

От Работодателя:

Директор ГБУ РК «ЦСО
г. Ялты»
Артамонова Любовь
Владимировна

М.П.

«09» декабря 2021 г.



От Работников:

Председатель
профсоюзного комитета
ГБУ РК «ЦСО
г. Ялты»
Порошина Екатерина
Валериевна

«09» декабря 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов
города Ялты»
на 2021-2024 годы

Вступает в силу с 14 декабря 2021 г.
Срок действия с 14 декабря 2021 г.
по 13 декабря 2024 г.

г. Ялта
2021 г.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор действует с *14 декабря 2021 по 13 декабря 2024 годы* - является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения Государственного бюджетного учреждения Республики Крым « Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Ялты» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами коллективного договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Республики Крым, являются: работодатель Государственное бюджетное учреждения Республики Крым « Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Ялты» представленный в лице директора Артамоновой Любовь Владимировны, действующей на основании Устава, именуемый далее **Работодатель**, с одной стороны, и работники Государственного бюджетного учреждения Республики Крым « Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Ялты», далее по тексту **Центр**, представленные первичной профсоюзной организацией, в лице председателя Порошиной Екатериной Валериевной именуемой далее **Профсоюз**, с другой стороны, действующего на основании Положения о первичной профсоюзной организации.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- обеспечения баланса интересов работников и Работодателя;
- создания системы социально-трудовых отношений в Центре, максимально способствующей стабильности и эффективности работы, долгосрочному поступательному развитию Центра, росту общественного престижа и деловой репутации Работодателя и Профсоюза;
- установления социально-трудовых прав, гарантий и компенсаций, улучшающих положение работников;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом.

1.5. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам форм, систем, размеров оплаты труда и компенсационных выплат работникам; механизма регулирования оплаты труда с учетом роста потребительских цен, уровня инфляции; занятости, переобучения, условий высвобождения работников; улучшения условий и охраны труда работников (в том числе женщин и молодежи); выплаты пособий и компенсаций; организация оздоровления работников и членов их семей; рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительности отпусков); гарантий и льгот работникам, совмещающим работу с обучением; закрепления дополнительных по сравнению с действующим законодательством трудовых прав и гарантий работников; участия работников в управлении Центра; реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

способствующие стабильной работе организации и другие вопросы, определенные сторонами.

1.6. В совместной деятельности Работодатель и Профсоюз выступают равноправными и деловыми партнерами. Работники в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации участвуют в управлении Центра.

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

1.8. Стороны при разработке проекта коллективного договора руководствуются обязательствами областного отраслевого соглашения. Стороны при разработке проекта коллективного договора руководствуются обязательствами Республиканского соглашения №1 от 25.11.2014г., дополнительным соглашением к нему №4 от 17.11.2017г. с дополнениями.

1.9. В случае если в федеральные законодательные и нормативные акты будут внесены существенные изменения Стороны обязуются в месячный срок провести коллективные переговоры о соответствующих изменениях и дополнениях коллективного договора, не ухудшающих положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

1.10. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и являются неотъемлемой частью коллективного договора.

1.11. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

1.12. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания сторонами и действует до **13 декабря 2024 года**. Совместным решением сторон коллективный договор может быть пролонгирован на срок не более 3-х лет (ст.43 ТК РФ).

1.13. В течение срока действия коллективного договора в него, по взаимной договоренности сторон, могут вноситься изменения и дополнения, улучшающие условия труда и социально-экономическое положение работников, а также в случаях изменения законодательных норм, что оформляется соответствующим протоколом (ст. 29 ТК РФ). Изменения и дополнения к коллективному договору доводятся до работников Центра с объяснением причин их вызвавших и принимаются на общем собрании.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с

действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя, и коллективным договором (ст. 9 ТК РФ).

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

2.2. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового кодекса РФ.

2.3. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.4. Каждому вновь принятому Работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

2.5. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый 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 расчёт. По договорённости между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

2.6. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации. Днём увольнения считается последний день работы.

2.7. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также лица:

- проходящие обучение или проходящие переквалификацию по специальности
- пред пенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

2.8. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, одинокие – при наличии ребёнка до 14 лет или ребёнка-инвалида до 18 лет – не могут

быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев, предусмотренных пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ.

2.9. Работодатель обязуется содействовать Работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение или приобрести другую профессию.

2.10. Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификации Работника должны проводиться не только исходя из интересов производства, но и исходя из потребностей личностного роста работника.

2.11. Каждому Работнику, повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии, а также согласно документам образовательной организации, гарантируется приоритет в переводе на более квалифицированные работы с повышением тарифного разряда (должностного оклада) при наличии соответствующих вакансий.

2.12. Вопросы, связанные с сокращением численности или штата, рассматриваются предварительно с участием Профкома (ст. 82 ТК РФ).

2.13. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени; предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.14. Работник должен:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать всё рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
- постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других

- помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать профессиональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Центра;
 - соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
 - не разглашать сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих служебную тайну, распространение которой может нанести вред Центру или его Работникам;
 - выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

2.15. 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 сотрудников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

2.16. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 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 потери рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать условия оплаты труда, выдавать зарплату в установленные сроки;
- создавать условия повышения для повышения квалификации Работников и совершенствованию их профессиональных навыков путём направления на курсы и тренинги;
- осуществлять мероприятия, направленные на обеспечение санитарно- бытовых нужд Работников в процессе выполнения трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- В случаях, установленных законодательством РФ, Работодатель возмещает

Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

Моральный вред, причинённый Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон. В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба (ст. 237 ТК РФ).

Раздел 3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

Стороны договорились:

3.1. Устанавливать систему оплаты труда в соответствии с постановлением Совета Министров РК «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения» от 23 декабря 2014 года № 562 (с изменениями) (далее постановление № 562); на основе следующих принципов:

а) верховенство Конституции Российской Федерации, федеральных законов и общепризнанных принципов и норм международного права;

б) недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

в) установление системы оплаты труда, содержащими нормы трудового права, включая фиксированные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда, а также размеры доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, размеры выплат стимулирующего характера;

г) обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда;

д) обеспечение равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда.

3.2. Обязательными для применения являются следующие нормы и условия оплаты труда, установленные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ:

а) минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законом;

б) включение в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору) условий оплаты труда, в том числе фиксированного размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы,

установленных ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда в зависимости от квалификации и сложности выполняемых работ, а также размеров и условий выплат стимулирующего и компенсационного характера;

в) размеры и условия установления повышенной оплаты Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Размеры и условия установления повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены по сравнению с размерами и условиями, установленными в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права без проведения аттестации рабочих мест;

г) единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

3.3. Установление и изменение систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений осуществляются с учетом:

а) реализации Указов Президента Российской Федерации, положений Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации (далее – Программа), отраслевых и региональных планов мероприятий («дорожных карт») изменений в отраслях социальной сферы, направленных на повышение эффективности здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры, образования и науки;

б) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом, в повышении качества оказываемых услуг;

в) достигнутого уровня оплаты труда, в том числе по отдельным категориям работников (определяется на основе статистических данных Росстата);

г) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

д) совершенствования порядка установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы путем перераспределения средств в структуре заработной платы на значительное увеличение доли тарифной (постоянной) части заработка работников в целях повышения мотивации работников и эффективности их деятельности по заданным критериям и показателям, с учетом рекомендаций соответствующих федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих управление в соответствующих видах деятельности, а также с учетом мнения соответствующих профсоюзов;

е) повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

ж) выплат за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

з) фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;

и) мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов);

л) систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

м) предоставление другого дня отдыха по желанию работника за привлечение к работе в нерабочий праздничный или выходной день. Оплате подлежит выходной, нерабочий праздничный день в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит», на основании ст.153 ТК РФ.

3.4. Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством, по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа непрерывной работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

3.5. Выплата заработной платы производится два раза в месяц 15 числа (аванс) и 30 числа (окончательный расчет), путём перечисления на номер счета, предоставленным Работником. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным не рабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата заработной платы производится в денежной форме (в рублях).

3.6. 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 о денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

3.8. Работникам, направленным работодателем на обучение по очной форме, переквалификацию, за весь период обучения сохраняется среднемесячная заработная плата, и производятся компенсационные выплаты в соответствии со ст. 187 ТК РФ.

Работодатель устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.), где условия работы допускают такую возможность.

3.9. Услуги по обязательному медицинскому осмотру (обследованию) работников оплачиваются за счет средств работодателя.

3.10. Работникам по их просьбе бесплатно выдаются справки о работе, о заработной плате и иные, предусмотренные законодательством документы, касающиеся их прав и интересов.

3.11. В целях обеспечения поступательного развития организации Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности производства, повышение качества предоставления услуг.

Стороны признают приоритетность следующих направлений развития:

- повышение производительности труда;
- освоение передового опыта, достижений науки и техники;
- внедрение новой техники и технологий;
- повышение эффективности рабочих мест.

Работодатель, его представители содействуют работникам в повышении производительности труда, создают условия для ее роста, поощряют инициативу работников, направленную на повышение эффективности деятельности организации.

3.12. Оплата труда (повременная, сдельная, иные) Работников, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера устанавливаются по категориям Работников в соответствии с разрабатываемым и утверждаемым Работодателем коллективным договором, локальными нормативными актами по согласованию с Профкомом, (ст. 135 ТК РФ, ст. 11 Закона № 10-ФЗ. „Приложение №4 к коллективному договору).

Все возникающие вопросы в области оплаты труда, которые не урегулированы законодательством Российской Федерации, Постановлением № 562 об оплате труда и настоящим коллективным договором, решаются Работодателем путем предварительных переговоров с Профкомом.

3.13. Работодатель предоставляет по запросу Профкома необходимую информацию о размере и расходовании фонда оплаты труда, информирует Профком о проектах приказов, других локальных нормативных актов, устанавливающих или изменяющих системы оплаты труда, компенсирующие и стимулирующие выплаты Работникам. При этом заявления (жалобы) Работников – членов Профсоюза по вопросам

оплаты труда, рассматриваются Работодателем с участием представителя Профкома.

3.14. Месячная заработная плата Работника, отработавшего за этот период норму времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленной тарифной ставки (должностного оклада) по занимаемой должности с учетом гарантированных законодательством, иными нормативными актами, соглашениями, настоящим коллективным договором компенсационных выплат, но в любом случае не ниже величины минимальной заработной платы трудоспособного населения в соответствии с Республиканским соглашением между Советом министров Республики Крым, республиканскими объединениями профсоюзов, объединениями работодателей.

3.16. Работодатель обеспечивает тарификацию работ и присвоение тарифных разрядов Работникам с учетом профессиональных стандартов (статья 195.1 ТК РФ, Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»).

3.17. Работодатель обязуется:

3.17.1. Производить доплату за каждый час работы в ночное время в размере 20 % тарифной ставки (оклада), в соответствии с пунктом 6.6. приложения к Постановлению №562 (с изменениями);

3.17.2. Оплачивать сверхурочную работу в двойном размере. По желанию работника, за сверхурочную работу, предоставлять ему дополнительное время отдыха, не менее времени, отработанного сверхурочно;

3.17.3. Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день в соответствии со статьей (ст. 152 ТК РФ) сверхурочно работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

подлежит.

а).Сдельщикам – по двойным сдельным расценкам;

б).Работникам, труд которых оплачивается по дневным или часовым тарифным ставкам, – в размере двойной дневной или двойной часовой тарифной ставки;

в). Работникам, получающим месячный оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если их работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или двойной часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы;

3.17.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата.

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

3.17.5. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых обязанностей по вине Работодателя оплата труда производится в размере средней заработной платы Работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

3.17.6. Оплачивать время простоя по вине Работодателя в размере средней заработной платы Работника;

3.17.7. Оплачивать время простоя, не зависящего от Работника и Работодателя, в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада), рассчитанного пропорционально времени простоя;

3.17.8. При выполнении Работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации оплачивать его труд по работе более высокой квалификации;

3.17.9. Осуществлять премирование Работников в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Ялты», (далее – положением о стимулирующих выплатах), , утвержденном с учетом мнения Профкома (Приложение № 4 к коллективному договору) в соответствии;

- Законом Р. Крым от 28 ноября 2014г. № 14 – ЗРК/2014 « Об оплате труда работников государственных учреждений республики Крым».
- Постановлением Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014г. № 562 « о системе оплаты труда работников Государственных учреждений социальной защиты населения» (с изменениями).
- Постановлением Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014г. № 530 « Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Р. Крым и установлении выплат стимулирующего характера» (с изменениями).

Приказом Министерства труда и социальной защиты от 31 декабря 2014г. № 265 « Об утверждении порядка выплаты надбавки за выслугу лет работникам государственных учреждений социальной защиты населения» (с изменениями).

Приказом Министерства труда и социальной защиты от 30 марта 2015г. № 117 « Об утверждении примерного перечня должностей относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу государственных учреждений,

подведомственных Министерству труда и социальной защиты Р. Крым» (с изменениями).

3.17.10. Выплачивать Работникам надбавки за стаж работы в организации (Приложение № 4 к коллективному договору);

3.17.11. Заработная плата за первую половину месяца (аванс) выплачивается пропорционально времени, фактически отработанному работником в этом периоде.

3.17.12. Сохранять за Работниками их прежнюю заработную плату на период освоения нового производства (продукции).

3.18. Заработная плата руководителям и иным должностным лицам Центра выплачивается в те же сроки, что и всем Работникам, и темп ее роста не может опережать темпы роста оплаты труда Работников.

3.19. При наличии на банковских счетах денежных средств, сумма которых недостаточна для удовлетворения всех требований, предъявляемых к счету, Работодатель обеспечивает очередность расчетов с работниками по заработной плате в соответствии с нормами статьи 64 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.20. В случае несвоевременной выплаты заработной платы Работодатель выплачивает денежную компенсацию за каждый календарный день просрочки в размере не менее одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя (ст. 236 ТК РФ).

3.21. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы и весь период задержки в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте (ст. 142 ТК РФ)

При этом за Работником сохраняется его рабочее место и средняя заработная плата.

3.22. Работодатель обязуется:

3.22.1. Обеспечить организационно-технические условия производства, необходимые для выполнения Работниками норм труда;

3.22.2. Не пересматривать установленные нормы труда, если они перевыполняются за счет применения отдельными Работниками по их инициативе каких-либо приспособлений, рациональных приемов труда, сноровки, высокой квалификации, профессионального опыта;

3.22.3. Численность штата организации определять в соответствии с нормативами численности Работников, утвержденными штатным расписанием.

3.23. Повышение квалификационных разрядов, уровня оплаты труда в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, индексации, связанной с повышением потребительских цен, не может являться основанием для замены и пересмотра норм труда.

3.24. Работодатель выплачивает материальную помощь Работникам Центра на лечение (оздоровление) в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах (приложение №4 к коллективному договору) по согласованию с Профкомом при экономии фонда оплаты труда.

3.25. Перечень выплат, на которые начисляются премии, определяется Работодателем с учетом мнения Профкома и фиксируется в Положении о стимулирующих

выплатах (Приложение №4 к коллективному договору) при определении Перечня в качестве ориентира может быть Перечень доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам работников, на которые начисляются премии, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 18.11.1986 № 491/26-175).

3.26. В случае если в период предупреждения Работников о предстоящем их высвобождении увеличивается размер оплаты труда Работников в целом по организации это увеличение касается и высвобождаемых Работников.

3.27. Работникам, направленным в служебную командировку:

- расходы по проезду до места командировки и обратно;
- расходы по найму жилого помещения в соответствии с фактическими затратами, подтвержденными документально;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.28. Все разовые выплаты Работодатель производит только вместе с заработной платой за первую и вторую половины месяца, в зависимости от времени сдачи документов в бухгалтерию.

В экстренных случаях безотлагательно производить следующие выплаты:

- материальная помощь;
- командировочные расходы;

3.29. Премия из средств от приносящей доход деятельности может выплачиваться всем работникам участвующим в создании данного фонда, так и не задействованным в оказании платных услуг.

Премирование работников Центра производится приказом директора Центра, на основании предложений заместителя директора, заведующих отделениями, руководителей структурных подразделений, по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.30. Выплаты и надбавки стимулирующего характера работникам Центра осуществлять на основании Положения о стимулирующих выплатах (Приложения №4 к коллективному договору).

3.31. Премирование производится приказом директора Центра, который имеет право самостоятельно или с учетом Комиссии по рассмотрению и распределению стимулирующих выплат по системе оплаты труда (далее – Комиссия) работникам Центра, представителей профсоюзного комитета, изменить или отменить размер выплат в следующих случаях:

- за период нахождения в ежегодных оплачиваемых, дополнительных учебных отпусках, отпусках связанных с рождением ребёнка, и отпусках без сохранения заработной платы;
- за нарушение трудовой дисциплины (появление на работе в нетрезвом состоянии, ДТП, совершенное по вине водителя учреждения, за халатное отношение к имуществу учреждения, повлекшего его уничтожение, прогул без уважительной причины, халатное отношение к своим должностным обязанностям);
- в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением своих трудовых

- обязанностей, возложенных трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра;
- принятых на работу с испытательным сроком в течение испытательного срока;
 - работников, принятых без испытательного срока, проработавших менее одного месяца;
 - работников, прекратившим трудовые отношения на момент издания приказа о премировании;
 - работников при наложении дисциплинарного взыскания за нарушения, совершенные в период, за который производится премирование, или другим причинам, по которым работник учреждения виновен в совершении неправомерных действий, в том числе использование профессиональных знаний по занимаемой должности и отношений с клиентами в личных целях;
 - работников, уволенных с работы по инициативе администрации за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка.

3.32. Комиссия на основании приказа по Центру рассматривает и распределяет стимулирующие выплаты по системе оплаты труда сотрудникам, согласно Положению о стимулирующих выплатах (Приложение №4 к коллективному договору).

Раздел 4. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПЕРЕОБУЧЕНИЕ КАДРОВ.

4.1 Диспансеризация:

4.1.1. В соответствии со ст. 185.1 ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.1.2. Порядок проведения диспансеризации определяется Приказом Министерства здравоохранения РФ от 13 марта 2019 года № 124н «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения».

4.1.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.1.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

4.1.5. Заявление о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации работник должен подать не позднее чем за три рабочих дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

4.1.6. В случае несогласия непосредственного руководителя или руководителя учреждения

с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предоставляется выбрать другую дату.

4.1.7. Результаты рассмотрения заявления руководитель учреждения (его заместитель) и руководитель структурного подразделения оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.1.8. На основании заявления с резолюциями руководителя учреждения (его заместителя), руководителя структурного подразделения издается приказ по кадрам с дальнейшим отражением в таблице учета рабочего времени.

4.2. Работодатель организывает обучение персонала на условиях определенными соглашениями об обучении с работниками (ст. 207, 249 ТК РФ).

4.2.1. В рамках соглашения об обучении Работодатель принимает на себя обязательства оплатить обучение работника образовательной организации.

4.2.2. В рамках договора на обучение Работодатель не обязан выплачивать стипендию.

4.2.3. В соответствии со ст. 249 ТК РФ в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленным соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные на его обучение исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено соглашением об обучении.

4.2.4. Работодатель самостоятельно определяет порядок, формы и сроки обучения. Организую обучения Работников за свой счет, работодатель имеет право застраховать себя от риска потратить средства в пустую. С этой целью с Работником заключается соглашение об обучении. По такому соглашению Работодатель вправе требовать с Работника возмещение затрат на его обучение.

4.3. Защита персональных данных Работника:

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 86-90 ТК РФ), Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (в редакции N 261-ФЗ от 25.07.2011) и иными Федеральными законами.

Работодатель обязуется:

4.4. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизации, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюза. Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза по основаниям, изложенным в п. 2, подпункте "б" п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ производится с согласия Профсоюза.

При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками Работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

4.5. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

4.6. Заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца работодатель обязан

предоставлять информацию о возможном сокращении численности или штата Работников в службу занятости.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу информацию о возможном массовом увольнении.

4.7. При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

4.8. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата Работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за 2 месяца.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по пп. 1, 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее трех часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4.9. При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют:

Работники 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);

- Работники, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- Работники, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- Работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- Другим работникам (ст. 179 ТК РФ).

Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие Работники:

- лица пред пенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- лица, проработавшие на предприятии свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в организации;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- первоочередники на улучшение жилищных условий;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.

4.10. Расторжение трудового договора (контракта) без принятия указанных выше мер, а также лиц, перечисленных в пункте 4.5. не допускается.

4.11. Не допускается увольнение по инициативе работодателя, за исключением

увольнения по п. 1, 5 - 8, или 11 ч. 1 ст. 81 или п. 2 ст. 336 ТК РФ подпункту «а» п. 3, п. 5-8, 10 и 11 ст. 81 ТК.

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до восемнадцати лет),
- другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери.

4.12. При реорганизации учреждения или смене его собственника трудовые отношения с ранее нанятыми работниками сохраняются, за исключением руководителя организации, его заместителя и главного бухгалтера, трудовой договор с которыми может быть расторгнут при смене собственника (ст. 75 ТК РФ).

4.13. Стороны пришли к соглашению в том, что Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Центра (ст.196 ТК РФ).

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 373 ТК РФ с учетом перспектив развития Центра.

4.14. Работодатель обязуется, при наличии финансирования, осуществлять оплату данных мероприятий за счет целевых средств республиканского бюджета, а также внебюджетных средств.

4.15. 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 ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с пунктом 3.27. настоящего коллективного договора (ст.187 ТК РФ);

4.16. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173 - 177).

4.17. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется продвижение по работе при наличии имеющихся вакансий.

Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Режим рабочего времени в Центре определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения Р. Крым «Центра социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Ялты» (далее правилами трудового распорядка) (Приложение №1 к коллективному договору» и графикам, утвержденными Работодателем по согласованию с Профсоюзом. Графики доводятся до сведения Работников не менее чем за 1 месяц до их введения в действие.

Для работников Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (ст. 100 ТК РФ).

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Для медицинских работников сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

5.3. В организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени согласно ст. 92 ТК РФ для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.5. Общими выходными днями работников являются **суббота и воскресенье**.

5.6. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью в 1 (один) час (с 13-00 часов до 14-00 часов), который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего распорядка (приложением №1 коллективного договора) (ст. 108 ТК РФ).

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам организации продолжительностью 28 календарных дней.

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется по истечении 6 месяцев непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению сторон до истечения 6 месяцев непрерывной работы отпуск может быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей в возрасте до 3 месяцев);
- в других случаях, предусмотренных законодательством;

Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 122 ТК РФ).

5.9. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного отпусков исчисляется в календарных днях.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения выборного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.11. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.12. Работники Центра могут привлекаться к сверхурочным работам при их письменном согласии и с согласия Профсоюза, а в случаях, предусмотренных законодательством, без согласия Работника.

При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого

работника четырех часов в течение двух дней подряд и (максимум 120) часов в год.

5.13. В выходные и праздничные дни может вводиться дежурство для разрешения возникающих текущих неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей дежурного работника.

Работа в выходной день оплачивается в двукратном размере или компенсируется отгулом.

К дежурствам могут привлекаться только служащие и специалисты по списку, согласованному с Профсоюзом.

5.14. Работникам **Центра** предоставляется отпуск без сохранения среднего заработка при:

- заключении брака - до 5 календарных дней;
- рождении ребенка - до 5 календарных дней;
- смерти близких родственников - до 5 календарных дней.
- в связи с призывом в ряды Вооруженных Сил членов семьи – 2 календарных дней до 2-х календарных дней;
- матерям (одиноким отцам), направляющим детей – школьников в первый класс (школьников начальных (1-3) классов) - 1 день (первый день учебного года);

Работодатель предоставляет оплачиваемые дополнительные выходные дни с сохранением заработной платы:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет четыре дня в месяц;

- донорам – один день после каждого дня сдачи крови и её компонентов, который можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови.

5.15. 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 (**ст.128 ТК РФ**).

5.15.1 Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы (ст. 263.1. ТК РФ)

5.16. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах трудового распорядка (Приложение №1 к коллективному договору), графиках сменности, графиках отпусков.

5.17. Постановления совета министров Республики Крым от 11 Декабря 2019 года № 723 « Об утверждении перечня сельских территорий Республики Крым».

Определить рабочее время для работников входящих в перечень сельских территорий Республики Крым по Городскому округу Ялта: поселок городского типа Гаспра, поселок городского типа Гурзуф, поселок городского типа Краснокаменка, поселок Даниловка, поселок Линейное, поселок Партизанское, поселок городского типа Кореиз, поселок городского типа Ливадия, поселок городского типа Виноградное, поселок городского типа Курпаты, поселок городского типа Ореанда, поселок Высокогорное, поселок Горное, поселок Куйбышево, поселок Охотничье, поселок

городского типа Массандра, поселок городского типа Отрадное, поселок городского типа Восход, поселок городского типа Никита, поселок городского типа Советское, поселок городского типа Симеиз, поселок городского типа Береговое, поселок городского типа Голубой Залив, поселок городского типа Кацивели, поселок городского типа Парковое, поселок городского типа Понизовка, село Оползневое, поселок городского типа Форос, поселок городского типа Санаторное, поселок Олива.

начало работы - 9 часов 00 минут;

начало перерыва - 13 часов 00 минут;

окончание перерыва - 14 часов 00 минут;

окончание работ:

в обычные рабочие дни – 17 часов 12 минут;

перед праздничным днем – 16 часов 12 минут;

5.18 В выходные и нерабочие праздничные дни с учетом специфики работы учреждения (при необходимости или чрезвычайных обстоятельствах) может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных производственных вопросов. К дежурству привлекаются только руководящие Работники и специалисты.

Дежурство работников компенсируется не менее чем двойной оплатой либо, по желанию Работника, предоставлением другого дня отдыха той же продолжительности (ст. 153 ТК РФ), который он может использовать в течение месяца. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Применяемые к Работникам меры поощрения.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в соответствии со ст. 191 ТК РФ.

7. Применяемые к работникам меры взыскания.

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локально нормативно- правовыми актами, трудовым договором.

7.1. За совершение дисциплинарного пропуса, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

Замечание;

Выговор;

Увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

7.1.1. Получение в течение двух рабочих дней письменного объяснения от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

7.1.2. В случае отказа Работника от предоставления письменных объяснений, составление соответствующего акта об этом.

7.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

7.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

7.1.5. Подготовку проекта приказа о наказании работника на основе соответствующих документов.

7.1.6. Ознакомление Работника с приказом о наложении дисциплинарного взыскания под подпись в течение трех рабочих дней с даты издания приказа, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

7.1.7. В случае отказа Работника от ознакомления с приказом, составление соответствующего акта об этом. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение Работника.

7.1.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение Работника.

7.2. За каждый совершенный Работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.3. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию профсоюзного комитета (при наличии достаточных оснований).

7.4. Дисциплинарное взыскание снимается в соответствии с действующим законодательством (ст.194 ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, локально - нормативными актами, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА.

VI. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

6.1. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда,

соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ).

6.2. Предусматривать финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг (ст. 226 ТК РФ).

Разработать и согласовать с профсоюзным комитетом соглашение по охране труда.

6.3. Организовать работу службы охраны труда, подчинив ее руководителю учреждения (либо его заместителю). Не допускать сокращения специалистов по охране труда и не возлагать на них дополнительные функции, кроме работ по обеспечению безопасности труда, предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости работников (ст. 217 ТК РФ).

6.5. Организовать деятельность совместной комиссии по охране труда, созданной на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзной организации. Разработать программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний на 2021 – 2024 годы. Обучить членов комиссии по охране труда по специальной программе за счет средств учреждения (или за счет средств Фонда социального страхования) (ст. 218 ТК РФ).

6.6. Обеспечить прохождение дополнительной диспансеризации работников.

Обеспечивать следующие гарантии работникам при прохождении диспансеризации, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, согласно ст. 185.1 ТК РФ:

- при прохождении диспансеризации на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.7. Проводить за свой счет обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также связанных с движением транспорта, для определения пригодности их для выполнения поручаемой работы. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 212, ст. 213 ТК РФ).

6.8. Организовать работу по обеспечению охраны труда, в т.ч.:

- назначить должностных лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований по охране труда, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по организации, в структурных подразделениях, при эксплуатации автомобиля, выполнении работ повышенной опасности (ст. 217 ТК РФ);

- обеспечить постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за состоянием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам организации (ст. 212 ТК РФ);

- обеспечить обучение работников перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке, в том числе оказанию

первой помощи пострадавшим. Обеспечить каждое подразделение, комплектом нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности (ст. 212 ТК РФ).

6.9. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда. На основании отчета о проведении специальной оценки условий труда разработать, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, план реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда, с указанием сроков выполнения и ответственных лиц.

6.10. Обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее-СИЗ), смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

- уход, хранение, химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ;

- информирование работников о полагающихся СИЗ;

- с учетом мнения профсоюзного комитета и своего финансово экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»).

6.11. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников организаций в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях в организации по установленным нормам оборудовать: санитарно-бытовые помещения (гардеробные, умывальные, туалеты, помещения для отдыха в рабочее время); помещения для приема пищи; помещения для оказания медицинской помощи; комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки; санитарные пост с аптечкой, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи; прочих работников питьевой водой (ст. 223 ТК РФ).

6.12. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании результатов специальной оценки условий труда следующие гарантии и компенсации:

- а) сокращенный рабочий день в соответствии со ст. 92 ТК РФ;

- б) смывающие и обезвреживающие средства, по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 16.

6.13. Предоставить другую работу работнику при отказе его от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) на время устранения такой опасности.

В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем (ст. 157 ТК РФ).

6.14. Не требовать от работника исполнения трудовых обязанностей в случае необеспечения его в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, и оплатить возникший по этой причине простой (ст. 157 ТК РФ).

6.15. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника при его отказе 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 (ст. 220 ТК РФ).

6.16. Обращаться в филиалы регионального отделения Фонда социального страхования за финансовым обеспечением предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний. Обеспечить целевое использование этих средств.

6.17. Обращаться в филиалы регионального отделения Фонда социального страхования для установления скидок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.18. Предоставлять работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе или в неотапливаемых помещениях, специальные перерывы для обогрева и отдыха, включаемые в рабочее время. Установить порядок прекращения работы, с оплатой простоя согласно действующему законодательству (ст. 109 ТК РФ). В жаркое время года обеспечить на рабочих местах температурный режим в соответствии с санитарными нормами и правилами, предоставить регламентированные перерывы для отдыха для работ с повышенной температурой, включаемые в рабочее время в соответствии с установленными нормами.

6.19. Обеспечивать выполнение рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медицинских осмотров, работающих во вредных и (или) опасных условиях труда.

Профсоюзная организация обязуется:

6.20. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива о конституционном праве работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, (ст. 37 Конституции Российской Федерации) в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;
- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств учреждения;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств учреждения;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний и отравлений;

- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае необеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты. За работником сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст. 219 ТК РФ).

6.21. Проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (о профсоюзах, об охране труда, о труде, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.) с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда (ст. 370 ТК РФ).

Осуществлять выдачу работодателям обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ, ст. 20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

6.22. Избирать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и членов комитетов (комиссий) по охране труда от профсоюза. Организовать работу уполномоченных (доверенных) лиц профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить уполномоченным (доверенным) лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

6.23. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам, на заседаниях профкома, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

6.24. Размещать в помещениях и на территории учреждения, в доступных для работников местах информацию по профилактике ВИЧ/СПИД.

6.25. Проводить совместно с работодателем обучение по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, по недопущению дискредитации ВИЧ-инфицированных.

6.26. Направлять своих представителей в комиссию по проведению специальной оценки условий труда и расследованию несчастных случаев на производстве.

VII. Гарантии и компенсации для работников

Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, установленные ст. 173-177 ТК РФ.

7.2. Сохранять работникам, направленным в служебную командировку, место работы (должность) и средний заработок, а также возмещать следующие расходы:

- расходы по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя (ст. 167, ст. 168 ТК РФ).

7.3. Выплачивать при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохранять за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный

заработок сохранять за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

7.4. Перечислять своевременно и в полном объеме средства в страховые фонды. Вести персонифицированный учет в соответствии с законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и зарплате работников для предоставления их в управление Пенсионного фонда. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

Работодатель оказывает практическое и методическое содействие заключению соглашений с органами Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым и представлению документов на лиц предпенсионного возраста, состоящих с ними в трудовых отношениях.

7.5. Освобождать работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. При сдаче крови и ее компонентов сохранять за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные, в связи с этим дни отдыха (ст. 186 ТК РФ).

7.6. Обеспечивать детей работников новогодними подарками.

7.7. Выплачивать работникам единовременное пособие на оздоровление при уходе в очередной отпуск только при экономии фонда оплаты труда в размере 100 % тарифной ставки, оклада.

Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

7.8. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством. Избрать комиссию по социальному страхованию согласно Типовому или утвержденному в организации положению (постановление Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г. № 101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

7.9. Использовать средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, в соответствии с установленными нормативами на эти цели (постановление Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г. № 101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

7.10. Поручить комиссии по социальному страхованию в соответствии с Типовым положением осуществлять контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, вносить предложения работодателю по снижению заболеваемости, улучшению условий труда, рассматривать спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию (постановление Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г. № 101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

Профсоюзный комитет обязуется:

7.11. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонифицированного учета работников, отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию и информировать об

этом работников.

7.12. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих.

Соглашение по охране труда ГБУ РК «ЦСО г. Ялты» и первичной профсоюзной организации ГБУ РК «ЦСО г. Ялты»

1. Предмет соглашения

1.1. Соглашение по охране труда Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Ялты» (далее-Центр) заключено на паритетной основе из представителей администрации и профсоюзных уполномоченных работников учреждения. Соглашение определяет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений между учреждением и первичной профсоюзной организацией работников в области охраны труда в учреждении.

1.2. Условием заключения соглашения является соблюдение существующих прав численности членов (количество человек) коллектива и не допущение ухудшения, по сравнению с законодательством, положения работников. Ответственными за соблюдение положений Соглашения являются работодатель в лице директора Артамоновой Любовь Владимировной с одной стороны и председателя профсоюзного комитета, в лице Порошиной Екатериной Валериевной с другой стороны (в дальнейшем стороны).

1.3. Стороны выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в Соглашении по охране труда. Также они осуществляют свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании сторон трудового коллектива и утверждается обеими сторонами. Заседания представителей сторон трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. В своей работе стороны взаимодействует с государственными органами управления, охраной труда, надзора, профессиональными союзами и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей работы конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируются

коллективным договором или другим совместным решением администрации учреждения и уполномоченных работниками представительных органов.

1.5. Для выполнения возложенных задач сторонам рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе.

1.6. Стороны в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором, Соглашением по охране труда, др. нормативными документами. Пересмотр настоящего Соглашения не может приводить к снижению социально-экономического уровня работников.

2. Задачи сторон соглашения

На стороны возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий администрации, профсоюза учреждения, иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно - технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в учреждении, подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем по охране труда.

2.4. Информирование работников по графику, являющемуся составной частью плана работы Соглашения: о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции соглашения

Соглашение определяет функции сторон, для их выполнения поставлены определенные задачи и возложены на обе стороны:

3.1. Рассмотрение предложений администрации Центра, профсоюза и иных уполномоченных работников представительных органов, а также работников учреждения по созданию здоровых и безопасных условий труда и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах; участие в проведении обследований по обращениям работников Центра и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в Центре.

3.4. Содействие администрации Центра во внедрении более совершенных технологий и новой техники при осуществлении работ по основным видам деятельности учреждения и вспомогательных работ.

3.5. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников Центра специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.6. Оказание содействия администрации Учреждения в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.7. Участие в работе по пропаганде охраны труда в Центре, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. Права сторон

Для осуществления возложенных функций сторонам Соглашения предоставлены следующие права:

- 4.1. Сбирать и предоставлять информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и вредных производственных факторов.
- 4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения администрации Центра (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.
- 4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в их компетенции.
- 4.4. Вносить предложения администрации Центра о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.
- 4.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в Центре.
- 4.6. Стороны вправе требовать исполнения своих решений, норм, правил безопасности труда от администрации и работников Центра.

5. Действие соглашения

- 5.1. Настоящее соглашение заключено сроком на один год.
- 5.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока.
- 5.3. Действие контроля Соглашения и порядок за его выполнением определяются сторонами взаимно.
- 5.4. Соглашение распространяется на работников, работодателей, органы исполняющей власти, которые уполномочили участников (стороны) соглашения разработать и заключить его от их имени.
- 5.5. В тех случаях, когда указанные стороны, если являются участниками и других Соглашений, действуют наиболее благоприятные условия данного Соглашения.

Раздел 7. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ).

- 7.1. Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.
- 7.2. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить Совету трудового коллектива Учреждения о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст.370 ТК РФ).
- 7.3. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».
- 7.4. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ

«Рассмотрение индивидуальных трудовых споров» согласно Положению «О комиссии по трудовым спорам».(Приложение №3).

Раздел 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

8.1. Работодатель признает право Профсоюза на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени Работников, а также на защиту прав и интересов Работников в сфере социально-трудовых отношений.

8.2. Работодатель содействует деятельности Профсоюза в реализации права на защиту социально-трудовых интересов Работников.

8.3. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов-указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации и полномочиями, полученными в соответствии со ст. 30 ТК РФ от работников не являющихся членами профсоюза.

8.4. Работодатель содействует деятельности первичной профсоюзной организации, реализации законных прав работников и их представителей. Работодатель обеспечивает содействие деятельности первичной профсоюзной организации со стороны руководителей организации и структурных подразделений, других должностных лиц организации. Вновь принимаемых на работу сотрудников Работодатель должен знакомить с деятельностью профсоюзной организации, коллективным договором, ориентируя на социальное партнерство с первичной профсоюзной организацией.

8.5 Работодатель бесплатно предоставляет первичной профсоюзной организации зал для проведения профсоюзных собраний.

8.6. Для обеспечения деятельности первичной профсоюзной организации бесплатно предоставляются городской телефон, местный телефон, возможность пользования электронной и факсимильной связью, оплачиваются услуги междугородной связи. Первичной профсоюзной организации предоставляется автомобиль по мере надобности.

8.7. Работодатель бесплатно производит машинописные, множительные и переплетные работы для нужд первичной профсоюзной организации.

8.8. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза.

8.9. Для осуществления уставной деятельности первичной профсоюзной организации Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

8.10. Работодатель учитывает мнение первичной профсоюзной организации по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам. Работодатель в предусмотренных настоящим коллективным договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования по нему в выборный профсоюзный орган.

8.11. Первичная профсоюзная организация вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы

социально-трудовых отношений. Работодатель обязуется в (10-дневный) срок рассматривать по существу предложения первичной профсоюзной организации и сообщать мотивированные решения.

8.12. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса: председателя первичной профсоюзной организации или его представителя в совещаниях по вопросам управления и развития организации.

Представители первичной профсоюзной организации в обязательном порядке включаются в комиссии: по приватизации, реорганизации, ликвидации организации; по расследованию несчастных случаев на производстве.

8.13. Руководителям профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, за дополнительную к трудовым обязанностям работу в коллективе предоставляются дополнительные отпуска с оплатой из расчета средней платы: председателю Профкома 5 рабочих дней.

8.14. Предоставлять свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям и членам профсоюзных органов – для проведения соответствующей общественной работы в интересах Работников с сохранением средней заработной платы:

- председателю Профкома 8 часов в неделю,
 - членам Профкома 4 часа в неделю,
 - для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых Профсоюзом,
- а также для участия в работе его выборных органов;

8.15. Члены профсоюзных органов, представители Профсоюза в комиссиях организации освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами.

8.16. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т. п.) с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или их представителями, для чего избирается комиссия не более 5-ти человек, но и не менее 3-х человек от каждой стороны.

9.2. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

9.3. По итогам полугодия стороны, подписавшие коллективный договор, информируют Работников о его выполнении на общем собрании (конференции) Работников.

9.4. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

9.5. В случае невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона

...ственность в соответствии с законодательством.

Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий коллективный договор заключён сроком на 3 года на период с 14 года по 13 Декабря 2021 года и вступает в силу со дня подписания и в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополняют

Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора более 3-х лет.

Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством Федерации для его заключения.

Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В 3-х дней после составления протокола разногласий стороны проводят, формируют из своего состава примирительную комиссию.

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

Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён до сведения Работников в течение 3-х дней после его подписания.

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, не его.

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

Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на ...ную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со ...писания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от ...ведомительной регистрации.

...дателя:

от Работников:

ГБУ РК «ЦСО

Председатель профсоюзного
комитета ГБУ РК

Ялты»

Мононова

Е.В. Порошина

14 декабря 2021 года

«09» Декабря 2021 года.



Приложение №1
к коллективному договору

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр
социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
города Ялты»

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у Директора Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Ялты» (далее - Работодатель; далее - Учреждение).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.3. Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания. А также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.4. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами в Учреждении.

1.5. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2. Порядок приема, увольнения работников

2.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

2.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- письменное заявление о поступлении на работу ;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

2.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников - руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, 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 настоящего Кодекса);

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

- восстановлением на работу работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 настоящего Кодекса);

- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 настоящего Кодекса);

- 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 настоящего Кодекса);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса). (часть третья в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

2.8. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора центра, в котором указывается дата и основание увольнения. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.10. Днем увольнения работника является последний день его работы. В последний день исполнения работником должностных обязанностей, ответственный за ведение трудовых книжек, обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении с работы. По письменному заявлению работника предоставляются другие документы, связанные с работой в Центре и по пенсионному обеспечению.

2. Основные права и обязанности работника.

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и праздничных нерабочих дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- внеочередной медицинский осмотр (Диспансеризации) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (Диспансеризации);
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на получение информации о выполнении коллективного договора и другое.

2.2. Работник обязуется:

- соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы, приказы Министра социальной защиты населения РК и обеспечивать их исполнение. Исполнять поручения руководителей в пределах их полномочий;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан;
- соблюдать правила внутреннего распорядка ГБУ РК «ЦСО г. Ялты»;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных

обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, в том числе, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдение правил внутреннего распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми приказами и другими нормативными документами.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Рабочее время - это время, в течении которого работник Центра в соответствии с настоящими правилами внутреннего распорядка и условиями должностных инструкций должен исполнять свои должностные обязанности.

4.2. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Режим рабочего времени в Центре устанавливаются в соответствии со статьями 100, 101, 103, 104 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.1. Продолжительность рабочей недели - 5 дней (40 часов) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.3.2. Продолжительность ежедневного рабочего времени для работников центра и их структурных подразделений:

а) в обычный рабочий день – 9 часов 00 минут;

б) накануне выходных дней (пятница) – 9 часов 00 минут;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

а) 1 час (с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут);

Окончание работы:

а) в обычные рабочие дни – 18 часов 00 минут;

б) накануне праздничного дня - 17 часов 00 минут.

Продолжительность ежедневного рабочего времени для сотрудников работающих в сельской местности:

начало работы - 9 часов 00 минут;

начало перерыва - 13 часов 00 минут;

окончание перерыва - 14 часов 00 минут;

окончание работ:

в обычные рабочие дни – 17 часов 12 минут;

перед праздничным днем – 16 часов 12 минут;

4.3.3. Время работы в день, предшествующий праздничному нерабочему дню, сокращается на час.

4.4. Сменная работа в Центре устанавливается графиком сменности, который утверждает работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочего времени за неделю.

4.5. Графики сменности доводятся до сведения работников, не позднее чем за один месяц до введения их в действие, работники чередуются по сменам равномерно, переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиком сменности.

4.6. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

4.7. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю), в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4.8. Отдельным категориям работников, предусмотренным ст. 93 ТК РФ, работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по их просьбе.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.10. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем без согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.10.1. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, женщин, имеющих детей в возрасте до 5-ти лет и детей-инвалидов до 16 лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до пяти лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.11. В Центре допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. (Приложение №4).

4.12. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу в этой же организации по внутреннему совместительству.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников.

Если работник по основному месту работы приостановил работу (ч.2,4 ст. 73, ст.142 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

4.12.1. Внешний совместитель принимается на работу в Центре, с учетом режима работы его основного места работы.

Период времени основного места работы не должен совпадать с временем работы по совместительству, а также не должен противоречить нормам выработки рабочего времени Центра.

При составлении графика рабочего времени внешнего совместителя учитываются условия и характер предоставляемой работы, и также наличие справки о режиме работы с основного места работы внешнего совместителя.

4.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней.

- Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:
- занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда;
 - выполняющим работы особого характера;
 - с ненормированным рабочим днем.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложении к коллективному договору (**Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка**).

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются.

4.13.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения ПК работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

4.13.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

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. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных

женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

4.13.3. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Работодатель обязуется по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников в случаях:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 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, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году
- рождения ребенка продолжительностью до 5 календарных дней;
- регистрации брака продолжительностью до 5 календарных дней;
- в связи с призывом в ряды Вооруженных Сил членов семьи – до 2-х календарных дней;
- работникам инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет продолжительностью до 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет продолжительностью до 14 календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет (отцу, воспитывающему ребенка без матери) продолжительностью до 14 календарных дней.

5. Поощрения.

5.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию «лучшего по профессии».

5.2. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива;

Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. До наложения взыскания от работника за требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ТК РФ, Ст. 193).

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

6.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания поощрения к работнику не применяются.

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

6.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

**Приложение № 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка**

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ненормированном рабочем дне в Государственном бюджетном
учреждении Республики Крым «Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов города Ялты»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает в государственных учреждениях субъекта Российской Федерации нормативными правовыми актами органов государственной власти субъекта Российской Федерации и устанавливает порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюза приказом директора.

2. Установление ненормированного рабочего дня.

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- директор
- заместитель директора
- главный бухгалтер
- Водитель автомобиля

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том

в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени подразделений. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени подразделений, отделов возлагается на их руководителей.

Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не производится.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска определяется с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Директор	3
Заместитель директора	3
Главный бухгалтер	3
Водитель автомобиля	3

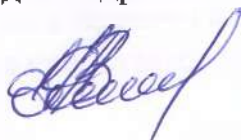
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам при присоединении его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с режимом отпусков.

При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров.

Заместитель Директора



Войновская А.А.

Приложение № 2
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА
Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр
социального обслуживания граждан пожилого возраста и
инвалидов города Ялты»

1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством об охране труда обязан:

- выделять на мероприятия по охране труда необходимые средства;
- выполнять в установленные сроки мероприятия, предусмотренные соглашением по охране труда (**приложение №1**);
- обеспечивать финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- обеспечивать проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда;
- обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; выдавать средства индивидуальной защиты своевременно и бесплатно, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (**приложение № 2**);
- обеспечивать условия и охрану труда женщин, в том числе, беременным женщинам, нуждающимся в переводе на другую работу;
- выполнять мероприятия по обеспечению контроля за нормами предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную;
- обеспечивать обучение и проверку знания требований охраны труда, в соответствии с **Положением об организации обучения охране труда и проверке знания требований охраны труда у работников учреждения.**

2. Работники Центра обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности, по видам выполняемых услуг;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- своевременно проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры(**приложение № 4**), знать приемы оказания первой помощи пострадавшим;
- правильно пользоваться средствами пожаротушения.

3. Комиссия по охране труда, созданная на паритетной основе из представителей администрации и профсоюзного комитета по три человека с каждой стороны и утвержденная приказом директора учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного комитета осуществляет:

- разработку программы совместных действий работодателя и профсоюзного комитета по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- организацию проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах;
- информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;
- информирование работников учреждения с результатами проведения специальной оценки условий труда;
- содействие в организации проведения предварительных и периодических медицинских осмотров;
- информирование не реже одного раза в год работников о проделанной работой комиссией.

Заместитель Директора
ГБУ РК « ЦСО г. Ялты »



Войновская А.А.

Приложение № 1
к Положению об Охране труда

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЕ ТРУДА (СОГЛАШЕНИЕ)
работников государственного бюджетного учреждения Республики Крым « Центр
социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Ялты» на
2021 -2024 годы

№	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный исполнитель
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	в течение года	Специалист по охране труда
1.2.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям) . Согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	по мере необходимости	Специалист по охране труда
1.3.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа (вводного, на рабочем месте) по утвержденным Минтрудом РФ образцам	в течение года	Директор
1.4.	Проведение общего технического осмотра помещений Учреждения на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год	Директор Председатель ПК
1.5.	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	ежегодно	Директор Председатель ПК Специалист по охране труда
1.6.	Организация и проведение административно-общественного контроля	в течение года	Зам. директора Специалист по охране труда
1.7.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников Учреждения	согласно графика	Директор

1.8	Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях	август-октябрь	Директор Председатель ПК Заведующий хозяйством
1.9	Мероприятия по облагораживанию территории: - проведение субботников - уборка и вывоз листвы - вывоз крупногабаритного мусора - покраска оборудования - обрезка кустов, покос травы - ремонт площадки	в течение года	Директор
2. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
2.1.	Содержание в надлежащем в течение года состоянии кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями		Директор Заведующие кабинетом
2.2.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и Периодических осмотров работников.	февраль-март ноябрь-декабрь	Директор Специалист по охране труда
2.3.	Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	в течение года	Директор Заведующий хозяйством
2.4.	Дератизация, дезинфекция помещений	по мере необходимости	Директор Заведующий хозяйством
2.5.	Оснащение спецсредствами санузла	в течение года	Директор Заведующий хозяйством
3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
3.1.	Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России	в течение года	Директор Заведующий хозяйством

Обеспечение работников мылом, и другими санитарно-гигиеническими средствами в соответствии с утвержденными нормами	в течение года	Директор Заведующий хозяйством
4. Мероприятия по пожарной безопасности		
Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004г. и на основе Правил пожарной безопасности	по мере необходимости	Директор Ответственный за пожарную безопасность
Обеспечение журналом регистрации	ежегодно	Директор
Обеспечение Учреждения первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.)	ежегодно	Директор
Организация обучения работающих в Учреждении мерам обеспечения: пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	в течение года	Ответственный за пожарную безопасность
Обеспечение работы системы противопожарной сигнализации	в течение года	Ответственный за пожарную безопасность

Примечание:

Кроме работодателя, профсоюза и иных уполномоченных работниками представительных органов мероприятия по охране труда могут включаться и другие работы, направленные на улучшение работников и улучшение условий и охраны труда.

Директор ГБУ РК «ЦСО г. Ялты»

Артамонова Л.В.

Специалист по Охране труда

Бойко Т.В.



**Приложение № 2
к Положению об охране труда**

**Перечень
профессий и должностей работников,
которым в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01 июня 2009 г.
(ред. от 12.01.2015 г.) «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения
работников спец. одеждой, спец. обувью и др. средствами индивидуальной защиты»,
Приказом Министерство труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997;
приказом Министерство труда и социальной защиты Республики Крым от 09.07.2021
г. № 360 выдается бесплатно спецодежда, спец. обувь и другие средства
индивидуальной защиты;**

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ	НАИМЕНОВАНИЕ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ	НОРМА ВЫДАЧИ
1	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт на 2 года
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар на год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	
2	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пары на год
3	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	При работе с прочими грузами, материалами: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 2 года
		При работе с прочими грузами, материалами: Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год
4	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар.

5.	Водитель автотранспортных средств	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
6.	Парикмахер	Халат синтетический	2шт.
		Тапочки на резиновой подошве	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары
		Перчатки медицинские	3 пары на месяц
7.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
8	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
9	Инженер -энергетик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
10	Социальный работник	Головной убор (демисезонный, летний)	1 шт
		Куртка демисезонная со светоотражающими элементами	1 шт

	Дождевик ПВХ со светоотражающими элементами	1 шт
	Халат или фартук хлопчатобумажный	2 шт
	Перчатки одноразовые	100 пар
	Обувь демисезонная (сапоги резиновые)	1 пара
	Сабо кожаные	1 пара
	Обувь комнатная	1 пара
	Бахилы на обувь	1 пара
	Сумка-тележка (сумка – коляска)	1 шт
	Сумка хозяйственная	1 шт.
	Полотенце для рук	1 шт.
	Мыло (туалетное/жидкое или антисептик для рук)	200/250 гр./мл.
	Аэрозоль для защиты от клещей	100 мл.
	Баллончик аэрозольно-струйный для самообороны, защиты от нападений животных	65 мл.
	Маска одноразовая	1 шт.

ый Бухгалтер
К « ЦСО г. Ялты»



Семенцова Г.Ю.

**Приложение № 3
к Положению об охране труда**

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И РАБОТ, ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОТОРЫХ ОБЯЗАТЕЛЬНО
ПРОХОЖДЕНИЕ РАБОТНИКАМИ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА
РАБОТУ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ**

Приложения №2 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н
«О утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых
требуются обязательные предварительные и периодические осмотры (обследования) и порядка проведения
предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на
тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСМОТРОВ	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ
Водитель автомобиля	Один раз в 2 года (паспорт здоровья)	1. прохождение флюорографии. 2. Прохождение: психиатра, нарколога, терапевта, окулиста, хирурга, Лора
Слесарь	Один раз в 2 года (паспорт здоровья)	3. прохождение флюорографии. 4. Прохождение: психиатра, нарколога, терапевта, окулиста, хирурга, Лора
Стальные конструкции	Проходят диспансеризацию, согласно графику медицинского учреждения по месту прописки	

Заступник Директора
ОАО « ЦСО г. Ялты »



Войновская А.А.

Приложение № 4
к Положению об охране труда

Перечень

**профессий и должностей работников, работа которых связана с загрязнениями
которым бесплатно выдается обезвреживающие средства**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Количество работающих	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Уборщик служебных помещений	3	1. Защитные средства Средства гидрофобного действия	100 мл.
			2. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл.
			3. Очищающие средства. Мыло или жидкое моющие средства для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозировочных устройствах)
			4. Регенирующие, восстанавливающие средства. Регенирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
2	Уборщик служебных территорий	1	Средство гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл.
			Очищающие средства. Мыло или жидкое моющие средства для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозировочных устройствах)

		Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл.
		Регенирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
		Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл.
отникам		Очищающие средства. Мыло или жидкое моющие средства для мытья рук	200 г. (мыло Туалетное) или 250 мл. (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)

ухгалтер
ДСО г. Ялты»



Семенцова Г.Ю.

Приложение № 3
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по трудовым (служебным) спорам
государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр
социального обслуживания населения граждан пожилого возраста и инвалидов
города Ялты»**

Настоящее положение о комиссии по трудовым (служебным) спорам государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания населения граждан пожилого возраста и инвалидов г. Ялты» в соответствии с законодательством Российской Федерации определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым (служебным) спорам государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания населения граждан пожилого возраста и инвалидов г. Ялты».

Основные термины и сокращения, принимаемые в данном положении:

Центр - государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Центр социального обслуживания населения граждан пожилого возраста и инвалидов г. Ялты»

Стороны трудового (служебного) спора, стороны - работник и работодатель;

Заявитель - работник, обратившийся с заявлением в комиссию по трудовым (служебным) спорам;

КТС — комиссия по трудовым (служебным) спорам;

Представитель работника (работодателя) - лицо, имеющее надлежащим образом оформленную доверенность на представление интересов стороны в трудовом (служебном) споре.

1. Общие положения.

1.1. КТС рассматривает трудовые (служебные) споры (неурегулированные разногласия между **Центром** и работником) по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда).

1.2. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых (служебных) споров, возникающих в **Центре**, за исключением тех, для которых законодательством РФ установлен иной порядок рассмотрения.

2. Формирование КТС.

2.1. Представители от работников в КТС избираются на общем собрании коллектива, на котором должно присутствовать не менее 2/3 работников. Избранными считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих в общем собрании коллектива.

Представители в КТС от работодателя назначаются приказом директора Центра.

2.2. При выбытии (увольнении) одного или нескольких членов из состава КТС, а также по истечении срока полномочий членов КТС переизбрание производится аналогично п. 2.1 настоящего Положения.

2.3. Членам КТС за время исполнения ими своих общественных обязанностей, связанных с деятельностью комиссии, сохраняется средняя заработная плата.

2.4. Члены КТС избираются (назначаются) сроком на 3 года. Избрание (назначение) новых членов КТС проводится в течение последнего месяца срока полномочий прежнего состава комиссии (в случае истечения трехгодичного срока полномочий).

2.5. В состав КТС входят 3 представителя со стороны работодателя и 3 представителя со стороны работников.

3. Порядок работы КТС.

3.1. КТС на первом заседании простым большинством голосов избирает из своего состава председателя, который организует работу КТС и представляет ее в отношениях с работодателем, его заместителя и секретаря. В период отсутствия на заседании председателя КТС его функции осуществляет заместитель председателя. Функции секретаря КТС в период его отсутствия распоряжением председателя (его заместителя) могут быть временно возложены на любого из членов КТС.

3.2. Прием заявлений в КТС от работников общества производится секретарем КТС в течение всего рабочего дня.

3.3. Заседания КТС по вопросам, не связанным с рассмотрением индивидуальных трудовых (служебных) споров, могут проводиться по инициативе любого члена из состава КТС по мере возникновения в них необходимости.

3.4. КТС имеет журнал учета заявлений, журнал вынесенных решений, урну для тайного голосования.

3.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем. Работодатель обязан обеспечить помещение для деятельности КТС, оборудованное местной телефонной связью, необходимыми канцелярскими принадлежностями.

4. Порядок обращения в КТС.

4.1. Работник, считающий, что его трудовые права нарушены, вправе обратиться в КТС, подав заявление в соответствии с п. 4.4 в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.2. Секретарь КТС обязан принять и зарегистрировать заявление работника в журнале учета заявлений. Председатель (заместитель председателя) не вправе отказать работнику в принятии и регистрации заявления на основании пропуска установленного срока обращения в КТС.

На втором экземпляре заявления ставится отметка с указанием даты принятия, должности, фамилии и подписи лица, принявшего заявление.

4.3. Председатель (заместитель председателя) КТС вправе отказать в принятии и регистрации заявления при отсутствии сведений, указанных в подп. «а», «б», «в», «з», п. 4.4 настоящего Положения. При отказе в принятии заявления председатель

(заместитель председателя) КТС обязан указать (по требованию работника — в письменной форме), какие конкретно формальные несоответствия в поданном заявлении имеют место.

4.4. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество работника;
- структурное подразделение и должность;
- место жительства;
- существо трудового спора (обстоятельства его возникновения);
- доказательства, подтверждающие доводы заявителя (в том числе свидетельские показания);
- требования заявителя;
- возможность рассмотрения трудового спора без участия работника (указать представителя работника);
- дата и подпись заявителя; перечень прилагаемых документов (если они имеются).

4.5. Если заявление не содержит указания на возможность его рассмотрения в отсутствие работника, должны быть приняты все необходимые меры, направленные на обеспечение присутствия работника на заседании КТС (своевременное уведомление о времени заседания КТС, решение вопросов, связанных с заменой работника на рабочем месте, и т. п.)

4.6. Полномочия представителя заявителя удостоверяются доверенностью.

5. Порядок рассмотрения трудовых споров КТС.

5.1. Заседания КТС проводятся по мере необходимости рассмотрения заявлений работников с учетом сроков, установленных ТК РФ.

5.2. Заседания КТС проводятся открыто.

5.3. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. За время, необходимое для дачи разъяснений, показаний, за лицами (работниками общества), вызванными в качестве свидетелей и приглашенными в качестве специалистов, а также за работником в случае рассмотрении спора в его присутствии (при условии рассмотрения спора в его рабочее время) сохраняется средняя заработная плата. В случае неявки вызванных лиц КТС не имеет права применять меры принуждения. Первичная профсоюзная организация учреждения может представлять интересы своего члена профсоюза или работника, не являющегося членом профсоюза, с его письменного согласия на заседании КТС.

5.4. По требованию КТС руководитель управления обязан предоставить в ее распоряжение расчеты и другие документы (их копии), необходимые для рассмотрения поступившего заявления, не позднее чем за 1 день до заседания КТС. В случае не предоставления затребованных документов КТС руководствуется расчетами, представленными заявителем.

5.5. Заседание КТС считается правомочным, если в нем участвует не менее 4 членов (соответственно 2 представителя со стороны работодателя, 2 представителя со стороны работников).

5.6. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем или его заместителем и заверяется печатью. В протоколе указываются:

- а) дата рассмотрения;

- б) состав КТС, участвующий в заседании, фамилия члена комиссии, исполняющего обязанности секретаря в случае его отсутствия;
- в) сведения о явке сторон, участвующих в трудовом споре, представителей, свидетелей, специалистов;
- г) краткое содержание объяснения сторон (представителей), участвующих в трудовом споре;
- д) краткое содержание показаний свидетелей, консультаций и пояснений специалистов;
- е) сведения об оглашении и разъяснении содержания решения, разъяснения порядка и срока его обжалования;
- ж) дата составления протокола.

5.7. Ведет заседание и обеспечивает порядок в ходе его проведения председатель КТС (его заместитель), который имеет право приостанавливать заседание КТС до восстановления порядка в зале, если такой порядок нарушается громкими разговорами, репликами с мест, оскорблениями сторон и присутствующих на заседании лиц.

5.8. Председательствующий открывает заседание КТС и зачитывает поступившее заявление работника. Далее председательствующий проверяет явку работника (его представителя), представителя работодателя, свидетелей, специалистов.

5.9. В случае неявки работника (его представителя) при отсутствии письменного заявления с просьбой рассмотрения спора в его отсутствие заседание откладывается. В случае повторной неявки работника (его представителя) без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права вновь обратиться с заявлением в комиссию в пределах срока, установленного ТК РФ.

5.10. Председательствующий выясняет, поддерживает ли работник свои требования, признает ли представитель работодателя требования работника. В случае отказа от заявленных требований, признания заявленных требований соответствующая запись заносится в протокол и подписывается работником, работодателем или обеими сторонами.

5.11. В случае отказа от заявленных требований или признания заявленных требований работодателем КТС выносит решение о прекращении рассмотрения трудового спора.

5.12. КТС заслушивает объяснения работника (его представителя), работодателя (его представителя). В объяснениях стороны указывают обстоятельства, приводят доводы и представляют доказательства в свою защиту. Сторона трудового спора вправе задавать вопросы другой стороне только после окончания первой дачи объяснений. Члены КТС, участвующие в заседании, вправе задавать вопросы обеим сторонам, в любой момент дачи ими объяснений.

5.13. Опрос свидетелей, разъяснения специалиста производятся после дачи объяснений сторонами соответственно.

5.14. Перед вынесением решения КТС, стороны трудового (служебного) спора вправе выступить с мотивированными возражениями к объяснениям другой стороны, показаниям свидетелей, разъяснениям специалиста.

5.15. После предъявления сторонами мотивированных возражений (если таковые имеются) председатель КТС просит присутствующих удалиться из зала заседания для принятия решения.

6. Решение КТС.

6.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Каждый член КТС имеет право одного голоса. КТС вправе признать требования работника полностью или в части отдельных требований.

6.2. В случае равенства голосов «за» и «против», поданных за решение вопроса, поставленного на голосование, председательствующий вправе предложить членам КТС вновь вернуться к его обсуждению, после чего голосование проводится вновь. Если решение по указанному вопросу вновь не принято по тем же основаниям, председательствующий вправе вынести решение с указанием на то, что вынесение решения КТС ввиду равенства голосов «за» и «против» не представляется возможным, и рекомендовать заявителю за защитой своих прав обратиться в суд.

6.3. В решении КТС указываются:

- наименование организации;
- фамилия, имя, отчество, должность заявителя;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

6.4. Решение подписывается председательствующим и скрепляется печатью КТС, регистрируется в журнале регистрации решений КТС.

6.5. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю учреждения в течение трех дней со дня принятия решения, о дате получения (вручения) им копий ставится отметка (подпись лица, выдавшего и получившего копию решения) в журнале.

6.6. Решение КТС может быть обжаловано сторонами в суд в течение 10 дней со дня вручения копии решения комиссии (получения копии решения).

6.7. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

7. Порядок исполнения решения КТС.

7.1. Решение КТС по трудовым (служебным) спорам подлежит исполнению работодателем в трехдневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения Центром решений КТС в установленный срок комиссия выдает работнику зарегистрированное удостоверение, имеющее силу исполнительного листа, по прилагаемой к настоящему положению форме.

В удостоверении указываются:

- наименование органа, вынесшего решение;
- фамилия, имя, отчество работника;

- решение по существу спора (дословно);
- дата принятия решения;
- время вступления решения в законную силу;
- дата выдачи удостоверения.

7.3. Удостоверение заверяется подписью председателя (заместителя председателя) КТС и скрепляется печатью КТС. Выданные удостоверения регистрируются в специальном журнале, за полученное удостоверение работник расписывается в журнале.

7.4. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании, об этом КТС выносит отдельное решение.

**Приложение № 4
к коллективному договору**

**Положение
О системе оплаты труда и стимулирующих выплатах работникам
Государственного бюджетного учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста
и инвалидов города Ялты»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Ялты», далее по тексту «Центр», разработано в соответствии с Законом Республики Крым от 28 ноября 2014 года № 14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым» и постановлением Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 562, «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения» (с изменениями).

1.2. Оплата труда работников Центра устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными правовыми нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, принятыми в соответствии с Законом Республики Крым от 28 ноября 2014 года № 14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым» и постановлением Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 562, «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения» (с изменениями) с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с нормами трудового законодательства и настоящего Положения.

1.3. Штатное расписание Центра утверждается руководителем Центра и включает в себя должности руководителей, специалистов, служащих и профессий

рабочих данного Центра.

1.4. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного характера и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Центра.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника Центра, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников осуществляется за фактически отработанное время, исходя из установленного оклада, или в зависимости от выполнения норм выработки и сдельных расценок с учетом повышений должностного оклада, доплат и надбавок, предусмотренных настоящим Положением.

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

1.8. Месячная заработная плата работников Центра, полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.9. Руководитель Центра обязан своевременно и правильно определять размеры заработной платы работников.

1.10. Фонд оплаты труда работников Центра формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной, приносящей доход, деятельности.

2. Условия оплаты труда руководителя Центра, его заместителя и главного бухгалтера.

2.1. Заработная плата руководителя Центра, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Должностной оклад директора составляет 22570,00 руб.

Заместителю руководителя Центра размер должностного оклада устанавливается на 10 процентов, главному бухгалтеру - на 20 процентов ниже размера должностного оклада руководителя.

2.3. Предельный уровень соотношения заработной платы руководителя Центра и средней заработной платой работников устанавливается Министерством труда и социальной защиты Республики Крым, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения, в кратности от 1 до 6.

Размеры выплат стимулирующего характера работникам, на которых приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя учреждения или по вакантной должности руководителя, устанавливаются в порядке и размерах, определенных Министерством труда и социальной защиты Республики Крым для руководителя соответствующего учреждения

2.4. Руководителю Центра при наличии экономии фонда оплаты труда может быть выплачена премия и осуществлены выплаты социального характера, включая

материальную помощь (в том числе на оздоровление). Порядок и условия их выплаты устанавливаются Министерством труда и социальной защиты Республики Крым, к ведению которого отнесен Центр.

2.5. Размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются исполнительным органом государственной власти Республики Крым, к ведению которого отнесено учреждение. Стимулирующие выплаты устанавливаются руководителю учреждения в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы учреждения и результативности деятельности самого руководителя. Целевые показатели эффективности работы учреждения, критерии оценки результативности деятельности его руководителя, размеры стимулирующих выплат руководителю учреждения, источники, порядок и условия их выплаты устанавливаются исполнительным органом государственной власти Республики Крым, к ведению которого отнесено учреждение. Размеры выплат стимулирующего характера работникам, на которых приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя учреждения или по вакантной должности руководителя, устанавливаются в порядке и размерах, определенных Министерством труда социальной защиты Республики Крым для руководителя соответствующего учреждения».

2.6. В зависимости от условий труда заместителям руководителя Центра и главному бухгалтеру устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены **разделом 6 настоящего Положения**.

2.7. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу заместителям руководителя Центра и главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие выплаты и надбавки, порядок и условия их установления предусмотрены **разделом 7 настоящего Положения**.

2.8. Должностные оклады заместителя директора и главного бухгалтера, устанавливаются в соответствии с **Приложением №1 к настоящему Положению**.

3. Условия оплаты труда работников Центра.

3.1. Заведующим отделениями социального обслуживания на дому, социально-медицинского обслуживания, срочного социального обслуживания, социально-реабилитационными отделениями граждан пожилого возраста и инвалидов (в стационарных, полустационарных и нестационарных условиях), отделениями дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов, отделениями временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, отделениями ночного пребывания для лиц без определенного места жительства и занятий, отделениями профилактики семейного неблагополучия и т.д., центрами социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, помощи женщинам с детьми, социально-психологической помощи, социальной реабилитации несовершеннолетних, помощи и временного содержания детей и молодежи должностные оклады устанавливаются в зависимости от количества обслуживаемых граждан:

Количество обслуживаемых граждан, человек	Должностной оклад, рублей
до 160	12682
от 161 до 320	13235
от 321 до 480	14173
от 481 до 640	15099
свыше 640	16100

3.2. Работникам Центра социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, отделений социального обслуживания на дому, отделений срочного социального обслуживания, отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов должностные оклады устанавливаются в размерах, предусмотренных **Приложением 1 к настоящему Положению.**

Размеры должностных окладов медицинских работников устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений (организаций) здравоохранения Республики Крым.

3.3. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены **разделом 6 настоящего Положения.**

3.4. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются стимулирующие выплаты и надбавки, порядок и условия их установления предусмотрены **разделом 7 настоящего Положения.**

3.5. Должностные оклады руководителей структурных подразделений и работников, осуществляющих предоставление социальных услуг, медицинских работников и работников культуры, устанавливаются в соответствии с **Приложением №1 к настоящему Положению.**

4. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

4.1. Должностные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются в соответствии с **Приложением №1**

4.2. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены **разделом 6 настоящего Положения.**

4.3. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются стимулирующие выплаты и надбавки, порядок и условия их установления предусмотрены **разделом 7 настоящего Положения.**

4.4 Для работников по должности социальный работник, специалист по социальной работе, медицинская сестра по массажу предусмотрено повышение должностных окладов на 15% в соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Крым № 562 от 23 декабря 2014 года (с Изменениями).

5. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

5.1. Работникам, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих, должностные оклады устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС):

Разряд работ ЕТКС	Оклад, рублей
1 разряд	7052
2 разряд	7890
3 разряд	8026
4 разряд	8175
5 разряд	8322
6 разряд	8482
7 разряд	8728
8 разряд	8764

5.2. В зависимости от условий труда рабочим устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия установления которых предусмотрены **разделом настоящего Положения**.

5.3. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты, порядок и условия оплаты которых предусмотрены **разделом 7 настоящего Положения**.

5.4. Должностные оклады работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в соответствии с **Приложением №1**.

6. Выплаты компенсационного характера.

В соответствии с п. 6. Постановления Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 562, «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения» (с изменениями), с учетом норм Трудового кодекса Российской Федерации и постановления Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 531 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Крым и Порядка установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях».

6.1. Работникам Центра устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- при выполнении работ различной квалификации;
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;
- за сверхурочную работу;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за работу в условиях с разделением рабочего дня на части;
- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

Компенсационные выплаты устанавливаются к должностным окладам работников Учреждения без учета других доплат и надбавок к должностному окладу.

Перечень компенсационных выплат, размер и условия их начисления устанавливаются коллективным договором, трудовым договором.

6.2. Оплата труда работников Центра, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки рабочих мест по условиям труда. Если по итогам специальной оценки рабочих мест по условиям труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

Повышение оплаты труда работников Центра, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в размерах не менее 4% должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Всем работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, сохраняется ранее установленное повышение до окончания периода.

При этом руководитель Учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

6.3. Работникам Центра могут устанавливаться доплаты к должностным окладам за выполнение работ различной квалификации, совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника.(В соответствии с п.6.3. Постановления Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 562, «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения» (с изменениями). Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.4.В соответствии с п.6.4. Постановления Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 562, «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения» (с изменениями).Для

выполнения работ, связанных с временным расширением зоны обслуживания или увеличения объема работ оказываемых Учреждением услуг, Учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора, оплата труда которых осуществляется за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.5. Сверхурочная работа оплачивается не менее чем в двойном размере.

6.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Размер доплаты составляет 20% оклада (должностного оклада) за час работы работника. Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце текущего календарного года.

6.7. В соответствии с п.6.7. Постановления Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 562, «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения» (с изменениями). Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, которые привлекались к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.8. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день установлены коллективным договором, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

6.10. Работникам Центра с их согласия может вводиться рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов) при условии, чтобы общая продолжительность работы не превышала установленную норму продолжительности рабочего дня. Доплата за разделение рабочего дня на части проводится за отработанное время в размере до 30% должностного оклада, конкретный размер доплаты определяет руководитель Центра по согласованию с представительным органом работников в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Время внутрисменного, сменного перерыва в рабочее время не включается. Перечень должностей работников, которым могут выплачиваться указанные доплаты, утверждается директором Центра, по согласованию с представительным

органом работников.

6.11. Руководитель Центра, по согласованию с представительным органом работников, может устанавливать ненормированный рабочий день для водителей автомобилей с доплатой 25% должностного оклада. Доплата выплачивается пропорционально отработанному времени. Водителям автомобилей с ненормированным рабочим днем доплата за работу в ночное время производится на общих основаниях.

6.12. Надбавка за особые условия работы отдельным категориям работников.

Надбавка за особые условия работы устанавливается в соответствии с пунктом приложения к постановлению от 23 декабря 2014 года № 562 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания» (с изменениями) в размере 20% должностного оклада работникам учреждений, которые непосредственно обслуживают лиц с особо сниженной двигательной активностью и лежащих больных.

Перечень должностей работников, которым устанавливается указанная надбавка, утверждается руководителем Центра по согласованию с представительным органом работников.

6.13. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров частей заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7. Выплаты и надбавки стимулирующего характера.

7.1. Выплаты за качество выполняемых работ.

7.1.1. Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания устанавливается работникам, если их деятельность по профилю совпадает с имеющейся ученой степенью, почетным званием. (устанавливается в соответствии с пунктом 7.1.1. приложения к постановлению от 23 декабря 2014 года № 562 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания» (с изменениями)).

Соответствие ученой степени, почетного звания профилю деятельности работника по занимаемой должности определяется руководителем учреждения.

Работникам устанавливается надбавка за ученую степень и почетное звание в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук в размере 25%;
- за ученую степень кандидата наук в размере 15%;
- за звание «заслуженный» работникам устанавливаются надбавки за наличие почетного звания Российской Федерации, Украины, СССР, союзных республик СССР, Республики Крым в размере 20%.

При наличии у работника двух ученых степеней надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

7.1.2. Педагогическим работникам Центра устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка за квалификационную категорию в процентах от должностного оклада (в соответствии с пунктом 7.1.2. приложения к постановлению от 23 декабря 2014 года № 562 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания» (с изменениями).) в следующих размерах:

- высшая квалификационная категория – 15%;
- первая квалификационная категория – 10%;
- вторая квалификационная категория – 5%.

7.1.3. Медицинским работникам Центра в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений (организаций) здравоохранения Республики Крым устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка за квалификационную категорию (в соответствии с пунктом 7.1.3. приложения к постановлению от 23 декабря 2014 года № 562 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания» (с изменениями).

7.1.4. Работникам культуры Центра в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных учреждений культуры, искусства и кинематографии Республики Крым устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка за квалификационную категорию (в соответствии с пунктом 7.1.4. приложения к постановлению от 23 декабря 2014 года № 562 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания» (с изменениями).

7.1.5. Водителям автотранспортных средств устанавливается ежемесячная надбавка за классность к должностному окладу (в соответствии с пунктом 7.1.5. приложения к постановлению от 23 декабря 2014 года № 562 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания» (с изменениями) в следующих размерах:

- водителям II класса - 10%,
- водителям I класса - 25%.

Надбавка начисляется за фактически отработанное время.

Определение классности водителя осуществляется на следующих условиях:

- **водителя автомобиля 3 класса** – управление одиночными легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесенными к одной из категорий транспортных средств «В» или «С», или управление только автобусами, отнесенными к категории транспортных средств «Д»;
- **водитель автомобиля 2 класса** – управление легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств «В», «С» и «Е», или управление автобусами, отнесенными к категории транспортных средств «Д» или «Д» и «Е»;
- **водитель автомобиля 1 класса** – управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств «В», «С», «Д» и «Е».

Водителям может быть присвоена:

- **квалификация 1 класса** – при непрерывном стаже работы не менее двух лет в качестве водителя автомобиля 2 класса на данном предприятии;

- **квалификация 2 класса**– при непрерывном стаже работы не менее трех лет в качестве водителя автомобиля 3 класса на данном предприятии в соответствии с: п. 5 постановлением правительства РФ от 14.10.1992г. № 785 «О дифференциации в уровнях оплаты труда работников бюджетной сферы на основе Единой тарифной сетки»; п.4.2.8. Отраслевого тарифного соглашения по автомобильному транспорту на 2002—2004 гг.; постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 20.02. 1984 года № 58/3-102.

7.1.6. Премия за образцовое выполнение государственного задания.

Размер премии может устанавливаться директором Учреждения с учетом мнения представительного органа при наличии экономии фонда оплаты труда и выполнения государственного задания,(устанавливается в соответствии с пунктом 7.1.6. приложения к постановлению от 23 декабря 2014 года № 562 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания» (с изменениями).

7.1.7. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении или присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

7.2. Надбавка за выслугу лет.

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам Учреждения в зависимости от стажа работы в учреждениях социального обслуживания в соответствии с пунктом 7.2. приложения к постановлению от 23 декабря 2014 года № 562 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания» (с изменениями) в следующих размерах:

Стаж работы	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу, %
свыше 3 лет	10
свыше 10 лет	20
свыше 20 лет	30

Порядок и условия выплаты надбавки за выслугу лет устанавливается Министерством труда и социальной защиты Республики Крым, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время по основному месту работы и по совместительству.

Установление надбавки за выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

7.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

7.3.1 Надбавка за интенсивность труда, устанавливается в соответствии с пунктом 7.7. постановлению от 23 декабря 2014 года № 562 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания» (с изменениями).

Размеры надбавки за интенсивность устанавливаются директором Учреждения в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

При установлении надбавки следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения (структурного подразделения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- непосредственное участие в реализации государственного задания;
- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

7.3.2. Премия за высокие результаты работы, устанавливается в соответствии с постановлением от 23 декабря 2014 года № 562 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания» (с изменениями).

Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются директором Учреждения в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

При установлении премии следует учитывать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;
- разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, создание экспериментальных площадок;
- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе; выполнение особо важных или срочных работ (на срок их

проведения); сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям).

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

7.3.3 Премия за выполнение особо важных и ответственных работ. устанавливается в соответствии с постановлением от 23 декабря 2014 года № 562 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания» (с изменениями).

Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

Максимальным размером премии за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.

7.4. Премия по итогам работы.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) устанавливается в соответствии с постановлением от 23 декабря 2014 года № 562 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания» (с изменениями) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда, выполнение государственного задания.

Размеры и условия осуществления выплаты премии по итогам работы для всех категорий работников учреждения устанавливаются в коллективном договоре, локальных нормативных актах, принимаемых с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

Разработка показателей и критериев оценки эффективности труда осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны

каждому работнику.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

- до 10 баллов – 0% должностного оклада;
- 11-20 баллов – 20 % должностного оклада;
- 21-30 баллов – 30 % должностного оклада;
- 31-40 баллов – 40 % должностного оклада;
- 41-50 баллов – 50 % должностного оклада;
- 51-60 баллов – 60 % должностного оклада;
- 61-70 баллов – 70 % должностного оклада;
- 71-80 баллов – 80 % должностного оклада;
- 81-90 баллов – 90 % должностного оклада;
- 91-100 баллов – 100% должностного оклада;

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

7.5. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется «Комиссией по рассмотрению и распределению выплат стимулирующего характера», далее по тексту «Комиссия», созданной на основании приказа по Центру, действующей на основании положения о Комиссии с участием представительного органа работников в пределах фонда оплаты труда. Решение Комиссии оформляются протоколом.

Основанием для установления баллов по показателям при проведении оценки эффективности деятельности работников является информация, содержащая конкретные результаты, итоги работы работников по каждому из показателей критериев оценки эффективности труда, предоставляемая заместителем руководителя, заведующими отделениями, руководителем структурного подразделения.

Выплаты и надбавки стимулирующего характера, предусмотренные пунктами 7.3 и 7.4 раздела 7 настоящего Положения не производятся при наличии неснятого (непогашенного) дисциплинарного взыскания.

7.6 Другие вопросы оплаты труда. В целях укрепления заинтересованности работников в росте производительности труда и повышении уровня его нормирования, качества выполняемых работ, руководитель Центра по условиям, предусмотренных коллективным договором, могут вводить сдельную оплату труда.

Сдельная оплата труда может вводиться в пределах фонда заработной платы работников, для которых она применяется. Сдельные расценки устанавливаются, исходя из должностного оклада по соответствующей должности (профессии) и квалификации, а тем, кто работает по межотраслевым единым нормам выработки или прогрессивным нормам трудовых затрат – с повышением указанного оклада на 10 процентов.

8. Переходные положения.

Устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением заработная плата работников Центра (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой ранее на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников учреждения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнение ими работ той же квалификации.

9. Выплаты социального характера.

Выплаты социального характера устанавливаются в соответствии с целом 10 приложения к постановлению от 23 декабря 2014 года № 562 «О теме оплаты труда работников государственных учреждений социального служивания» (с изменениями), выплачиваются работникам Центра за счет нии фонда оплаты труда, может выплачиваться материальная помощь (в том ле на оздоровление) и единовременное денежное поощрение (премирование).

Материальная помощь может оказываться в соответствии с Приложением №5 к коллективному договору);

- на оздоровление;

Оказание материальной помощи производится при наличии экономии фонда аты труда в соответствии с приказом директора Центра, изданного на основании ления работника Центра, в случае смерти работника Центра - его близких ственников (родители, дети, супруга) с приложением подтверждающих umentов.

Выплата единовременного денежного поощрения производится в соответствии приказом директора Центра, изданного на основании ходатайства заместителя ектора, заведующего отделением, руководителя структурного подразделения, по дставлению профсоюзного комитета Центра.

Размер материальной помощи, единовременного денежного поощрения навливается как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном ере (в рублях), в индивидуальном порядке, но не более одного должностного да работника по занимаемой должности.

Главный Бухгалтер
РК « ЦСО г. Ялты»



Семенцова Г.Ю.

Приложение № 5

к коллективному договору

Положение
о выплате материальной помощи на оздоровление к отпуску
работникам ГБУ РК «ЦСО г. Ялты»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Крым от 16 мая 2016 г. № 202.

1.1. Материальная помощь на оздоровление к отпуску выплачивается работнику с целью его оздоровления.

1.2. Материальная помощь выплачивается работнику на основании его личного заявления, при уходе в ежегодный отпуск в размере должностного оклада при наличии экономии фонда оплаты труда.

1.3. Выплата материальной помощи на оздоровление директору учреждения производится по решению органа высшего уровня МТСЗ РК в пределах утвержденного фонда оплаты труда в конце года.

2. Порядок выплаты материальной помощи

2.1. Работникам, не отработавшим полный рабочий год, материальная помощь на оздоровление выплачивается в размере месячного оклада в следующих случаях:

- в случае призыва на воинскую службу;
- в случае перехода на выборную должность.

2.2. В случае трудоустройства работника на условиях неполного рабочего времени начисление и выплата материальной помощи на оздоровление производится пропорционально установленному трудовым договором должностного оклада (тарифной ставки).

2.3. В случае, когда работник использовал ежегодный отпуск полной продолжительности, получил материальную помощь на оздоровление в полном объеме и увольняется, не отработав полный рабочий год, удержания материальной помощи за неотработанный работником период времени не производится.

2.4. При делении отпуска на части вновь принятого работника материальная помощь на оздоровление выплачивается при предоставлении оставшейся части отпуска.

2.5. Материальная помощь на оздоровление не выплачивается в следующих случаях:

- работникам при увольнении;
- работникам, принятым на работу по совместительству.

Выплата материальной помощи на оздоровление работников Центра производится один раз в год только при экономии фонда оплаты труда.

Приложение № 1

к Положению «О системе оплаты труда
и стимулирующих выплатах работников
ГБУ РК «ЦСО г. Ялты»

**Перечень должностей работников, которым устанавливается надбавка за
особые условия работы**

4. Социальный работник отделений социального обслуживания на дому .

Приложение №2
к Положению «О системе оплаты труда и
стимулирующих выплатах работникам
ГБУ РК «ЦСО г. Ялты»

Положение
О комиссии по рассмотрению и распределению стимулирующих выплат по
системе оплаты труда работникам ГБУ РК «ЦСО г. Ялты»

1. Основные положения.

1.1. Настоящее положение определяет структуру, функции и состав комиссии по распределению стимулирующих выплат по системе оплаты труда, премированию (далее – комиссия) ГБУ РК «ЦСО Белогорского района», далее по тексту «Центр».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Постановлением Совета министров Республики Крым от 23.12.2014г. № 562 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения» (с изменениями);
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 31.12.2014г. №270 «Об утверждении показателей оценки эффективности деятельности государственных бюджетных и государственных казенных учреждений, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Республики Крым их руководителей и работников»;
- Положением №4 о системе оплаты труда и стимулирующих выплатах работникам Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Ялты».

1.3. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников Центра.

1.4. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Центра.

1.5. Деятельность комиссии базируется на принципах гласности, демократичности, открытости и продуктивности.

2. Состав и организация работы комиссии.

2.1. В состав комиссии включаются; заместитель руководителя, представитель профсоюзного комитета (на основании решения заседания ПК), высококвалифицированные представители трудового коллектива, избранные на собрании трудового коллектива. (В состав комиссии могут входить и др. Работники). В работе комиссии могут принимать участие приглашенные лица.

2.2. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

2.3. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

2.4. Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов комиссии.

2.5. Решение на заседании комиссии принимается большинством голосов.

При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

2.6. Комиссия на своих заседаниях решает вопросы стимулирующих выплат, премирования.

2.7. Заседание комиссии проводится не реже 1 раза в месяц.

3. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии.

3.1. Председатель комиссии:

- руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2. Секретарь комиссии:

- готовит заседания комиссии;
- оформляет протоколы заседаний комиссии с подписями членов комиссии, делает выписки из протоколов.

3.3. Члены комиссии:

- рассматривают материалы по анализу деятельности работников, в соответствии с утвержденными критериями;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера премии (выплаты) или отказе в установлении премии (выплаты);
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;
- соблюдают регламент работы комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем комиссии;
- предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- осуществляют анализ результатов мониторинга профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных критериев.

3.4. На основании всех материалов комиссия утверждает на своем заседании итоговый документ для назначения стимулирующих выплат.

3.5. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

3.6. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3 дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.

Приложение № 3

к Положению о системе оплаты труда
и стимулирующих выплатах работников
ГБУ РК «ЦСО г. Ялты»

Критерии оценки эффективности труда работников ГБУ РК «ЦСО г. Ялты»

№ п/п	Показатели эффективности труда	Максимально е количество баллов
1. Общие показатели эффективности труда		
1.1.	Выполнение государственного задания. Обеспечение выполнения государственного задания в полном объеме	15
	Объем выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию.	
	За не выполнение государственного задания в полном объеме	-5
1.2.	Освоение программ повышения профессионального уровня. Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации, повышения профессионального уровня в рамках проведения еженедельных занятий в учебных группах структурных подразделений	10
1.3.	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан. Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения	8
1.4.	Наличие учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, выступлений на семинарах и т.п.	7
1.5.	Положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги в результате применения новых технологий социальной работы: - работа с волонтерами; - университет третьего тысячелетия; - клубы по интересам.	7
1.6.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	8

1.7.	Соблюдение всех режимов безопасности (труда, санитарно-эпидемиологического, пожарного, антитеррористического, информационного, экологического, энергосберегающего), а также сохранность государственного имущества.	8
1.8.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах. Динамика системного участия в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба	8
1.9.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг - контроль за качеством предоставляемых услуг путем проведения внутренних контрольных проверок; - поддержание связи с родственниками клиентов. Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций, юридических лиц и т.д. Награждение грамотами, дипломами. Отсутствие жалоб, признанных обоснованными в результате внутренней проверки, проверки вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами (за отчетный период или за предыдущие периоды, но не более чем за год, предшествующий отчетному периоду)	8
1.10.	Проявление инициативы, влияющей на повышение качества оказываемых услуг: - организация и проведение учебно-консультативных занятий с сотрудниками структурных подразделений - своевременное проведение мероприятий, направленных на охрану труда работников, сохранения их здоровья, охрану здоровья получателей социальных услуг	8
1.11.	Активное участие в организации и проведении мероприятий, направленных на социальную реабилитацию и социальную адаптацию граждан (реализация ИПР, организация и участие в проведении благотворительных акций, мероприятий, посвященных праздничным и знаменательным датам).	8
1.12.	Выполнение дополнительного (расширенного) объема работ, связанных со спецификой деятельности учреждения и производственной необходимостью (составление актов социально-бытового обследования, анкетирование и др.).	10
1.13.	Выполнение должностных обязанностей сверх установленных норм (на период замещения временно отсутствующего работника, увеличение объема выполняемых работ по основной должности, в том числе организация наставничества в отделении)	10
1.14.	Оперативное выполнение особо важных и особо срочных работ. Работа, связанная с повышенной нагрузкой или дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника.	7
1.15.	Недопущение случаев нарушения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым. Отсутствие случаев неисполнения локальных правовых актов и поручений руководителя учреждения	8
1.16.	Своевременность и полнота ведения учетно-отчетной документации: - составление планов, отчетов, информационных справок; - анализ деятельности отделения; - расчет оплаты за социальные услуги, с учетом индивидуальной нуждаемости; - обеспечение работников структурных подразделений бланками	8

	отчетной документации	
2. Индивидуальные показатели эффективности труда работников ГБУ «ЦСО г. Ялты»		
2.1. Заместитель директора		
2.1.1.	Организация выполнения государственного задания структурными подразделениями в полном объеме. Объем выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию. Пункты государственного задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию, составляет не менее 85%	10
2.1.2.	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности.	10
2.1.3.	Организация мероприятий по антитеррористической защищенности. Соблюдение требований по организации пропускного режима в учреждение.	10
2.1.4.	Подготовка документации по заключению договоров на приобретение имущества для учреждения, оргтехники и оборудования, изучение коммерческих предложений	8
2.1.5.	Качественная работа группы контроля качества предоставления социальных услуг	8
2.1.6.	Ведение методической работы по организации социального обслуживания в структурных подразделениях	10
2.1.7.	Обеспечение бесконфликтной среды в административно-хозяйственной части и структурных подразделениях	10
2.1.8.	Организация и своевременное проведение занятий по повышению профессионального уровня сотрудников	10
2.1.9.	Обеспечение бесперебойной работы электрических сетей, тепло и водоснабжения, Интернет	8
2.1.10.	Организация и проведение культурно-массовых, социально-значимых для учреждения мероприятий (смотрах, конкурсах, соревнованиях, праздниках, клубах и т. д.);	8
2.1.11.	Подготовка материалов и своевременное размещение материалов в СМИ, направленных на популяризацию работы учреждения	7
2.2. Главный бухгалтер		
2.2.1.	Отсутствие нарушений финансовой деятельности по результатам предыдущей проверки	10
2.2.2.	Своевременное и безошибочное предоставление запрашиваемой Министерством труда и социальной защиты Республики Крым информации, достоверность и предоставление ее в соответствии с установленными сроками	10
2.2.3.	Качество исполнения бюджетной сметы учреждения	10
2.2.4.	Своевременное осуществление платежей, начислений, оформление бухгалтерских документов и их обработка, выплат заработной платы	10
2.2.5.	Осуществление операций по выписке счетов-фактур и накладных	10

2.2.6.	Участие в работе комиссий, группах внутреннего контроля	5
2.2.7.	Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов и расчетов учреждения, правильное и своевременное проведение и оформление в установленном порядке переоценке товарно-материальных ценностей.	10
2.2.8.	Проведение проверок по обеспечению сохранности и использования материальных ценностей у материально-ответственных лиц учреждения.	10
2.2.9.	Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления, устранения потерь и непроизводственных затрат	10
2.2.10.	Проведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, обоснованности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.	10
2.2.11.	Оказание методической помощи работникам учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа	5
2.3. Заведующий отделением		
2.3.1.	Организация работы по качественному выполнению планового объема социальных услуг отделением в соответствии со стандартами социального обслуживания, высокий уровень организационно-методического обеспечения социального обслуживания	10
2.3.2.	Подбор и обучение сотрудников, обеспечение бесконфликтной среды в отделении.	10
2.3.3.	Проведение проверок качества предоставления социальных услуг социальными работниками, специалистами по социальной работе, другими работниками, предоставляющими социальные услуги	10
2.3.4.	Организация работы по своевременному выявлению граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, увеличению охвата населения социальным обслуживанием	10
2.3.5.	Высокий уровень профессионализма, принятие решений, способствующих высокому результату выполненной работы в особых условиях или ситуациях	10
2.3.6.	Организация работы по оформлению наглядной агитации; поздравлению юбиляров; работа со СМИ (наличие публикаций в СМИ).	8
2.3.7.	Участие в работе комиссий, группах внутреннего контроля, выездах мобильной бригады	7
2.3.8.	Участие в подготовке и проведении культурно-массовых, социально-значимых мероприятий (смотре, конкурсах, соревнованиях, праздниках, клубах, акциях, и т. д.)	8
2.3.9.	Ведение журнала звонков, полученных от населения по «горячей линии» и журнала обращений граждан	7
2.3.10.	Выявление нуждаемости в дополнительных услугах и организация их предоставления гражданам	7
2.3.11.	Организация составления актов обследования социально-бытовых условий проживания граждан	10
2.3.12.	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово – хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений и их качество: Соблюдение сроков установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	10

	Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	-2
	Непредставление (представление с нарушением сроков) сведений о мероприятиях, проводимых контролирующими органами	-5
2.3.13	Организация работы по отработке индивидуальных программ реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)	8
2.3.14	привлечение организаций и учреждений различных форм собственности, физических лиц (добровольцев, волонтеров) с целью повышения эффективности работы Учреждения	10
2.3.15	Организация работы по предоставлению мероприятий по социальному сопровождению граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации (содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам) в процессе реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг	8
2.3.16	Организация работы по оказанию работниками отделения, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами	8

2.4. Специалист по социальной работе

2.4.1.	Качественное выполнение плановых показателей, оперативных заданий в пределах должностных обязанностей без нарушения сроков	10
2.4.2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное и качественное ведение документации, предоставление отчетов в установленные сроки)	10
2.4.3.	Отсутствие нарушений по результатам внутреннего и внешнего контроля работы специалиста	7
2.4.4.	Обеспечение бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб граждан по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением должностных обязанностей)	8
2.4.5.	Высокий уровень инициативности и творчества в работе	8
2.4.6.	Выявление нуждаемости в дополнительных услугах и организация их предоставления гражданам	7
2.4.7.	Участие в подготовке и проведении культурно-массовых, социально-значимых мероприятий (смотрах, конкурсах, соревнованиях, праздниках, клубах и т. Д.); работа со СМИ	8
2.4.8.	Участие в работе комиссий, группах внутреннего контроля	7
2.4.9.	Качественное составление актов обследования социально-бытовых условий проживания граждан	10
2.4.10.	Проведение занятий по повышению профессионального уровня в учебной группе отделения	8
2.4.11.	Подготовка документов на комиссию по индивидуальной нуждаемости в социальных услугах	10
2.4.12.	Участие в реализации клубных и кружковых направлений для получателей социальных услуг	10
2.4.13.	Привлечение организаций и учреждений различных форм собственности, физических лиц (добровольцев, волонтеров) с целью повышения эффективности работы Учреждения	8
2.4.14.	Участие в предоставлении мероприятий по социальному	10

	сопровождению граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации (содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам) в процессе реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг	
2.4.15	Работа с индивидуальными программами реабилитации (абилитации) инвалидов, в том числе проводит консультирование граждан в доступной форме о возможностях проведения социальной реабилитации: оказание услуг психолога, проведение досуговых мероприятий, обучение пользованию техническими средствами реабилитации и навыкам самообслуживания и др.:	8
2.4.16	Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами	7
2.5. Социальный работник		
2.5.1.	Качественное выполнение индивидуальных планов социального обслуживания получателей социальных услуг	10
2.5.2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины, своевременное и безупречное оформление документов: своевременность и полнота ведения учетно-отчетной документации: - ведение дневника социального работника; - расчет оплаты за социальные услуги, с учетом индивидуальной нуждемости; - сдача месячного отчета. Оперативное и точное выполнение поручений в пределах должностных обязанностей.	10
2.5.4.	Своевременность и результативность предоставленных социальных услуг (соблюдение графика посещения подопечных). Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг.	10
2.5.5.	Проведение работы по выявлению граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.	8
2.5.6.	Обеспечение бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб со стороны подопечных на своевременность предоставляемых услуг).	10
2.5.7.	Выявление нуждемости в дополнительных услугах и их оказание по заявлению граждан	7
2.5.8.	Отсутствие нарушений по результатам внутреннего контроля работы (отсутствие жалоб, признанных обоснованными в результате внутренней проверки)	8
2.5.9	Содействие и участие в подготовке и проведении культурно-массовых и социально-значимых мероприятий (реализация ИПР, участие в проведении благотворительных акций, мероприятий, посвященных праздничным и знаменательным датам, поздравление юбиляров).	8
2.5.10.	Особые условия работы на обслуживаемом участке, территории (разрешение проблемных вопросов, связанных с социальным обслуживанием и жизнедеятельностью получателей социальных услуг, удаленность обслуживаемой территории, отсутствие общественного транспорта до мест проживания получателей социальных услуг, проживание получателей социальных услуг на верхних этажах зданий в домах без лифтов).	10
2.5.11.	оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами	

2.6. Психолог		
2.6.1.	Качественное и своевременное выполнение плановых заданий, в соответствии с индивидуальными планами по выводу подопечных из трудной жизненной ситуации, индивидуальными планами социального обслуживания	10
2.6.2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное и безошибочное ведение документации, достоверность и сдача отчетов)	10
2.6.3.	Обобщение, распространение и внедрение в практику работы передового опыта, новых форм организации методической работы, направленной на повышение профессионального уровня сотрудников учреждения (отделения)	10
2.6.4.	Участие в подготовке и проведении культурно-массовых, социально-значимых мероприятий (конкурсах, соревнованиях, клубах, праздниках и т.д.)	8
2.6.5.	Качественная организация психолого-методического сопровождения Учреждения	10
2.6.6.	Работа с наглядной агитацией (оформление плакатов, стендов), работа со СМИ	8
2.6.7.	Обеспечение бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб граждан по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением должностных обязанностей)	10
2.6.8.	Участие в работе комиссий, группах внутреннего контроля	7
2.6.9.	Участие в выездах мобильной бригады ГБУ РК «ЦСО г. Ялты» в целях оказания социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе детям-инвалидам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе проживающим в отдаленных населенных пунктах муниципального образования городской округ Ялта	7
2.6.10.	Выявление и учет граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации на территории обслуживания учреждения, нуждающихся в экстренной или долговременной психологической помощи, оказывает социально-психологическую помощь обратившимся в учреждение гражданам	10
2.6.11.	Участие в проведении оценки индивидуальной нуждаемости граждан в социальном обслуживании, разработке индивидуальных программ предоставления социальных услуг	8
2.6.12.	Участие в предоставлении мероприятий по социальному сопровождению граждан	8
2.6.13.	Проведение работы с индивидуальными программами реабилитации (абилитации) инвалидов	8
2.6.14.	Участие в реализации клубных и кружковых направлений для получателей социальных услуг	10
2.6.15.	Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами	8
2.7 Инструктор по физической культуре		
2.7.1.	Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, заданий и указаний руководителя	10
2.7.2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины, своевременная и качественная подготовка отчетных документов и ведение документации	10
2.7.3.	Содержание оборудования и инвентаря в технически исправном состоянии.	7

2.7.4.	Проявление инициативы, творчества и применения в работе современных форм и методов организации труда	10
2.7.5.	Работа с наглядной агитацией (оформление плакатов, стендов)	8
2.7.6.	Участие в подготовке и проведении культурно-массовых, социально-значимых мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (конкурсах, соревнованиях, клубах, праздниках и т.д.). Подготовка и участие получателей социальных услуг в конкурсах и соревнованиях.	8
2.7.7.	Обеспечение бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб граждан по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением должностных обязанностей)	10
2.7.8.	Проведение работы по выявлению граждан, нуждающихся в социальном обслуживании	8
2.7.9.	Отсутствие нарушений по результатам внутреннего и внешнего контроля работы	8
2.7.10.	Участие в исполнении мероприятий по социальной реабилитации, предусмотренных ИПРА инвалида/ребенка-инвалида	8
2.7.11.	Участие в реализации клубных и кружковых направлений для получателей социальных услуг	8
2.7.12.	Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами	8

2.8. Инструктор по труду

2.8.1.	Качественное и своевременное выполнение плановых заданий, заданий и указаний руководителя	10
2.8.2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное и безошибочное ведение документации, достоверность и сдача отчетов)	10
2.8.3.	Участие в подготовке и проведении культурно-массовых, социально-значимых мероприятий (конкурсах, соревнованиях, клубах, праздниках, организация выставок творческих работ и т. Д.)	8
2.8.4.	Проявление инициативы, творчества и применения в работе современных форм и методов организации труда	10
2.8.5.	Работа с наглядной агитацией (оформление плакатов, стендов)	8
2.8.6.	Обеспечение бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб граждан по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением должностных обязанностей)	10
2.8.7.	Отсутствие нарушений по результатам внутреннего и внешнего контроля работы	8
2.8.8.	Проведение работы по выявлению граждан, нуждающихся в социальном обслуживании	8
2.8.9.	Участие в исполнении мероприятий по социальной реабилитации, предусмотренных ИПРА инвалида/ребенка-инвалида	8
2.8.10.	Участие в реализации клубных и кружковых направлений для получателей социальных услуг	8
2.8.11.	Оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами	8

2.9. Парикмахер

2.9.1.	Качественное выполнение индивидуальных планов социального обслуживания получателей социальных услуг	10
2.9.2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное и безупречное оформление документов, оперативное и точное	10

	выполнение поручений в пределах должностных обязанностей)	
2.9.3.	Своевременность и результативность предоставленных социальных услуг (соблюдение графика посещения подопечных). Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг	10
2.9.4.	Проведение работы по выявлению граждан, нуждающихся в социальном обслуживании	8
2.9.5.	Выявление нуждаемости в дополнительных услугах и их оказание по заявлению граждан	7
2.9.6.	Участие в подготовке и проведении культурно-массовых, социально-значимых мероприятий (конкурсах, соревнованиях, клубах, праздниках и т. Д.)	10
2.9.7.	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима, пожарного и энергосберегающего режимов	8
2.9.8.	Обеспечение бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб граждан по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением должностных обязанностей)	10
2.9.9.	Качественное предоставление социальных услуг в составе мобильной бригады	10
2.9.10.	Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами	8

2.10. Юрисконсульт

2.10.1.	Своевременная и качественная подготовка проектов документов, юридическая оценка проектов документов, подготовленных сотрудниками учреждения	10
2.10.2.	Качественная правовая экспертиза проектов заключаемых хозяйственных договоров, юридическое сопровождение подписания договоров	10
2.10.3.	Своевременный анализ и подготовка предложений по изменению действующих и отмене утративших силу приказов, локальных нормативных актов	10
2.10.4.	Представление интересов учреждения в органах суда, правоохранительных органах, ведение претензионно-исковой работы с коммунальными предприятиями	10
2.10.5.	Своевременное и качественное проведение торгов, аукционов в сфере закупок, товаров, работ и услуг для обеспечения нужд населения	10
2.10.6.	Проведение проверок по обеспечению сохранности и использования материальных ценностей у материально-ответственных лиц учреждения.	10
2.10.7.	Участие в работе комиссий учреждения, группах внутреннего контроля	10
2.10.8.	Проведение занятий с сотрудниками учреждения, направленных на повышение уровня правовой грамотности	10
2.10.9.	Участие в выездах мобильной бригады ГБУ РК «ЦСО г. Ялты» в целях оказания социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе детям-инвалидам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе проживающим в отдаленных населенных пунктах муниципального образования городской округ Ялта	10

2.12. Делопроизводитель

2.12.1.	Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, заданий, в соответствии с указаниями руководителя	10
---------	---	----

2.12.2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины; обеспечение бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением работником должностных обязанностей)	10
2.12.3.	Оформление входящей и исходящей документации в установленные сроки, обеспечение систематизации и сохранности поступившей документации Соблюдение технологии обработки и совершенствование порядка ведения делопроизводства	8
2.12.4.	Контроль за получением материалов по электронной почте, факсу. Своевременная отправка соответствующих материалов без нарушения сроков	8
2.12.5.	Комплектование архива учреждения, обеспечение качественного учета использования документов, хранящихся в архиве	10
2.12.6.	Отсутствие нарушений по результатам внутреннего и внешнего контроля работы	8
2.12.7.	Проведение занятий с сотрудниками учреждения по вопросам ведения делопроизводства, консультации по ведению служебной документации.	8
2.12.8.	Участие в работе комиссий, группах внутреннего контроля	7
2.13. Экономист		
2.13.1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное и безошибочное предоставление запрашиваемой информации, достоверность и сдача отчетов без нарушения установленных сроков)	10
2.13.2.	Проявление инициативы, творчества и применения в работе современных форм и методов организации труда	7
2.13.3.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	10
2.13.4.	Выполнение экономических и производственных показателей деятельности учреждения в целом	10
2.13.5.	Проведение мероприятий, направленных на экономию финансовых и материальных ресурсов учреждения, своевременное и целевое использование бюджетных средств, рациональное использование внебюджетных средств	10
2.13.6.	Планирование и распределение расходов на содержание учреждения	10
2.13.7.	Осуществление закупок товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством	10
2.13.8.	Участие в работе комиссий, группах внутреннего контроля	5
2.13.9.	Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления, устранения потерь и непроизводительных затрат	10
2.13.10.	Выполнение работы по формированию, ведению, хранению базы закупок товаров и услуг и внесению в нее изменений.	10
2.13.11.	Осуществление контроля за ходом выполнения плановых заданий по учреждению и его структурным подразделениям, использованием внутрихозяйственных резервов.	8
2.13.12.	Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на федеральном портале	10
2.14. Бухгалтер		
2.14.1	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное и безошибочное предоставление запрашиваемой информации,	10

	достоверность и сдача отчетов без нарушения установленных сроков)	
2.14.2	Качество исполнения бюджетной сметы учреждения	10
2.14.3	Своевременное осуществление платежей, начислений, оформление бухгалтерских документов и их обработка, выплат заработной платы	10
2.14.4.	Осуществление операций по выписке счетов-фактур и накладных	10
2.14.5.	Отсутствие нарушений финансовой деятельности по результатам предыдущей проверки	10
2.14.6.	Участие в работе комиссий, группах внутреннего контроля	5
2.14.7.	Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов и расчетов учреждения, правильное и своевременное проведение и оформление в установленном порядке переоценке товарно-материальных ценностей.	10
2.14.8.	Проведение проверок по обеспечению сохранности и использования материальных ценностей у материально-ответственных лиц учреждения.	10
2.14.9.	Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления, устранения потерь и непроизводственных затрат	10
2.14.10.	Проведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, обоснованности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.	10
2.14.11.	Оказание методической помощи работникам учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа	5
2.14.12.	Высокий уровень качества сопровождения отчетной и другой информации обрабатываемой посредством программного комплекса(Парус, WEB-Консолидация, Контур, СУФД, Интернет Банк-Клиент)	7
2.14.13.	Соблюдение бюджетного и налогового кодекса, постановлений Правительства РФ, приказов Министерства труда и социальной защиты Республики Крым и других нормативных правовых актов.	10
2.14.14.	Оформление документов (больничных листов, выдача справок и др.)	7
2.14.15.	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств в течение учетного периода.	10
2.14.16.	Отсутствие задолженности по заработной плате	10
2.15. Специалист по кадрам		
2.15.1	Высокий уровень исполнительской дисциплины (обеспечение оперативности, точности и достоверности предоставления текущей и отчетной информации)	10
2.15.2.	Организация работы по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, расстановка кадров, использованию рабочих и специалистов в соответствии с их специальностью и квалификацией, формирование кадрового резерва, анализ кадрового состава в т.ч. результативное участие в ярмарках вакансий	10

2.15.3.	Своевременное оформление трудовых правоотношений	10
2.15.4.	Составление табеля учёта рабочего времени, графика отпусков, оформление и учёт использования работниками отпусков.	10
2.15.5.	Подготовка документов на поощрение работников	7
2.15.6	Участие в подготовке и проведении культурно-массовых, социально-значимых мероприятий (конкурсах, соревнованиях, клубах, праздниках и т. д.)	7
2.15.7.	Оформление документов (командировочные удостоверения, выдача справок и др.)	7
2.15.8.	Участие в работе комиссий, группах внутреннего контроля	7
2.16. Специалист по охране труда		
2.16.1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное и качественное ведение документации, предусмотренной номенклатурой дел, обеспечение оперативности, точности и достоверности предоставления текущей и отчетной информации)	10
2.16.2.	Отсутствие фактов нарушений законодательства Российской Федерации по результатам проверок правоохранительных, контрольных и надзорных органов по вопросам закрепленных направлений деятельности	10
2.16.3.	Участие в методической работе: разработка инструкций, памяток, размещение наглядной агитации, справочной документации по вопросам организации охраны труда в учреждении, в т.ч. в структурных подразделениях	10
2.16.4.	Организация и проведение занятий и тренировок по действиям сотрудников учреждений при эвакуации во время пожара, при угрозе или совершении террористического акта и др. чрезвычайных ситуаций	8
2.16.5.	Проведение проверок обеспечения стабильного функционирования учреждения в области охраны труда: своевременность проведения инструктажей и обучения охране труда, выполнение мероприятий «Коллективного договора» по охране труда и др.	8
2.16.6.	Обобщение и распространение передового опыта	10
2.16.7	Участие в подготовке и проведении культурно-массовых, социально-значимых мероприятий (смотрях, конкурсах, соревнованиях, праздниках, клубах и т. д.	6
2.16.8.	Участие в работе комиссий, группах внутреннего контроля	7
2.17. Системный администратор		
2.17.1.	Обеспечение бесперебойной работы автоматизированных рабочих мест, работы телекоммуникационных систем связи	10
2.17.2.	Своевременная установка программного обеспечения на ПК. Поддержка локальной сети, обслуживание сервера и серверного ПО. Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе ПК	10
2.17.3.	Своевременное обновление содержания сайта Центра	8
2.17.4.	Поддержка бесперебойного приема и отправки документации по электронной почте	6
2.17.5.	Отсутствий замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности	7
2.17.6.	Своевременная и качественная обработка в электронном виде материалов, направляемых для участия в конкурсах и других мероприятиях	8
2.17.7.	Высокий уровень качества сопровождения отчетной и другой	10

	информации обрабатываемой посредством программного комплекса	
2.17.8.	Участие в методической работе (подготовка методических материалов, методических и технических учеб, семинаров в целях совершенствования навыков работы на ПК)	8
2.18. Заведующий хозяйством		
2.18.1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (обеспечение оперативности, точности и достоверности предоставления текущей и отчетной информации)	10
2.18.2.	Проведение своевременных профилактических мероприятий, направленных на обеспечение бесперебойной работы систем водоснабжения, канализационной системы, механизмов и оборудования.	10
2.18.3.	Качественное ведение документации по приему государственного имущества, учету материальных ценностей. Обеспечение условий приемки товарно-материальных ценностей	7
2.18.4.	Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей, нефинансовых активов, расчетов, обязательств без замечаний. Обеспечение своевременного списания имущества, пришедшего в негодность с истекшими сроками эксплуатации, в соответствии с установленными правилами списания	8
2.18.5.	Обеспечение сохранности и рациональное использование имущества учреждения	7
2.18.6.	Отсутствие замечаний по итогам проверки вышестоящих органов, проверяющих организаций	10
2.18.7.	Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок	10
2.18.8.	Участие, проявление инициативы и творчества в подготовке и проведении культурно-массовых, социально-значимых мероприятий (конкурсах, соревнованиях, клубах, праздниках и т. д.)	6
2.19. Уборщик служебных помещений, уборщик территории		
2.19.1.	Проявление высокой степени организации; ответственности и трудовой дисциплины	10
2.19.2.	Обеспечение сохранности и бережное отношение к имуществу учреждения	8
2.19.3.	Качественная уборка помещений, территории. Проведение генеральных уборок помещений, территории	10
2.19.4.	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников, общественности	8
2.19.5.	Участие в мероприятиях по благоустройству и озеленению помещений учреждений и прилегающей территории	10
2.17.6.	Выполнение особых поручений руководителя, участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения	10
2.20. Водитель автомобиля		
2.20.1.	Содержание автомобиля в технически исправном состоянии	10
2.20.2.	Отсутствие аварийных ситуаций, нарушений правил дорожного движения во время рейсов	10
2.20.3.	Высокий уровень обеспечения бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением работником должностных обязанностей)	10

2.20.4.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное и безупречное оформление путевых листов, оперативное и точное выполнение поручений в пределах должностных обязанностей)	10
2.20.5.	Образцовое исполнение должностных обязанностей в условиях особой отдаленности за пределами муниципального образования (частые поездки на дальние расстояния, участие в предоставлении социальных услуг)	10
2.20.6.	Оказание помощи клиенту «Социального такси» в посадке и высадке, доставке багажа при отсутствии сопровождающего лица	10
2.20.7.	Выполнение особых поручений руководителя, участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения	10
2.20.8.	Поддержание надлежащего порядка в помещениях гаражно-ремонтного блока	10

2.21. Инженер-энергетик

2.21.1.	Своевременное обслуживание закрепленного оборудования и механизмов, текущий ремонт	10
2.21.2.	Организация выполнения работ по монтажу, демонтажу и текущему ремонту электрических сетей и электрооборудования с применением электротехнических работ	10
2.21.3.	Своевременная подготовка документов по получению и изменению технических условий	8
2.21.4.	Бесперебойная и безаварийная работа систем энергоснабжения	10
2.21.5.	Отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации	8
2.21.6.	Проведение в учреждении мероприятий по энергосбережению	10

2.22. Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий

2.22.1.	Проявление высокой степени организации, ответственности и исполнительской дисциплины	10
2.22.2.	Обеспечение сохранности и бережное отношение к имуществу учреждения	10
2.22.3.	Поддержание систем энергообеспечения, теплоснабжения учреждения в исправном состоянии	10
2.22.4.	Качественное выполнение ремонтно-восстановительных работ в административном здании учреждения	8
2.22.5.	Качественное выполнение ремонтно-восстановительных работ в структурных подразделениях учреждения	8
2.22.6.	Своевременное обслуживание закрепленного оборудования и механизмов, текущий ремонт	8
2.22.7.	Проявление инициативы в озеленении и благоустройстве прилегающей территории	8
2.22.8.	Высокий уровень обеспечения бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением работником должностных обязанностей)	10
2.22.9.	Отсутствие замечаний работнику со стороны администрации	6

2.23 Воспитатель

2.23.1	Обеспечение высокого уровня качества услуг при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	8
2.23.2	Высокий уровень обеспечения бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением работником должностных обязанностей) при	9

	условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	
2.23.3	Своевременное и качественное выполнение утвержденных плановых заданий за определенный период времени по оказанию социальных услуг в рамках реализации государственного задания	10
2.23.4	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительную дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявок на работу, совещания, обучающие семинары, нерационального использования рабочего времени при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
2.23.5	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к детям-инвалидам и их родителям, гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	8
2.23.6	Соблюдение требований по ведению документации, сроков предоставления (отсутствие исправлений в журналах, правильное оформление журналов, отчетов)	10
2.23.7	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц; награждение грамотами, благодарностями	10
2.23.8	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок учреждением, вышестоящей организацией, контрольно-надзорными органами	-10
2.23.9	Прохождение курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования, повышения квалификации (с получением соответствующего документа)	10
2.23.10	Организационная работа по повышению социальной активности детей-инвалидов.	10
2.23.11	Активное участие в подготовке и проведении тематических и праздничных коллективных мероприятий для обучающихся (детей-инвалидов) подготовка и разработка сценария мероприятий, подготовка наглядного дидактического материала. Подготовка материалов для СМИ, сайта Учреждения	8
2.23.12	Участие в исполнении мероприятий по социальной реабилитации, предусмотренных ИПРА инвалида/ребенка-инвалида	10
2.23.13	Участие в реализации клубных и кружковых направлений для получателей социальных услуг	10
2.23.14	Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами	8
2.24 Социальный педагог		
2.24.1	Обеспечение высокого уровня качества услуг при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	8

2.24.2	Высокий уровень обеспечения бесконфликтной среды (отсутствие обоснованных жалоб по поводу возникших конфликтных ситуаций в связи с исполнением работником должностных обязанностей) при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	10
2.24.3	Своевременное и качественное выполнение утвержденных плановых заданий за определенный период времени по оказанию социальных услуг в рамках реализации государственного задания	10
2.24.4	Отсутствие зафиксированных замечаний к работнику на исполнительную дисциплину, отсутствие фактов опозданий и неявок на работу, совещания, обучающие семинары, нерационального использования рабочего времени при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания	8
2.24.5	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к детям-инвалидам и их родителям, гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах при условии предоставления необходимого количества услуг за определенный период в рамках выполнения государственного задания.	8
2.24.6	Соблюдение требований по ведению документации, сроков предоставления (отсутствие исправлений в журналах, правильное оформление журналов, отчетов)	10
2.24.7	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц; награждение грамотами, благодарностями	10
2.24.8	Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок учреждением, вышестоящей организацией, контрольно-надзорными органами	-10
2.24.9	Прохождение курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования, повышения квалификации (с получением соответствующего документа)	8
2.24.10	Активное участие в подготовке и проведении тематических и праздничных коллективных мероприятий для обучающихся (детей-инвалидов), подготовка и разработка сценария мероприятий, подготовка наглядного дидактического материала.	10
2.24.11	Организационная работа по повышению социальной активности детей-инвалидов.	10
2.24.12	Участие в исполнении мероприятий по социальной реабилитации, предусмотренных ИПРА инвалида/ребенка-инвалида	10
2.24.13	Участие в реализации клубных и кружковых направлений для получателей социальных услуг	10
2.24.14	Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами	8

2.25. Логопед

2.25.1	Создание элементов наглядной инфраструктуры (оформление группы, наличие наглядных и дидактических пособий и т.д.)	10
2.25.2	Охват детей-инвалидов логопедической помощью, своевременное выявление детей с проблемами в развитии (детей-инвалидов)	8
2.25.3	Результативность коррекционно-развивающей работы с детьми в соответствии с результатами проведения мониторинга, по результатам ПМПк.	8
2.25.5.	Использование эффективных логопедических технологий реализации коррекционно-развивающей направленности с учетом особых потребностей, индивидуальных особенностей различных категорий детей с нарушениями речи.	10
2.25.6	Использование ТСО, видео, аудио аппаратуры, использование здоровьесберегающих технологий.	8
2.25.7	Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в процессе предоставления социально-реабилитационных услуг	10
2.25.8	Проведение работы с родителями (законными представителями) детей-инвалидов, консультирование, проведение бесед по проблемам речевого развития детей.	10
2.25.9	Организационная работа по повышению социальной активности детей-инвалидов.	8
2.25.10	Участие в исполнении мероприятий по социальной реабилитации, предусмотренных ИПРА инвалида/ребенка-инвалида	8
2.25.11	Участие в реализации клубных и кружковых направлений для получателей социальных услуг	10
2.25.12	Участие в профессиональных конкурсах, выставках и мероприятиях, повышающих авторитет и имидж учреждения. Подготовка и участие получателей социальных услуг конкурсах и соревнованиях.	7
2.25.13	Подготовка статей для публикации в СМИ, на сайте учреждения	7
2.25.14	Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами	8

2.26 Музыкальный руководитель

2.26.1	Организация посещения кинотеатров, выставок, других культурно-зрелищных мероприятий для получателей социальных услуг	10
2.26.2	Качественная организация и проведение досуговых мероприятий для получателей социальных услуг (концерты, литературно-музыкальные встречи, праздничные мероприятия)	8
2.26.3.	Качественная подготовка сценариев, тематических программ, иных форм коллективного досуга для получателей социальных услуг	8
2.26.4	Проведение совместной работы с отделами культуры, художественными коллективами для организации досуга получателей социальных услуг	10
2.26.5	Использование видео, аудио аппаратуры, использование здоровьесберегающих технологий.	8
2.26.6.	Участие в организации и проведении мероприятий к социально-значимым датам	7
2.26.7	Качественное ведение документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации	6
2.26.8	Подготовка информации, объявлений, инструкций, их размещение на информационных стендах отделения	7

2.26.9.	Участие в профессиональных конкурсах, выставках и мероприятиях, повышающих авторитет и имидж учреждения. Подготовка к участию получателей социальных услуг в конкурсах, фестивалях и др.	7
2.26.10	Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами	8
2.26.11	Подготовка статей в СМИ, на сайт учреждения.	10
2.27 Специалист по государственным закупкам		
2.27.1	Организация в проведении и получении качественной правовой экспертизы проектов заключаемых хозяйственных договоров и юридического сопровождения в подписания договоров в соответствии с действующим законодательством	10
2.27.2	Своевременный анализ и подготовка предложений по изменению действующих и отмене утративших силу приказов по ведению хозяйственной деятельности в сфере закупок, локальных нормативных актов	8
2.27.3	Своевременное и качественное проведение торгов, аукционов в сфере закупок, товаров, работ и услуг для обеспечения нужд предприятий с целью обслуживания получателей социальных услуг	10
2.27.4	Организация процессов по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством	10
2.27.5	Участие в работе комиссий, группах внутреннего контроля по осуществлению организации работы в сфере закупок	8
2.27.6	Уровень исполнительской дисциплины (Своевременное и безошибочное предоставление запрашиваемой информации), достоверность и сдача отчетов без нарушения установленных сроков	10
2.27.7	Контроль за исполнением бюджетной сметы учреждения в сфере закупок в соответствии с действующим законодательством	10
2.27.8	Организация работы и осуществление контроля за выписками счетов-фактур и накладных при заключении контрактов и договоров соответствии с действующим законодательством	10
2.27.9	Аудит качества закупочной деятельности, отсутствие нарушений финансовой деятельности, по результатам проверки	10
2.27.10	Планирование осуществления закупок, качественное выполнение плановых показателей, оперативных показателей, оперативных заданий в пределах должностных обязанностей без нарушений сроков	10

СОДЕРЖАНИЕ

1. Коллективный договор – стр. 2-33.
2. Приложение №1 к Коллективному договору -Правила внутреннего трудового распорядка) стр. 34-43.
3. Приложение №2 к Правилам внутреннего трудового распорядка – (Положение о ненормированном рабочем дне) стр. 44-45.
4. Приложение №2 к Коллективному договору -Положение об охране труда (стр. 46-47).
5. Приложение №1 к Положению об охране труда стр.48-50.
6. Приложение №2 к Положению об охране труда стр.51-53.
7. Приложение №3 к Положению об охране труда стр. 54.
8. Приложение №4 к Положению об охране труда стр.55-56.
9. Приложение №3 к Коллективному договору -Положение о комиссии по трудовым спорам (стр.57-62).
10. Приложение №4 к Коллективному договору -Положение «О системе оплаты труда и стимулирующих выплатах работникам Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Ялты» стр. 63-76.
 1. Приложение №5 к Коллективному договору
 2. о выплате материальной помощи на оздоровление к отпуску работникам ГБУ РК «ЦСО г. Ялты» стр. 77-78.
 3. Приложение № 1 к Положению об оплате труда стр. 79
 4. Приложение №2 к Положению об оплате труда - Положение о комиссии по рассмотрению и распределению стимулирующих выплат (стр. 80-81).
 5. Приложение №3 Критерии оценки стр.82-99.
 6. Содержание ст. 100

Прошнуровано и пронумеровано

100 (сто) листов



Артамонова Л.В.