**Коллективный договор**

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

**на 2015-2018 гг.**

Представитель трудового коллектива

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н. Павлова

Работодатель

директор СОГБУ «Починковский КЦСОН»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Ковалев

**Принят на общем собрании трудового коллектива**

**Протокол общего собрания № 1 от 12.01.2015 г.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Починковский комплексный центр социального обслуживания населения» (в дальнейшем - работники) в лице представителя трудового коллектива Павловой Елены Николаевны и работодателем в лице директора КЦСОН Ковалева Вячеслава Николаевича.

1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов.

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно условия, устанавливающие более высокий уровень гарантий и улучшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством. Кроме того, в коллективный договор включены основные положения законодательных актов о труде, если в них содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.5. Коллективный договор заключен на 3 года и вступает в силу с «12» января 2015 г.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Изменения и дополнения коллективного договора в течение его срока действия проводятся только по взаимному согласию сторон, подписавших договор, в порядке, определенном Трудовым кодексом.

1.8. Работодатель обязуется довести текст коллективного договора до работников не позднее одного месяца после его подписания и ознакомить всех вновь поступивших на работу.

**2. Трудовой договор**

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух идентичных экземплярах - по одному для каждой стороны. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, настоящим коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.2 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст.59 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, доплаты, надбавки и др.

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

2.7. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

**3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд предприятия.

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития предприятия.

3.3. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

- повышать квалификацию работников не реже чем один раз в пять лет;

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

- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить командировочные расходы в порядке и в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ)

- представлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

**4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Продолжительность рабочего дня устанавливается из расчета 40-часовой рабочей недели.

4.2. График работы и распорядок рабочего дня устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем (Приложение 1).

4.3. Работодатель обязуется предоставлять каждому работнику ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Порядок предоставления отпусков определяется графиком, утверждённым не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

4.4. Работодатель предоставляет очередной отпуск вне графика по просьбе работников:

работникам женам (мужьям) военнослужащих проходящих военную службу по призыву или по контракту одновременно с очередным отпуском мужа (жены);

при получении лечебной путевки;

при отсутствии работы;

по семейным обстоятельствам;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.5. Работодатель предоставляет работникам ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;

работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней;

одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;

отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней;

в связи со свадьбой детей - 3 дня по усмотрению работодателя и без ущерба производственному процессу;

в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;

в других случаях.

4.6. Временная приостановка работы организации или ее подразделения при экономической, производственной или социальной обоснованности такой приостановки и без проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников допускается только с согласия работников и при условии предварительного (не менее чем за 3 месяца) письменного уведомления.

**5. Оплата труда**

5.1. Оплата труда работников КЦСОН осуществляется на основе установленной системы по оплате труда работников организаций бюджетной сферы, в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников № 66 от 29.12.2008 г., разработанного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Смоленской области от 30 октября 2009 г. N 100-з «Об оплате труда работников областных государственных учреждений» Постановлением Администрации Смоленской области от 24 сентября 2008 г. N 517 «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области, содержащими нормы трудового права.

5.2. Оплата труда работников производится на основе квалификационных окладов (квалификационных должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам учитывающих требования квалификации с применением компенсационных и стимулирующих выплат.

5.3. Система оплаты труда работников КЦСОН включает в себя следующие элементы:

- квалификационный оклад (квалификационный должностной оклад);

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

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

5.5. В целях усиления заинтересованности работников учреждения в повышении качества и результативности своей профессиональной деятельности, к их квалификационному должностному окладу, ставке заработной платы устанавливаются выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда, утвержденного бюджетной сметой учреждения.

5.6. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения предоставляются в соответствии с действующим трудовым законодательством и Положением о критериях оценки результативности и качества труда работника СОГБУ «Починковский КЦСОН» (Приложение 2).

5.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

5.8. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в размере процентной ставки по соглашению сторон.

5.9. Производить доплату за особые условия труда в соответствии со списком профессий и должностей (Приложение 3).

5.10. Установить отдельным работникам надбавки к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) за ненормированный рабочий день согласно Приложению 4.

5.11. Установить систему материального поощрения по результатам работы за месяц, в соответствии с положением о премировании работников СОГБУ «Починковский КЦСОН» (Приложение 5).

5.12. Производить доплату работникам из основного Фонда заработной платы: в размере 20% оклада за первые три года и 10% за последующие два года непрерывной работы всем работникам организации.

5.13. О введении новых условий оплаты труда или изменений условий оплаты труда работодатель обязан известить работников не позднее, чем за два месяца.

5.14. Выплату заработной платы производить два раза в месяц:

за первую половину месяца – 19 числа текущего месяца;

за вторую половину месяца – 4 числа следующего за текущим месяцем оплаты труда.

5.15. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.16. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п.1 ст. 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивать выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Также за увольняемым работником сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия).

5.17. При временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности согласно законодательству РФ.

5.18. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работников несет руководитель учреждения.

5.19. Работодатель имеет право самостоятельно определять дополнительные виды размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера.

**6. Охрана труда и здоровья**

6. Работодатель обязуется:

6.1. Проводить, со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.2.Организовывать обучение и проверку знаний работников учреждения по охране труда.

6.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

6.4. Обеспечить на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям нормативно-правовых актов.

6.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.6. Разработать и утвердить Соглашение по охране труда в соответствии со ст. 212 ТК РФ (Приложение 6).

6.7. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.8. Осуществлять совместно с контроль за состоянием условий и охраны труда; выполнением соглашения по охране труда.

6.9. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

6.10. Утвердить списки профессий и должностей, на которых по условиям труда установлены:

- бесплатная выдача моющих средств (Приложение 7);

- бесплатная выдача по действующим нормам спецодежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение 8).

6.11. Соблюдать утвержденный комплекс мероприятий, направленных на соблюдение санитарного законодательства.

6.12. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.

6.13. Обеспечивать режим труда и отдыха работников предприятия в соответствии с трудовым законодательством.

6.14. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся компенсациях.

6.15. Обеспечивать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинское учреждение в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.16. По заявлению беременной женщины, не привлекать ее к выполнению работ с использованием персональных компьютеров со времени установления беременности и в период кормления грудью.

6.17. Осуществить финансирование обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.18. Обеспечивать выполнение требований государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, устанавливающих требования к факторам рабочей среды и трудового процесса, осуществлять меры по гигиеническому воспитанию и обучению работников, пропаганде здорового образа жизни, проводить в трудовом коллективе информационную работу по профилактике социально-значимых заболеваний, в т.ч. ВИЧ/СПИДА.

6.19. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника трудовым увечьем, происшедшим, как на территории работодателя, так и за ее пределами при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя, а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, а так же во время следования к месту работы или с работы на транспорте, представленном работодателем.

6.20. Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастных случаях на производстве и профессиональном заболевании определяются Трудовым кодексом РФ (ст.184).

**7. Гарантии и компенсации**

7.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;

- при направлении в служебные командировки;

- при исполнении государственных или общественных обязанностей;

- при совмещении работы с обучением;

- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- в некоторых случаях прекращения трудового договора;

- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;

- в случае сдачи работником крови и ее компонентов;

- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя (ст.165 ТК РФ).

7.2. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется его прежний заработок в течение одного месяца со дня перевода (ст.182 ТК РФ).

7.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами (ст. 183 ТК РФ)

7.4. Обеспечение права на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ)

7.5. Стороны договорились, что работодатель:

7.5.1. Осуществляет мероприятия, направленные на снижение травматизма и уменьшение риска профессионального заболевания.

7.5.2. Предоставляет время для регулярного профилактического осмотра и диспансеризацию.

**8. Контроль за выполнением коллективного договора**

8.1. Стороны обязуются:

- создать совместную комиссию по контролю за выполнением коллективного договора;

- ежегодно, не позднее 25 числа следующего месяца, рассматривать выполнение коллективного договора на совместных заседаниях представителей сторон;

- не менее одного раза в год проводить массовую проверку выполнения коллективного договора и по результатам отчитываться на общем собрании работников.

8.2. Работники организации и представляющие их органы отказываются от проведения забастовок по условиям, включенным в данный коллективный договор, при своевременном и полном их выполнении работодателем.

Приложение 1

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Представитель трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н. Павлова  «12» января 2015 г. | **Утверждаю**  Директор СОГБУ «Починковский КЦСОН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Ковалев  «12» января 2015 г. |

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Починковский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее КЦСОН) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и являются локальным нормативным актом, регулирующим порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам КЦСОН меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила обязательны для работников КЦСОН. В случае если Правила содержат нормы, противоречащие трудовому законодательству РФ применяется действующие законодательство.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать добросовестному исполнению возложенных трудовых обязанностей на каждого работника.

1.4. Трудовая дисциплина – это общественные отношения в организации, возникшие по поводу распределения прав, обязанностей ответственности за исполнение своих прав, применение мер поощрения и принуждения.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. При приеме на работу с работниками заключается трудовой договор (письменный) на неопределенный срок.

2.2. Оформление приема на работу производится на основании приказа руководителя КЦСОН с последующим внесением записи в трудовую книжку, доводится до работника под роспись.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать, а работник предоставить:

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

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;

- военный билет (для военнообязанных);

- документ, подтверждающий профессиональное образование (копии дипломов), документы о повышении квалификации;

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- другие документы, если это предусмотрено законодательством РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать от граждан при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

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

2.4.1. ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения работника;

2.4.2 ознакомить с должностными обязанностями, условиями работы и системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.4.3. проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. Для гражданин, впервые принятых на работу может устанавливаться испытательный срок до 3-х месяцев.

2.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;

- лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствует на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания, предупредить работника об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется [приказом](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=47274;fld=134;dst=100230) (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) 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](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=47274;fld=134;dst=100446) в соответствии со [ст. 140](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=108403;fld=134;dst=100956) 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 отправление 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](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=108403;fld=134;dst=499) или пунктом 4 части первой [статьи 83](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=108403;fld=134;dst=100622) ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй [статьи 261](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=108403;fld=134;dst=1066) 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.

**3. Основные обязанности работников КЦСОН**

Работники, добросовестно соблюдая дисциплину труда обязаны:

3.1. своевременно и точно выполнять установленные им задания (поручения) и указания директора КЦСОН, не нарушая трудовую дисциплину;

3.2. использовать рабочее время для производительного труда;

3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.4. содержать свое рабочее место, оборудование, в чистоте и порядке, бережно относиться к средствам производства;

3.5. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями;

3.6. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.7. выполнять все требования настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

3.8. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих выполнение трудовых обязанностей и немедленно сообщать о случившимся работодателю;

3.9. незамедлительно сообщать директору, его заместителям о возникновении ситуации, препятствующей угрозу жизни и здоровью людей;

3.10. не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с выполнением им должностных обязанностей;

3.11. соблюдать общепринятые нормы этики в общении друг с другом и гражданами, обращающимися на прием.

**4. Основные права работников КЦСОН**

4.1. Работники имеют права, гарантированные Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, в частности право на:

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- оборудованное рабочее место, материально-техническое обеспечение для выполнения трудовых обязанностей;

- своевременную и в полном объеме выплату з/платы с учетом своей квалификации, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных или в соответствии с графиком сменности выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков и дополнительных отпусков;

- создание условий труда в соответствии с требованиями по охране труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей и информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми способами, предусмотренными действующим законодательством.

**5. Основные права администрации СОГБУ «Починковский КЦСОН»**

5.1. Администрация имеет право:

- давать обязательные указания подчиненному работнику;

- давать оценку профессиональной деятельности работника, контролировать и проверять его работу;

- проводить служебное и дисциплинарное расследование;

- применять дисциплинарное взыскание за нарушение трудовой дисциплины;

- применять меры поощрения за успехи в работе;

- определять должностные обязанности подчиненного работника;

- заключать и расторгать трудовые договора (соглашения).

**6. Режим рабочего времени.**

6.1. Рабочим считается время, в течение которого работник, в соответствии с внутренним трудовым распорядком или графиком работы, либо условиями трудового договора, должен выполнять свои трудовые обязанности в организации, работая эффективно, рационально и добросовестно.

6.2. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания работников устанавливаются работодателем.

6.3. В КЦСОН устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя. Время начала работы в 9-00 ч. Время окончания работы в 18-00 ч. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13-00ч. до 14-00 ч.

6.4. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

6.5. Работодатель обязан обеспечить контроль за соблюдением режима рабочего времени работниками.

6.6. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;

- выходные дни;

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

6.7. Доплата за работу в выходные и праздничные дни оплачивается на основании ст.153 ТК РФ.

6.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск представляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.9. Основной оплачиваемый отпуск работникам КЦСОН предоставляется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, утверждаемыми директором КЦСОН не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

6.10. График отпусков обязателен для всех работников. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за 2 недели до его начала. Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется работнику по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в КЦСОН.

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

**7. Меры поощрения**

7.1. Работодатель поощряет работников за добросовестное выполнение ими своих функциональных обязанностей, за новаторство в работе, за достижение высоких конечных результатов и другие успехи в работе, а также за продолжительную безупречную работу на одном рабочем месте.

7.2. Устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявления благодарности;

- награждение Почетной грамотой;

- выдача премии;

- объявление благодарности с денежным поощрением;

- награждение ценным подарком.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.3. Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

**8. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой дисциплинарное взыскание.

8.2. Дисциплинарными взысканиями, налагаемыми работодателем за нарушение трудовой дисциплины, являются:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях и в соответствии с Законом о труде, в том числе неисполнение работником без уважительных обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику применялись ранее меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом виде.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин, в том числе отсутствие работника на работе более 4 часов подряд в течение всего рабочего дня без уважительных причин.

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течении рабочего времени) без уважительной причины, администрация принимает дисциплинарное взыскание, предусмотренные за нарушения трудовой дисциплины.

8.4. Взыскания налагаются директором КЦСОН непосредственно за обнаружением проступка.

Дисциплинарное взыскание налагается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или нахождения его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может бать применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскания объявляются директором КЦСОН и сообщаются работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

8.6. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник, директор КЦСОН может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года.

**9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка СОГБУ «Починковский КЦСОН» являются приложением к коллективному договору.

9.2. В настоящие Правила могут быть внесены изменения действующего трудового законодательства, как по инициативе работодателя, так и по инициативе представителей работников.

Приложение 2

к коллективному договору

**Положение о критериях оценки результативности и качества труда работника**

**СОГБУ «Починковский КЦСОН»**

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» в части поэтапного повышения средней заработной платы отдельных категорий работников, усиления мотивации работников к повышению качества оказания социальных услуг и устанавливает отдельным категориям работников выплату за качество оказания социальных услуг, в соответствии с приказом Департамента Смоленской области по социальному развитию № 786, № 787 от 12.08.2013 года.

2.Выплата устанавливается следующим категориям работников:

- руководителям;

- специалистам;

- рабочим;

- социальным работникам.

3. Выплата осуществляется ежемесячно в пределах части фонда оплаты труда, предусмотренной для определенной категории работников, предназначенной для осуществления данной выплаты.

4. Размер выплаты определяется на основании решения Комиссии по установлению размера выплаты за выполнение работником показателей и критериев оценки эффективности деятельности (коэффициент качества).

Решение комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

5. Размер выплаты за качество социальных услуг (коэффициент качества) измеряется в процентах от квалификационного оклада (квалификационного должностного оклада) работника.

Для отдельных работников он может быть снижен или повышен в зависимости от степени выполнения работниками установленных конкретных показателей работы, от эффективности и качества оказания социальных услуг.

Размер выплаты может варьироваться в диапазоне от 0% до 500% к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника.

6. Для каждого работника, отнесенного к определенной категории определены критерии оценки эффективности деятельности, указанные в пунктах 6.1. – 6.2.

6.1. Для аппарата администрации:

**6.1.1. Заместитель директора**

|  |  |
| --- | --- |
| Интерпретация критерия оценки показателя | Размер стимулирующей выплаты к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника |
| 1. Доля обслуживаемых отделениями надомного обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов от численности нуждающихся. | от 0% до 500% |
| 2. Отсутствие со стороны граждан обоснованных жалоб на объем и качество предоставляемых социальных услуг. |
| 3. Участие учреждения и работников в смотрах, конкурсах, фестивалях различного уровня. |
| 4. Доля обеспечения работников учреждения специальной одеждой, обувью и инвентарем в соответствии с действующими нормативами. |
| 5. Доля доходов от предоставления платных услуг гражданам от суммы бюджетного финансирования учреждения. |
| 6. Проведение мониторинга работы социальных работников на предмет удовлетворенности граждан качеством социального обслуживания. |
| 7. Обеспечение безопасности жизнедеятельности обслуживаемых в учреждении (учитываются случаи травматизма, связанные с нарушениями требований охраны труда, в неудовлетворительном состоянии материальной базы учреждения). |
| 8. Отсутствие предписаний о нарушении санитарно-гигиенических условий социального обслуживания, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда. |

**6.1.2. Главный бухгалтер**

|  |  |
| --- | --- |
| Интерпретация критерия оценки показателя | Размер стимулирующей выплаты к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника |
| 1. Обеспечение выполнения государственного задания в части полноты и эффективности использования средств областного бюджета и средств полученных от приносящей дохода деятельности. | от 0% до 500% |
| 2. Обеспечение выполнения государственного задания в части обработки документов на предмет эффективного и целевого использования средств. |
| 3. Соблюдение качества выполняемых работ и финансово-хозяйственной дисциплины в части предоставления необходимых видов отчетности информации по отдельным вопросам Департамента Смоленской области по социальному развитию. |
| 4. Своевременность предоставления месячных квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений и их качества. |
| 5. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей. |

**6.1.3. Экономист**

|  |  |
| --- | --- |
| Интерпретация критерия оценки показателя | Размер стимулирующей выплаты к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника |
| 1. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов | от 0% до 500% |
| 2. Совершенствование внутрихозяйственного расчета, форм организации труда и управления, плановой и учетной документации в целях оптимального использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов при осуществлении экономической деятельности учреждения |

**6.1.4. Бухгалтер 1 категории**

|  |  |
| --- | --- |
| Интерпретация критерия оценки показателя | Размер стимулирующей выплаты к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника |
| 1. Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания; эффективность расходования средств, полученных от оказания социальных услуг. | от 0% до 500% |
| 2. Качество предоставления бухгалтерских отчетных данных по установленным формам. |
| 3. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей. |
| 4. Своевременность предоставления месячных квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений и их качества. |

**6.1.5. Кассир**

|  |  |
| --- | --- |
| Интерпретация критерия оценки показателя | Размер стимулирующей выплаты к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника |
| 1. Обеспечение выполнения государственного задания в части полноты и эффективности использования средств, полученных от приносящей доход деятельности. | от 0% до 500% |
| 2. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка и функциональных обязанностей. |
| 3. Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому использованию средств. |

**6.1.6. Специалист по кадрам**

|  |  |
| --- | --- |
| Интерпретация критерия оценки показателя | Размер стимулирующей выплаты к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника |
| 1. Соблюдение сроков, установленных трудовым законодательством, по оформлению приема, перевода, увольнения работников, систематизация в установленном порядке личных дел (карточек), приказов по кадровым вопросам. | от 0% до 500% |
| 2. Соблюдение качества выполняемых работ в части предоставления специалистами (специалистом по кадрам) государственной и других видов отчетности информации по отдельным вопросам Департамента Смоленской области по социальному развитию. |
| 3. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения. |

**6.1.7. Юрисконсульт**

|  |  |
| --- | --- |
| Интерпретация критерия оценки показателя | Размер стимулирующей выплаты к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника |
| 1. Определение конкретных форм и объема помощи в зависимости от степени нуждаемости клиентов, формирование единого реабилитационного пространства. | от 0% до 500% |
| 2. Сопровождение клиентов в реабилитационном процессе. |
| 3. Повышение уровня профессиональной компетентности (самообразование, освоение программных обеспечений). |
| 4. Правовое обеспечение деятельности КЦСОН |

**6.1.8. Инженер по охране труда**

|  |  |
| --- | --- |
| Интерпретация критерия оценки показателя | Размер стимулирующей выплаты к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника |
| 1. Внесение предложений, направленных на улучшение условий и охраны труда работников. | от 0% до 500% |
| 2. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов. |
| 3. Организация обучающих мероприятий по охране труда. |

**6.1.9. Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин**

|  |  |
| --- | --- |
| Интерпретация критерия оценки показателя | Размер стимулирующей выплаты к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника |
| 1. Своевременное выполнение различных вычислительных работ, связанных с производственной деятельностью. | от 0% до 500% |
| 2. Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя. |

**6.1.10. Техник**

|  |  |
| --- | --- |
| Интерпретация критерия оценки показателя | Размер стимулирующей выплаты к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника |
| 1. Соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения возложенных функциональных обязанностей. | от 0% до 500% |
| 2. Повышение уровня профессиональной компетентности. |
| 2. Выполнение требований техники безопасности и охраны труда (отсутствие предписаний органов контроля и надзора, отсутствие случаев производственного травматизма). |

**6.1.11. Водитель автомобиля 1 класса**

|  |  |
| --- | --- |
| Интерпретация критерия оценки показателя | Размер стимулирующей выплаты к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника |
| 1. Соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения возложенных функциональных обязанностей. | от 0% до 500% |
| 2. Содержание транспорта в технически исправном состоянии (отсутствие аварий). |
| 3. Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда. |

**6.1.12. Водитель автомобиля**

|  |  |
| --- | --- |
| Интерпретация критерия оценки показателя | Размер стимулирующей выплаты к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника |
| 1. Соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения возложенных функциональных обязанностей. | от 0% до 500% |
| 2. Содержание транспорта в технически исправном состоянии (отсутствие аварий). |
| 3. Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда. |

**6.1.13. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 4 разряда**

|  |  |
| --- | --- |
| Интерпретация критерия оценки показателя | Размер стимулирующей выплаты к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника |
| 1. Своевременное проведение технического обслуживания согласно правилам эксплуатации и текущего ремонта закрепленных за ним объектов с выполнением всех видов ремонтных и строительных работ. | от 0% до 500% |
| 2. Обеспечение качественно выполняемых работ. |
| 3. Отсутствие замечаний со стороны руководителя по итогам работы за отчетный период. |

**6.1.14. Истопник**

|  |  |
| --- | --- |
| Интерпретация критерия оценки показателя | Размер стимулирующей выплаты к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника |
| 1. Своевременное и качественное осуществление должностных обязанностей. | от 0% до 500% |
| 2. Отсутствие замечаний руководителя. |

**6.1.15. Уборщик служебных помещений**

|  |  |
| --- | --- |
| Интерпретация критерия оценки показателя | Размер стимулирующей выплаты к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника |
| 1. Соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения возложенных обязанностей. | от 0% до 500% |
| 2. Обеспечение сохранности оборудования, хозяйственного инвентаря при выполнении возложенных обязанностей. |
| 3. Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда. |

**6.1.16. Диспетчер**

|  |  |
| --- | --- |
| Интерпретация критерия оценки показателя | Размер стимулирующей выплаты к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника |
| 1. Количество обращений граждан с просьбой оказать услугу «социальное такси». | от 0% до 500% |
| 2. Отсутствие обоснованных жалоб от граждан. |
| 3. Отсутствие нарушения сроков и качества подготовки отчетности. |

**6.1.17. Механик**

|  |  |
| --- | --- |
| Интерпретация критерия оценки показателя | Размер стимулирующей выплаты к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника |
| 1. Содержание транспорта в технически исправном состоянии. | от 0% до 500% |
| 2. Соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения возложенных обязанностей |
| 3. Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда. |

**6.1.18 Специалист по социальной работе**

|  |  |
| --- | --- |
| Интерпретация критерия оценки показателя | Размер стимулирующей выплаты к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника |
| 1. Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг. | от 0% до 500% |
| 2. Применение современных методик, внедрения новых методов и технологий в процесс социального обслуживания граждан на дому; выполнение графика посещений на дому обслуживаемых. |
| 3. Наличие письменных обращений граждан, рассмотренных специалистом от общего количества поступивших обращений. |
| 4. Количество выходов по месту проживания гражданина и составления актов обследования материально-бытовых условий проживания. |
| 5. Проведение мониторинга работы социальных работников на предмет удовлетворенности граждан качеством социального обслуживания. |

**6.1.19. Культорганизатор**

|  |  |
| --- | --- |
| Интерпретация критерия оценки показателя | Размер стимулирующей выплаты к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника |
| 1. Участие в подготовке и проведении конкурсов, концертов и других культурно-массовых мероприятий, проводимых для обслуживаемых граждан. | от 0% до 500% |
| 2. Организационное обеспечение мероприятий (смотров, конкурсов, фестивалей). |

**6.1.20. Заведующий отделением**

|  |  |
| --- | --- |
| Интерпретация критерия оценки показателя | Размер стимулирующей выплаты к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника |
| 1. Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки отчетности. | от 0% до 500% |
| 2. Выполнение отделением норм по государственным услугам, нормативным показателям; организация работы по выявлению граждан нуждающихся в социальном обслуживании. |
| 3. Участие в мониторинге качества социальных услуг; отсутствие письменных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг; наличие письменных благодарностей граждан за качество оказанных социальных услуг. |
| 4. Качество организации и проведение культурно-досуговых мероприятий. |
| 5. Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан; участие в работе мобильных бригад; предоставление дополнительных платных социальных услуг. |
| 6. Информирование населения о деятельности центра социального обслуживания; работа по обновлению информации, размещенной на информационном стенде. |
| 7. Своевременное предоставление отчетов о работе отделения. |
| 8. Участие в семинарах, совещаниях по вопросам повышения качества социального обслуживания. |

**6.2. Для социальных работников**

|  |  |
| --- | --- |
| Интерпретация критерия оценки показателя | Размер стимулирующей выплаты к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника |
| 1. Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества. | от 0% до 500% |
| 2. Применение современных методик, внедрение новых методов и технологий в процесс социального обслуживания населения; предоставление дополнительных платных социальных услуг. |
| 3. Объем выполняемых услуг (количество оказанных услуг, спектр услуг); организация работы по выявлению граждан нуждающихся в социальном обслуживании; соблюдение графика оказываемых услуг. |
| 4. Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг; наличие письменных благодарностей граждан. |
| 5. Участие социального работника в решении материальных, финансовых и других проблем, связанных с удаленностью проживания граждан от центра населенного пункта и районного центра. |
| 6. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка и функциональных обязанностей. |
| 7. Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки отчетности; отсутствие нарушений порядка взимания оплаты за социальные услуги. |
| 8. Участие социальных работников в смотрах, конкурсах, фестивалях различного уровня. |
| 9. Участие в семинарах, совещаниях по вопросам повышения качества социального обслуживания. |

Конкретный размер выплаты за качество оказания социальных услуг согласно указанным критериям устанавливается локальным актом работодателя в процентном отношении от квалификационного оклада (квалификационного должностного оклада) работника в соответствии с показателями эффективности его деятельности, достигнутыми им в определенном периоде (месяц, квартал, год).

В течение финансового года в настоящее Положение могут вноситься изменения касающиеся детализации, конкретизации, дополнений и уточнений критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность работы каждой категории работников.

Положение о критериях оценки результативности и качества труда работника разрабатывается учреждением самостоятельно в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Смоленской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, утверждается приказом руководителя государственного областного бюджетного учреждения.

Директор СОГБУ «Починковский КЦСОН» В.Н. Ковалев

Приложение 3

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Представитель трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н. Павлова  «12» января 2015 г. | **Утверждаю**  Директор СОГБУ «Починковский КЦСОН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Ковалев  «12» января 2015 г. |

**Перечень должностей, за исполнение которых  
устанавливается надбавка за особые условия труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размер надбавки в % от базового должностного оклада |
| 1. | Директор | до 100% |
| 2. | Главный бухгалтер | до 100% |
| 3. | Юрисконсульт | до 100% |
| 4. | Бухгалтер I категории | до 100% |
| 5. | Кассир | до 100% |
| 6. | Экономист | до 100% |
| 7. | Специалист по социальной работе | до 100% |
| 8. | Специалист по кадрам | до 100% |
| 9. | Культорганизатор | до 100% |
| 10. | Водитель автомобиля | до 100% |
| 11. | Водитель автомобиля 1 класса | до 100% |
| 12. | Техник | до 100% |
| 13. | Рабочий по комплексному обслуживанию здания 4 разряда | до 100% |
| 14. | Инженер по охране труда | до 100% |
| 15. | Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин | до 100% |
| 16. | Истопник | до 100% |
| 17. | Диспетчер | до 100% |
| 18. | Механик | до 100% |
| 19. | Уборщик служебных помещений | до 100% |
| 20. | Заведующий отделением | до 100% |
| 21. | Социальный работник | до 100% |

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. Н. Семенова

М. П.

Приложение 4

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Представитель трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н. Павлова  «12» января 2015 г. | **Утверждаю**  Директор СОГБУ «Починковский КЦСОН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Ковалев  «12» января 2015 г. |

**Перечень должностей, которым устанавливается**

**надбавка за ненормированный рабочий день**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размер надбавки в % от базового должностного оклада |
| 1. | Водитель автомобиля 1 класса | 100% |
| 2. | Водитель автомобиля | 100% |

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. Н. Семенова

М. П.

Приложение 5

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Представитель трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н. Павлова  «12» января 2015 г. | **Утверждаю**  Директор СОГБУ «Починковский КЦСОН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Ковалев  «12» января 2015 г. |

**Положение**

**о премировании работников СОГБУ «Починковский КЦСОН»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о премировании работников СОГБУ «Починковский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – КЦСОН) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Смоленской области от 30 октября 2009 г. N 100-з «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», Постановлением Администрации Смоленской области от 24 сентября 2008 г. N 517 «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений» и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников КЦСОН.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам КЦСОН денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, надбавки и доплаты к нему.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников КЦСОН в улучшении результатов работы учреждения.

1.5. Премирование осуществляется на основе персональной оценки администрацией КЦСОН труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств.

2. ВИДЫ ПРЕМИЙ

2.1. Настоящим Положением предусматривается единовременное (разовое) премирование, которое осуществляется в отношении работников КЦСОН:

2.1.1. по итогам успешной работы КЦСОН за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год);

2.1.2. за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;

2.1.3. за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы;

2.1.4. в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами (Новый год, 23 февраля, 8 марта, День социального работника, День автомобилиста, День бухгалтера);

2.1.5. в связи с юбилейными датами работников (50, 55 лет и далее каждые 5 лет);

2.1.6. за многолетний труд в КЦСОН с учетом личного трудового вклада.

2.2. Премии могут выплачиваться:

2.2.1. работникам администрации КЦСОН - за результаты работы учреждения в целом;

2.2.2. специалистам и заведующим структурных подразделений – за результаты работы этих подразделений.

3. РАЗМЕР ПРЕМИИ

3.1. Размер премии может устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) в пределах выделенного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда, а также за счет экономии фонда оплаты труда.

3.2. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника КЦСОН в твердой сумме или в процентах от заработной платы по представлению заведующих структурных подразделений КЦСОН.

3.3. При определении премиальных выплат работникам по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) устанавливаются критерии:

3.3.1. внедрение и использование новых методик, передовых форм и методов работы, ведение экспериментальной работы;

3.3.2. подготовка и проведение мероприятий связанных с уставной деятельностью КЦСОН;

3.3.3. высокий процент охвата граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, социальном обслуживании;

3.3.4. результативная работа по жизнеустройству клиентов КЦСОН;

3.3.5. участие в методической работе;

3.3.6. умение оперативно принимать решение;

3.3.7. расширение спектра социальных услуг, оказанных населению;

3.3.8. профессионализм и личный вклад каждого сотрудника в работу КЦСОН, структурного подразделения;

3.4. Размер премии определяется для каждого работника директором КЦСОН в соответствии с критериями, предусмотренными п. 3.3.

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ

4.1. Премирование работников КЦСОН производится на основании приказа директора Центра по представлению заведующих структурных подразделений.

4.2. Премия работникам КЦСОН выплачивается за фактически отработанное ими время.

4.3. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада.

4.4. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, несвоевременного и ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, нарушений трудового законодательства, а также нарушений перечисленных в пункте 4.6. настоящего Положения, заведующий структурным подразделением КЦСОН представляет директору служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

4.5. Лишение работников премии полностью или частично производится на основании приказа директора КЦСОН с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии независимо от применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

4.6. Работники КЦСОН могут быть лишены премии полностью или частично в следующих случаях:

4.6.1. невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

4.6.2. невыполнение производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;

4.6.3. нарушение установленных администрацией КЦСОН требований оформления документации и результатов работ;

4.6.4. нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации КЦСОН или договорными обязательствами;

4.6.5. невыполнение приказов, распоряжений и поручений администрации КЦСОН;

4.6.6. наличие претензий, обоснованных жалоб клиентов;

4.6.7. наличие ошибок и искажений в отчетности;

4.6.8. скрытие производственных упущений;

4.6.9. нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

4.7. Премия выплачивается одновременно с заработной платой за истекший месяц.

5. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ:

5.1. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи работникам КЦСОН по следующим основаниям:

5.1.1. в связи с регистрацией брака работника;

5.1.2. смерть близких родственников. Под близкими родственниками понимаются: супруги, дети, родители, родные братья и сестры;

5.1.3. рождение ребенка;

5.1.4. к ежегодному основному отпуску;

5.1.5. в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами (Новый год, 23 февраля, 8 марта, День социального работника, День автомобилиста, День бухгалтера);

5.1.6. в других случаях по соглашению работодателя и работника.

5.2. Материальная помощь по основаниям, указанным в п. 5.1. выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке или копия свидетельства о рождении.

5.3. Размер материальной помощи определяется для каждого работника директором КЦСОН.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

6.2. Контроль использования средств, выделяемых на премирование, возлагается на главного бухгалтера КЦСОН.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н. Семенова

М.П.

Приложение 6

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Представитель трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н. Павлова  «12» января 2015 г. | **Утверждаю**  Директор СОГБУ «Починковский КЦСОН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Ковалев  «12» января 2015 г. |

**Соглашение по охране труда на 2015-2018 гг.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Ед. изм. | Кол-во | Стоимость выполняемых работ тыс. руб. | Срок и исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1. | Проведение периодических мед. осмотров | Чел. | 44 | 50 | Постоянно | Зав. отделением |
| 2. | Инструментальная проверка контуров заземления и измерения сопротивления изоляции |  |  | 10 | 2015 год | Директор |
| 3. | Приведение (поддержание) здания и рабочих мест в соответствии с требованиями ОТ и санитарных норм | Раб. мест | 16 | 5 | Постоянно | Ответственный специалист по ОТ |
| 4. | Комплектование отдела мед. аптечкой, приобретение тех. литературы и инструкций по ОТ |  |  | 5 | Постоянно | Директор |
| 5. | Организация уголка по ОТ |  |  | 0,5 | 2015 год | Ответственный специалист по ОТ |
| 6. | Обучение и проверка знаний руководителя и специалистов | Чел. | 9 | 9 | 1 раз в 3 года | Директор |
| 7. | Допускать к работе вновь принятых работников только после проведения вводного инструктажа |  |  |  | Постоянно | Ответственный специалист по ОТ |
| 8. | Проведение на рабочих местах повторного инструктажа по безопасным приемам работы | Чел. | 44 |  | 1 раз в 6 месяцев | Ответственный специалист по ОТ |

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. Н. Семенова

М. П.

Приложение 7

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Представитель трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н. Павлова  «12» января 2015 г. | **Утверждаю**  Директор СОГБУ «Починковский КЦСОН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Ковалев  «12» января 2015 г. |

**Нормы бесплатной выдачи моющих средств**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Наименование** | **Ед. изм.** | **Кол-во** | **Срок использования (мес.)** |
| 1. | Социальный работник | мыло | грамм | 1000 | 12 |
| порошок стиральный | грамм | 900 | 12 |
| дезинфицирующее средство | литр | 1 | 12 |
| моющее средство | литр | 1 | 12 |
| чистящее средство | грамм | 1000 | 12 |
| 2. | Водитель | мыло | грамм | 1000 | 12 |
| порошок стиральный | грамм | 900 | 12 |
| дезинфицирующее средство | литр | 0,5 | 12 |
| моющее средство | литр | 1 | 12 |
| чистящее средство | грамм | 500 | 12 |
| 3. | Водитель автомобиля 1 класса | мыло | грамм | 1000 | 12 |
| порошок стиральный | грамм | 900 | 12 |
| дезинфицирующее средство | литр | 0,5 | 12 |
| моющее средство | литр | 1 | 12 |
| чистящее средство | грамм | 500 | 12 |
| 4. | Уборщик служебных помещений | мыло | грамм | 600 | 12 |
| порошок стиральный | грамм | 900 | 12 |
| дезинфицирующее средство | литр | 0,5 | 12 |
| моющее средство | литр | 1 | 12 |
| чистящее средство | грамм | 1000 | 12 |
| 5. | Рабочий по комплексному обслуживанию здания 4 разряда | мыло | грамм | 600 | 12 |
| порошок стиральный | грамм | 900 | 12 |
| дезинфицирующее средство | литр | 0,5 | 12 |
| моющее средство | литр | 0,5 | 12 |
| чистящее средство | грамм | 500 | 12 |
| 6. | Истопник | мыло | грамм | 400 | 12 |
| порошок стиральный | грамм | 900 | 12 |
| дезинфицирующее средство | литр | 0,5 | 12 |
| моющее средство | литр | 0,5 | 12 |
| чистящее средство | грамм | 500 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. Н. Семенова

М. П.

Приложение 8

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Представитель трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н. Павлова  «12» января 2015 г. | **Утверждаю**  Директор СОГБУ «Починковский КЦСОН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Ковалев  «12» января 2015 г. |

**Нормы бесплатной выдачи  
спец. одежды и спец. обуви для работников КЦСОН**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Наименование** | **Ед. изм.** | **Норма на чел.** | **Срок использования (месяцев)** |
| 1. | Социальный работник | Куртка | шт. | 1 | 36 |
| Халат х/б | шт. | 1 | 12 |
| Обувь кожаная | пара | 1 | 24 |
| Обувь резиновая | пара | 1 | 24 |
| Обувь комнатная | пара | 1 | 12 |
| Перчатки (варежки) х/б | пара | 1 | 3 |
| Перчатки резиновые | пара | 1 | 1 |
| Сумка хозяйственная | шт. | 1 | 12 |
| Полотенце | шт. | 1 | 6 |
| 2. | Водитель | Костюм х/б | шт. | 1 | 12 |
| Рукавицы комбинированные | пара | 1 | 12 |
| Дополнительно в зимний период: |  |  |  |
| Куртка утепленная | шт. | 1 | 36 |
| Брюки утепленные | шт. | 1 | 36 |
| 3. | Водитель автомобиля 1 класса | Костюм х/б | шт. | 1 | 12 |
| Рукавицы комбинированные | шт. | 1 | 12 |
| Дополнительно в зимний период: | шт. |  |  |
| Куртка утепленная | шт. | 1 | 36 |
| Брюки утепленные | шт. | 1 | 36 |
| 4. | Уборщик служебных помещений | Халат х/б | шт. | 1 | 12 |
| Перчатки резиновые | пара | 1 | 1 |
| 5. | Рабочий по комплексному обслуживанию здания 4 разряда | Халат х/б | шт. | 1 | 12 |
| Рукавицы комбинированные | пара | 1 | 12 |
| Перчатки резиновые | пара | 1 | 1 |
| Обувь резиновая | пара | 1 | 24 |
| 6. | Истопник | Халат х/б | шт. | 1 | 12 |
| Рукавицы комбинированные | пара | 1 | 12 |

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. Н. Семенова

М. П.