрещается:

-уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

-вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);

-использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

-строго запрещается играть в компьютерные и др. игры в рабочее время;

-приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями, соблюдать нормы этики.

8.7. В учреждении устанавливаются правила обращаться к руководству и сотрудникам по имени, отчеству и на «Вы».

8.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу сотрудников. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда ГАУ «КЦСОН Красногорского района» Брянской области

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников учреждения (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Брянской области от 29 декабря 2014 года № 89-3 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Брянской области», Постановлением № 33 – П от 22.01.2016 года «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания населения Брянской области» и коллективным договором ГАУ «КЦСОН Красногорского района».

Системы оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, включающие размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Положение содержит:

минимальные размеры окладов работников государственных бюджетных и автономных учреждения, устанавливаемые на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;

условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера, включая размеры окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Заработная плата работников учреждения (без учета выплат стимулирующего характера) не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате на территории Брянской области на соответствующий год.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

- 1.5. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из областного бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
- Фонд оплаты труда учреждения формируется на штатную численность работников учреждения исходя из установленных должностных окладов работникам учреждения и выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 1.6. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.
- 1.7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается.
- 1.8. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок и условия оплаты труда работников ГАУ «КЦСОН Красногорского района»

- 2.1. Размеры окладов работников устанавливаются на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.
- Для руководителей и специалистов учреждения, работающих в сельских населенных пунктах, оклады (должностные оклады) увеличиваются на 25 % и учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.
- Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников учреждения, но не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), содержащихся в настоящем Положении.
- 2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утверждаемых в установленном порядке. В случае если должности служащих, включенные в ПКГ, не структурированы по квалификационным уровням, то размеры окладов устанавливаются по ПКГ.
- По должностям служащих, не включенным в ПКГ, размеры должностных окладов устанавливаются на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.
- Размеры окладов работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ профессий рабочих.
- 2.3. Оклады (должностные оклады) пересматриваются учреждением в случае, если они установлены в меньшем размере, чем настоящим Положением. Принятие настоящего Положения не является основанием для снижения окладов (должностных окладов), если они установлены в большем размере.
- 2.4. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные Порядком о выплатах компенсационного характера.

2.5. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные Порядком о выплатах стимулирующего характера.

3. Условия оплаты труда руководителей учреждений,
их заместителей и главных бухгалтеров

3.1. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором.

3.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в зависимости от сложности труда с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Критерии масштаба управления, особенностей деятельности и значимости и группировка по ним приведены в приложении 2 к настоящему Положению.

3.3. Размеры должностных окладов заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются трудовым договором с учетом сложности исполняемых трудовых (должностных) обязанностей на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения по согласованию с Департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

3.4. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные Порядком о выплатах компенсационного характера.

3.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются Департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области, осуществляющим по отношению к учреждению, в соответствии с Порядком о выплатах стимулирующего характера в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы учреждения.

Критерии оценки эффективности и результативности деятельности руководителя учреждения утверждаются приказом Департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

Заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Порядком о выплатах стимулирующего характера.

3.6. Предельный уровень заработной платы руководителя учреждения устанавливается через определение соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год.

Средняя заработная плата работников учреждения рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава на среднюю численность указанных работников за календарный год.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя государственного учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Брянской области от 15.01.2016г. № 11-п « Об установлении предельного уровня соотношения средней заработной платы работников государственных учреждений Брянской области» на календарный год в размере от 1 до 6.

Согласовано:

Председатель первичной
Профсоюзной организации:

А.А. Гайшинец

А.А. Гайшинец

Утверждено

Приказом ГАУ «КЦСОН
Красногорского района
Брянской области
№ 16-а от 06.02.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда ГАУ «КЦСОН Красногорского района» Брянской области

3.6. Предельный уровень заработной платы руководителя учреждения устанавливается через определение соотношения средней заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера и средней заработной платы работников учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год.

Средняя заработная плата работников учреждения рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава на среднюю численность указанных работников за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя государственного учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера) устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Брянской области от 16.01.2017г. № 10-п « Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений Брянской области» на календарный год в кратности от 1 до 6.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Брянской области от 16.01.2017г. № 10-п « Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений Брянской области» на календарный год в кратности от 1 до 5.5.

Согласовано:

Председатель первичной
Профсоюзной организации:

А.А. Гайшинец

А.А. Гайшинец

Утверждено
приказом ГАУ «КЦСОН
Красногорского района»
№ 2 от 10 января 2022года.

ПОРЯДОК

и условия установления выплат компенсационного характера

1. Порядок выплат компенсационного характера работникам ГАУ «КЦСОН Красногорского района» разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Брянской области от 29.12.2014 № 89-3 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Брянской области», Постановлением правительства Брянской области от 22.01.2016г. № 33-П «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания населения Брянской области, коллективным договором ГАУ «КЦСОН Красногорского района».

2. Применение выплат компенсационного характера не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам.

3. С учетом условий труда работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- надбавка за специфику работы;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;
- доплата за работу в ночное время;

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу и шифрами.

4. Доплата работникам, занятым на работах и вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры доплат составляют:

- за работу с вредными веществами (уборщица, санитарка, машинист по стирке и ремонту одежды) – 12% должностного оклада;
- за работу у горячих плит (повар) – 12% должностного оклада;
- за работу связанную с тяжестью трудового процесса (водители) – 4% должностного оклада.

Конкретные размеры доплат определяются по результатам специальной оценки условий труда и устанавливаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации и трудовым договором.

5. Надбавка за специфику работы в размере 5% устанавливается специалистам по социальной работе при работе с наиболее сложными категориями населения, в т.ч. с несовершеннолетними с девиантным поведением, безработными, семьями «групп риска», одинокими несовершеннолетними матерями, лицами страдающими психическими заболеваниями, алкоголизмом, наркоманией, склонными к суициду, вернувшимися из мест лишения свободы, при осуществлении методического руководства и помощи социальным работникам в организации обслуживания населения, внедрении новых форм социального обслуживания.

6. Надбавка за специфику работы педагогическим работникам (отделений) учреждений социального обслуживания населения в размере 5000,00руб., устанавливается в абсолютном размере в расчете на одну штатную единицу и выплачивается за фактически отработанное время.

7. Работникам учреждения при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по

соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 6.00) в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Размер доплаты за работу в ночное время работникам учреждения составляет 50% оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, что установлено коллективным договором с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Оклад, рассчитанный за час работы, определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

9. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам учреждения производится в повышенном размере, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом работникам, получающим оклад (должностной оклад), оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), 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 сверх месячной нормы рабочего времени.

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

10. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере части оклада (должностного оклада) за час работы. Конкретные

размеры оплаты труда, за сверхурочную работу, определяются коллективным договором с учетом мнения представительного органа работников учреждения или трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Согласовано:

Председатель первичной
Профсоюзной организации:

Агайр

А.А.Гайшинец

Утверждено
приказом ГАУ «КЦСОН
Красногорского района»
№ 3 от 10 января 2022года.

ПОРЯДОК

и условия установления выплат стимулирующего характера

1. Порядок выплат стимулирующего характера работникам ГАУ «КЦСОН Красногорского района» разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Брянской области от 29.12.2014 № 89-З «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Брянской области», Постановлением правительства Брянской области от 22.01.2016г. № 33-П «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания населения Брянской области, коллективным договором ГАУ «КЦСОН Красногорского района».

2. В целях усиления заинтересованности работников учреждения в повышении качества, результативности и эффективности профессиональной деятельности, а также их поощрения за выполненную работу им устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Правительства Брянской области от 10.04.2015г. № 150-п:

- премия за образцовое выполнение государственного задания;
- надбавка за интенсивность труда;
- премия за высокие результаты работы;
- премия за качество выполняемых работ;
- надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права в пределах фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Решение об установлении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также платы за предоставление социальных услуг.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на 1 месяц в течении соответствующего календарного года.

3. Премия за образцовое выполнение государственного задания устанавливается ежемесячно, только по месту основной работы в размере 100% и более при:

3.1. выполнении показателей, определенных государственным заданием:

- социальным работникам, медицинской сестре, санитаркам, поварам, кухонным работникам, машинисту по стирке и ремонту одежды, завхозу, рабочему по обслуживанию зданий, водителям, уборщице служебных помещений, инструктору по лечебной физкультуре, педагогу-психологу, учителю-логопеду, культорганизатору, педагогу дополнительного образования в размере 15% должностного оклада;

- бухгалтерам, специалистам по социальной работе, заведующим отделениями, инженеру-программисту, специалисту по кадрам в размере 5% должностного оклада;

3.2. соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к процедурам при оказании услуг:

- заведующим отделениями, специалистам по социальной работе, бухгалтерам в размере 5% должностного оклада;

3.3. соблюдение установленных сроков оказания услуг:

- социальным работникам, медицинской сестре, санитаркам, поварам, кухонным работникам, машинисту по стирке и ремонту одежды, завхозу, рабочему по обслуживанию зданий, водителям, уборщице служебных помещений, инструктору по лечебной физкультуре, педагогу-психологу, учителю-логопеду, культорганизатору, педагогу дополнительного образования в размере 10% должностного оклада;

- бухгалтерам, специалистам по социальной работе, заведующим отделениями, инженеру-программисту, специалисту по кадрам в размере 5% должностного оклада;

3.4. положительной оценке работы сотрудника и служб (питание, проживание, досуг) со стороны клиентов (отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг):

- медицинской сестре, санитаркам, поварам, машинисту по стирке и ремонту одежды, заведующей складом, заведующей хозяйством в размере 10% должностного оклада;

3.5. качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения социального обслуживания населения:

- заведующим отделениями, специалистам по социальной работе в размере 5% должностного оклада;

3.6. выполнении государственного задания по предоставлению услуг в натуральных показателях:

- заведующим отделениями, специалистам по социальной работе, социальным работникам в размере 5% должностного оклада;

3.7. удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг:

- социальным работникам, медицинской сестре, санитаркам, поварам, кухонным работникам, машинисту по стирке и ремонту одежды, завхозу, рабочему по обслуживанию зданий, водителям, уборщице служебных помещений, инструктору по лечебной физкультуре, педагогу-психологу, учителю-логопеду, культорганизатору, педагогу дополнительного образования в размере 5% должностного оклада;

3.8. организация доступности и качества приема населения, в т.ч. консультирования по вопросам, относящимся к сфере деятельности учреждения социального обслуживания населения:

- заведующим отделениями, специалистам по социальной работе в размере 5% должностного оклада;

3.9. участие в оказании платных услуг населению с получением дохода свыше 500 рублей:

- социальным работникам, медицинской сестре по массажу, инструктору по лечебной физкультуре, педагогу-психологу, учителю-логопеду, педагогу дополнительного образования в размере 15% должностного оклада;

Выплаты производятся на основании приказа руководителя учреждения.

4. Надбавка за интенсивность труда устанавливается работникам учреждения за:

- перевыполнение норм нагрузки в размере 1% должностного оклада социальным работникам за каждые 10 услуг сверх нормы;

- высокую производительность и эффективность труда бухгалтерам, специалистам по социальной работе, медицинской сестре; заведующим отделениями, социальным работникам, поварам, кухонным работникам, машинисту по стирке и ремонту одежды, завхозу, рабочему по обслуживанию зданий, водителям, уборщице служебных помещений,

инструктору по лечебной физкультуре, педагогу-психологу, учителю-логопеду, культорганизатору, педагогу дополнительного образования в размере 5% должностного оклада;

- совершенствование организации труда бухгалтерам, заведующим отделениями в размере 10% должностного оклада;;

- дополнительную нагрузку поварам, кухонным работникам, водителям, бухгалтерам, завхозу в размере 10% должностного оклада;

- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения (участие в конкурсах, подготовку презентаций, встречи с населением) бухгалтерам, специалистам по социальной работе, медицинской сестре, заведующим отделениями, социальным работникам, поварам, кухонным работникам, машинисту по стирке и ремонту одежды, завхозу, рабочему по обслуживанию зданий, водителям, уборщице служебных помещений, инструктору по лечебной физкультуре, педагогу-психологу, учителю-логопеду, культорганизатору, педагогу дополнительного образования в размере 10% должностного оклада;

4.1. Надбавка за интенсивность труда руководителя учреждения устанавливается за работу, направленную на развитие материально-технической базы учреждения, применение на практике передовых методов работы, создание оптимальных условий для проживающих, проведение учебно-воспитательной работы и социально-реабилитационных мероприятий различной направленности для лиц с ограниченными возможностями, предоставление своевременно и качественно социально-бытовых услуг пожилым гражданам и инвалидам, находящимся на надомном обслуживании, расширение видов платных услуг для пенсионеров и престарелых граждан с учетом оценки результатов эффективности деятельности учреждения, профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, обеспечения эффективности работы и других факторов.

Размер надбавки за интенсивность труда руководителя учреждения, порядок и условия ее выплаты определяются ежегодно Департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

Надбавка за интенсивность труда производится на основании приказа руководителя учреждения.

4.2. Надбавка за интенсивность труда устанавливается водителям за управление транспортными средствами различных категорий.

Размеры выплат:

- за управление легковыми и грузовыми автомобилями всех видов, отнесенных к транспортным средствам категорий «В», «С» и «Е», или

управление автобусами, отнесенными к транспортным средствам категории «Д» или «Д» и «Е», - 10% оклада (должностного оклада);

- за управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех видов, отнесенных к транспортным средствам категорий «В», «С», «Д» и «Е», - 25% оклада (должностного оклада).

5. Премия за высокие результаты работы устанавливается за:

- высокие достижения в работе, отмеченные почетными грамотами района, департамента области;

5.1. бухгалтерам, специалистам по социальной работе, заведующим отделениями в размере 20% должностного оклада;

5.2. медицинской сестре, социальным работникам, поварам, кухонным работникам, машинисту по стирке и ремонту одежды, завхозу, рабочему по обслуживанию зданий, водителям, уборщице служебных помещений, инструктору по лечебной физкультуре, педагогу-психологу, учителю-логопеду, культорганизатору, педагогу дополнительного образования в размере 15% должностного оклада;

- применение в работе новых методов и технологий, которые существенно повышают результативность труда в размере 10% экономического эффекта внедрения технологий: бухгалтерам, специалистам по социальной работе, медицинской сестре, заведующим отделениями, социальным работникам, поварам, кухонным работникам, машинисту по стирке и ремонту одежды, завхозу, рабочему по обслуживанию зданий, водителям, уборщице служебных помещений, инструктору по лечебной физкультуре, педагогу-психологу, учителю-логопеду, культорганизатору, педагогу дополнительного образования;

Указанные премиальные выплаты производятся на основании приказа руководителя учреждения.

6. Премия за качественное выполнение работ устанавливается работникам подвижного состава (водителям) учреждения за безаварийную работу и соблюдение правил дорожного движения в размере 100% оклада (должностного оклада).

Порядок и условия установления выплат за качественное выполнение работ определяются с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и может носить как постоянный, так и временный характер.

7. Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается работникам учреждения в зависимости от продолжительности непрерывной работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения:

в размере 20% должностного оклада за первые три года непрерывной работы и 10% должностного оклада за последующие два года непрерывной

работы, но не выше 30% оклада — для всех категорий работников учреждения.

8. Премии по итогам работы (за месяц, квартал, год) выплачиваются с целью поощрения работников учреждения за общие результаты труда по итогам работы за установленный период в пределах имеющихся средств (фонда оплаты труда).

Премирование работников учреждения производится в соответствии с приказом руководителя учреждения.

9. Во всех случаях, когда выплаты стимулирующего характера работникам учреждения предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой выплаты исчисляется исходя из должностного оклада без учета других повышений, надбавок и доплат.

Решение о премировании принимается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения и обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер премии за выполнение важных и ответственных работ может устанавливаться до 20% в зависимости от объема, сложности и важности выполняемых работ.

10. За вынесенное дисциплинарное взыскание снижается размер стимулирующих выплат до 100% по решению руководителя учреждения.

Согласовано:

Председатель первичной

Профсоюзной организации:

Гайш

А.А.Гайшинец

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников учреждения

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение определяет особенности порядка направления работников учреждения в служебные командировки, сроки служебной командировки, нормы возмещения командировочных расходов и порядок предоставления отчетности по окончании служебной командировки.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

служебная командировка (командировка) – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

однодневная служебная командировка – поездка работника продолжительностью не более 24 часов с возможностью возвращения к месту своего проживания;

место постоянной работы – место расположения учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором;

суточные – дополнительные расходы работника, связанные с проживанием вне места постоянного жительства, конкретные размеры которых определяются работодателем в соответствии с коллективным договором и настоящим Положением, и возмещаются из расчета количества дней нахождения работника в командировке.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях.

1.5. Положение утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

II. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

2.1. При направлении работника в служебную командировку ему

гарантируется:

сохранение места работы (должности);

средний заработок на время командировки (средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы, в том числе и за время нахождения в пути);

возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (по проезду, найму жилого помещения, суточные и иные расходы).

2.2. При наступлении страхового случая командированному работнику гарантируется выплата пособия по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

2.3. В период нахождения в командировке по просьбе работника ему производится выплата заработной платы любым доступным для него способом. В случае пересылки заработной платы почтовым переводом расходы по ее пересылке несет работодатель.

III. Порядок направления работников в служебные командировки

3.1. В служебную командировку направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3.2. Запрещается направлять в служебные командировки:

- беременных женщин (часть 1 статьи 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (статья 268 ТК РФ);
- работников в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (часть 3 статьи 203 ТК РФ);
- работников другого учреждения (совместителя можно направить в командировку только с письменного согласия его основного работодателя (и наоборот)).

Допускается направление в командировку следующих работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии

с медицинским заключением:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (часть 2 статьи 259 ТК РФ);
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (часть 3 статьи 259 ТК РФ);
- имеющих детей-инвалидов (часть 3 статьи 259 ТК РФ);
- осуществляющих уход за больными членами их семей (часть 3 статьи 259 ТК РФ). При этом данные категории работников должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

Направление в командировку других категорий работников с их письменного согласия может предусматриваться коллективным договором

или локальным нормативным актом образовательного учреждения.

3.3. Основанием для направления работника в командировку является служебное задание (форма № Т-10а) и приказ (распоряжение) руководителя учреждения (формы № Т-9 или № Т-9а). В служебном задании указывается должность командируемого работника, пункт назначения, наименование учреждения (организации), куда командировается работник, срок и цель командировки.

IV.Срок и режим служебной командировки

4.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня выезда и по день приезда (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы (чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, включая ситуации природного (пожар, наводнение, землетрясение, метель, ураган) и техногенного характера, забастовки и др.) или иных не зависящих от него обстоятельств (транспортные трудности и др.) командировка по решению работодателя продлевается на основании подтверждающих документов.

4.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

При выезде в командировку и приезде из командировки, когда до времени выезда или после времени приезда, указанных в проездных документах, остается половина или менее рабочего времени (с учетом перерыва для отдыха и питания), работник вправе не являться в день выезда (приезда) на работу. В других случаях вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

4.3. Работник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени, времени отдыха и правилам внутреннего трудового распорядка учреждения (организации), в которую он направлен. Если командировка предполагает работу в выходные или нерабочие праздничные дни, то оплата труда в эти дни производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

4.4. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности или иной задержки по месту командировки или в пути

по обстоятельствам, указанным в абзаце 4 пункта 4.1 настоящего Положения, командированный работник обязан уведомить об этом руководителя либо другое уполномоченное должностное лицо работодателя в любой доступной работнику форме.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. Период командировки прерывается с первого дня временной нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания. Для подтверждения временной нетрудоспособности, а также невозможности по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства командированный работник должен предъявить листок нетрудоспособности по установленной форме.

V. Расходы, связанные со служебной командировкой

5.1. Работнику при направлении его в командировку не позднее чем за один день до отъезда выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Выдача денежных средств на командировочные расходы производится в порядке, установленном в учреждении.

5.2. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения, ведома или последующего одобрения работодателя.

5.3. Расходы на оплату проезда включают:
оплату проезда к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, оплату проезда из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько учреждений (организаций), расположенных в разных населенных пунктах) железнодорожным, водным, автомобильным и авиационным транспортом при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;
оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;
оплату проезда на транспорте общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;
оплату проезда на транспорте общего пользования в самом месте командировки в целях выполнения служебного поручения при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;
оплату проезда на личном транспорте (квитанции по оплате топлива), в т.ч. и оплата проезда по платным участкам дороги.
Для подтверждения фактически произведенных расходов по проезду

по электронному билету командированный работник должен представить к отчету: маршрутную квитанцию электронного билета; оригиналы посадочных талонов; кассовый чек, который выдается при приобретении электронного билета за наличный расчет.

5.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

5.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, включая день выезда и день приезда, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

При выезде работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

- 200 рублей – за каждый день нахождения в командировке на территории Брянской области Российской Федерации;
- 500 рублей – за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации;
- 2500 рублей – за каждый день нахождения в командировке за пределами территории Российской Федерации.

VI. Порядок предоставления отчета о служебной командировке

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в письменной форме в течение трех рабочих дней: авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы;

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению

проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

6.2. Остаток неиспользованного аванса в течение трех рабочих дней сдается работником в кассу учреждения. Работникам, не отчитавшимся по ранее выданным авансам, денежные средства под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, не выдаются.

VII. Заключительные положения

7.1. Особенности порядка направления работников в служебные командировки, сроки служебной командировки, нормы возмещения командировочных расходов и порядок предоставления отчетности по окончании служебной командировки распространяются также на работников, направляемых для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность (статья 187 ТК РФ).

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся работодателем в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного автономного учреждения "Комплексный центр социального обслуживания населения Красногорского района"

Е.А.Варсеева

20 ____ г.

Штатное расписание

Государственное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Красногорского района"

на период с

" 01 " октября 2022 года

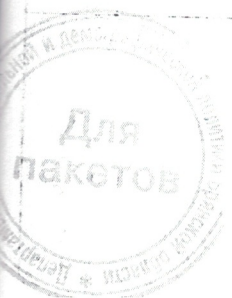
"Утверждено"

Приказом ГАУ "КЦСОН Красногорского района

от " 30 " сентября 2022 года №90

Штат в количестве 66,89 единиц

Наименование структурного подразделения	Должность	Кол-во штатных единиц	Размер должностного оклада, руб.	Всего в месяц, руб.
1	2	3	4	7
1. Должности, отнесенные к административно - управленческому персоналу				
Руководство	Директор	1,00	21 020,00	21 020,00
	Заместитель директора	1,00	18 918,00	18 918,00
	ИТОГО	2,00		39 938,00
Сектор экономики и бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	1,00	18 918,00	18 918,00
	Бухгалтер 1 категории	2,00	6 675,00	13 350,00
	ИТОГО	3,00		32 268,00
Сектор правовой, кадровой работы и делопроизводства				
	специалист по кадрам	1,00	6 441,00	6 441,00
	ИТОГО	1,00		6 441,00
2. Отделение срочного социального обслуживания и консультативной помощи, помощи семье, женщинам и детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации				
	Заведующий отделением	1,00	8 667,00	8 667,00
	Специалист по социальной работе	1,00	6 675,00	6 675,00
	ИТОГО	2,00		15 342,00
3. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов				
	Заведующий отделением	2,14	8 667,00	18 547,38
	социальный работник	30,00	5 740,00	172 200,00
	ИТОГО	32,14		190 747,38
4. Отделение дневного пребывания и реабилитации				
	Заведующий отделением	0,75	8 667,00	6 500,25
	Врач	0,25	7 262,00	1 815,50
	Инструктор АФК	0,25	6 441,00	1 610,25
	Медицинская сестра по массажу	0,25	6 441,00	1 610,25
	Педагог-психолог	0,50	6 675,00	3 337,50



учитель-логопед(логопед)	0,50	6 794,00	3 397,00
Культурорганизатор	0,25	5 740,00	1 435,00
Педагог дополнительного образования	0,25	6 559,00	1 639,75
ИТОГО	3,00		21 345,50

5. Отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов

Повар	2,00	5 622,00	11 244,00
Кухонный работник	2,00	5 446,00	10 892,00
Медицинская сестра	2,00	6 441,00	12 882,00
Специалист по социальной работе	0,50	6 675,00	3 337,50
Старшая медицинская сестра	0,75	6 910,00	5 182,50
Заведующий складом	0,50	5 740,00	2 870,00
Заведующая хозяйством	0,50	5 740,00	2 870,00
санитарка	1,00	5 388,00	5 388,00
Уборщик производственных помещений	3,00	5 446,00	16 338,00
Сектор банно-прачечный			
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1,00	5 446,00	5 446,00
Уборщик производственных помещений	1,00	5 446,00	5 446,00
ИТОГО	14,25		81 896,00

6. Иные должности

Сектор материально-технического обеспечения	Заведующий хозяйством	1,00	5 740,00	5 740,00
	Водитель	2,00	5 622,00	11 244,00
	Уборщик служебных помещений	1,00	5 388,00	5 388,00
	Сторож	4,00	5 388,00	21 552,00
	инженер-программист	0,50	6 441,00	3 220,50
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1,00	5 446,00	5 446,00
	ИТОГО	9,50		52 590,50
ВСЕГО	66,89		440 568,38	

Специалист кадровой работы

Зубок
(подпись)

Зубок А.В.

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

Шам
(подпись)

Шам А.М.

(расшифровка подписи)



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к штатному расписанию,
утвержденного приказом ГАУ «КЦСОН Красногорского района»
от «30» сентября 2022 года № 90
на 01 октября 2022 года

Временно исполняющий
обязанности директора
департамента



Е.А.Петров

Заместитель директора



Л.М. Лужецкая

Начальник отдела департамента
отдела социальной помощи и
реабилитации



Е.А. Язвенко

Начальник отдела департамента
отдела экономики и финансов



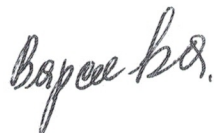
Л.Е.Жук

Врио начальника отдела департамента
общего отдела



Л.А.Мижурина

Директор ГАУ «КЦСОН
Красногорского района»



Е.А.Варсеева

Исп. Зубок А.В.
Тел 8(48346) 9-11-99.

Согласовано:
Председатель ПК

А.А.Гайшинец А.А.Гайшинец

Утверждено:
Директор ГАУ «КЦСОН»
Красногорского района
Е.А.Варсеева Е.А.Варсеева



СПИСОК

должностей на бесплатную выдачу спецодежды и обуви
согласно отраслевым нормам.

- 1.МЕДПЕРСОНАЛ
- 2.СОЦИАЛЬНЫЕ РАБОТНИКИ
- 3.МАШИНИСТ ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ
СПЕЦОДЕЖДЫ
- 4.УБОРЩИК ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ
- 5.ПОВАР
- 6.КУХОННЫЙ РАБОТНИК
- 7.САНИТАРКА

Согласовано:

Председатель ПК

А.А.Гайшинец А.А.Гайшинец

Утверждаю:

Директор ГАУ «КЦСОН

Красногорского района»

Е.А.Варсеева Е.А.Варсеева



СПИСОК

должностей подлежащих замещению на время отпуска

1. МЕДСЕСТРА
2. СОЦИАЛЬНЫЙ РАБОТНИК
3. МАШИНИСТ ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ
СПЕЦОДЕЖДЫ
4. УБОРЩИК ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ
5. ПОВАР
6. КУХОННЫЙ РАБОТНИК
7. САНИТАРКА
8. СТОРОЖ

Согласовано:

Председатель ПК

А.А.Гайшинец А.А.Гайшинец

Утверждаю:

Директор ГАУ «КЦСОН

Красногорского района»

Е.А.Варсеева Е.А.Варсеева



ПЕРЕЧЕНЬ

работ, на которые допускается разделение рабочего дня
на части

1. ПОВАР
2. КУХОННЫЙ РАБОТНИК

Согласовано:
Председатель ПК

Гайр А.А.Гайшинец

Утверждаю
Директор ГАУ «КЦСОН
Красногорского района»
Варсеева Е.А.Варсеева



СПИСОК должностей, по которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск

п/п	Наименование должностей	Количество календарных дней
1.	Директор	7
2.	Главный бухгалтер	7
3.	Повар	7
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7
5.	Санитарка	14
6.	Уборщик производственных помещений	14
7.	Медицинская сестра	14

Согласовано:
Председатель ПК

Гайшин А.А.Гайшинец

Утверждено:
Директор ГАУ «КЦСОН»
Красногорского района
Варсеева Е.А.Варсеева



ДОПЛАТА ЗА РАБОТУ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ В РАЗМЕРЕ 50% ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА

Занимаемая должность	За период времени	Размер доплаты
Санитарки,уборщики производственных помещений отделения временного проживания	С 22-00 до 6-00	50%
Сторожа	С 22-00 до 6-00	50%

й

ец