СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
бюджетного учреждения
Омской области
"Комплексный центр
социального обслуживания
населения Усть-Ишимского
района"
_____ О.А.Гриценко
"03" сентября 2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
бюджетного учреждения
Омской области
"Комплексный центр
социального обслуживания населения Усть-Ишимского района"
_____ С.Л.Салмина
"03" сентября 2019 года

Коллективный договор
по регулированию социально-трудовых отношений

администрации и трудового коллектива бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района" на 2019-2022 годы

Принято на общем собрании
работников БУ «КЦСОН
Усть-Ишимского района»
"03" сентября 2019 года

Межрайонное управление Министерства труда и социального развития Омской области № 6
Коллективный договор зарегистрирован
«03» 09 2019 г
№ 108 Усть-Ишимский отдел МУ МТСР № 6
Свеженцева
Подпись
Гл. спец. Свеженцева С.Л.
Ф.И.О.

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - КД) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон. КД заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативно-правовыми актами..

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:
бюджетное учреждение Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района" в лице руководителя организации Салминой Светланы Леонидовны, именуемой далее "Работодатель" и работниками учреждения, именуемыми далее "Работники", представленные первичной профсоюзной организацией, именуемой далее "Профсоюз" в лице ее председателя Гриценко Олега Александровича.

1.3. КД заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:
- совершенствования системы социально-трудовых отношений в учреждении, способствующей стабильной работе учреждения;
- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение Работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.4. Стороны КД в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами.

1.5. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию в лице его выборного органа как единственного полномочного представителя Работников, работники не являющиеся членами Профзоюза уполномочивают представителя Профсоюза представлять их интересы для ведения переговоров от их имени.

1.6. Представители сторон КД предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению КД, о ходе выполнения КД, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные, социально-экономические права и интересы работников учреждения, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам учреждения.

1.7. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение 3-х лет.

1.8. Положения настоящего КД распространяются на всех Работников учреждения и в полном объеме обязательны для выполнения обеими сторонами.

1.9. Общие обязательства работодателя и работников

1.9.1. Работодатель принимает решения с учётом мнения представителя Профсоюза от имени работников учреждения, в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и определённых настоящим коллективным договором.

1.9.2. Работодатель обязан вести переговоры, а также заключать коллективный договор. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трёх месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

1.9.3. Содержание и структура коллективного договора определяется сторонами.

1.9.4. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

1.9.5. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до 3-х лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9.6. Пересмотр пунктов обязательств договора не может приводить к ухудшению социально-экономического положения работников учреждения.

1.9.7. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его обязательств, работники не выдвигают других требований по социально-трудовым вопросам и не используют в качестве средств давления на работодателя таких методов, как: приостановление работы, организация забастовок и акций протеста.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Все вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем совместно с представителем Профсоюза.

2.2. Трудовые отношения в организации строятся на основании трудового договора, заключаемого между Работниками и Работодателем в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Трудовой договор хранится у каждой из сторон договора (ст.16, 58, 67 ТК).

2.3. **С**рочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения в учреждении не могут быть установлены на неопределенный срок (т.е. на постоянную работу) с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом (ст.59 ТК).

2.4. Работодатель обязуется (при наличии профсоюзной организации):

2.4.1. сообщать представителю Профсоюза не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников, о возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в письменной форме (ст. 82 ТК);

2.4.2. в случае массового высвобождения Работников предоставлять в Профсоюз не позднее, чем за 3 месяца, проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

2.4.3. увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза, по пункту "б" пункта 3 статьи 81 ТК производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза (ст.ст. 82, 373 ТК).

2.5. Не позднее, чем за 2 месяца, доводить до местного органа службы занятости данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного Работника учреждения с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

2.6. При сокращении численности или штата работников обеспечить преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, предусмотренных ст. 179 ТК:

- лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
- одиноким матерям, имеющим на иждивении детей до 16-летнего возраста;
- Работникам моложе 18 лет;
- другим конкретным категориям по соглашению сторон – ст. 179 ТК.

Не допускается увольнение одновременно двух Работников из одной семьи.

2.7. За Работниками, высвобожденными из учреждения в связи с сокращением численности или штата, сохраняется преимущественное право на заключение трудового договора при улучшении финансово-экономического положения учреждения и создании (восстановлении) новых рабочих мест.

2.8. Работодатель обязуется проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюза (Приложение № 1).

3.2. Для Работников устанавливается пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Для женщин в соответствии с п.3. ст.1 Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.90 г. № 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, материнства и детства на селе" (о сохранении сокращенной продолжительности рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности), устанавливается 36-и часовая рабочая неделя.

3.3. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ (ст. 93 ТК).

3.4. Работодатель устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

3.5. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, Работодатель принимает на себя обязательства:

- предоставлять, по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы.

3.6. Определить место, порядок и продолжительность перерыва, предоставляемого Работникам для приема пищи.

3.7. Предоставлять ежегодно оплачиваемые отпуска согласно очередности, определяемой графиком отпусков, согласованным с представительным органом Работников. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (статья 262.2. ТК РФ).

3.8. Помимо категорий, перечисленных в статье 128 ТК РФ, по письменному заявлению Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- собственной свадьбой и свадьбой детей 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства 3 дня;
- для проводов детей в армию 3 дня;
- в других случаях по договоренности между работником и работодателем.

3.9. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются – 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

3.10. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.11. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

3.12. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.13. В случаях регистрации брака, смерти близких родственников, рождения ребенка работнику предоставляется пять календарных дней отпуска: три календарных дня дополнительного отпуска и по желанию работника, два календарных дня, отпуск без сохранения заработной платы, по письменному заявлению работника с приложением подтверждающих документов.

IV.ОПЛАТА ТРУДА И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Оплата труда производится в соответствии с Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района" приложение № 2 к настоящему КД.

4.2. Месячная заработная плата Работника, отработавшего за этот период норму времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Осуществлять премирование Работников в соответствии с Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района"

4.3.2. Заработную плату выплачивать 11 и 26 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 11 число месяца, первая выплата заработной платы производится 11 числа данного месяца.

4.3.3. Плановый размер аванса устанавливать из расчета 40% тарифной ставки (оклада) Работников, внеплановый аванс выдавать Работникам по их личным заявлениям в счет заработной платы в размере по договоренности.

4.3.4. В случае не своевременной выплаты заработной платы Работодатель выплачивает денежную компенсацию за каждый календарный день просрочки одной трехсотой (двухсотой, сотой) ставки рефинансирования Центрального банка РФ, действующей на день выплаты или ином размере (ст.236 ТК).

4.3.5. В случае направления работника в служебную командировку возмещать:

- расходы по проезду,
- расходы по найму жилого помещения – при наличии подтверждающих документов, не более 1000 рублей в сутки, при отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке, за исключением случая, когда имеется возможность ежедневного возвращения работника к постоянному месту жительства.
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), 300 рублей в сутки.

V. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующими законодательствами и нормативными и правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1. Выделить на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим КД, денежные средства.

5.2. Провести обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения.

5.3. Производить специальную оценку условий труда.

5.4. Организовать проведение медицинских осмотров и флюорографии работников учреждения;

5.5. Совместно с представителем Профсоюза (уполномоченным лицом по охране труда) организовать контроль за состоянием условий и охраны труда

5.6. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с представителем Профсоюза вопросы состояния охраны труда.

5.7. Создать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

5.8. Предоставлять специальную одежду:

- водитель легкового автомобиля;
- дворник;
- заведующий хозяйством;
- уборщик служебных помещений;
- парикмахер;
- швея;
- медицинская сестра по массажу;
- сторож.

Выдача специальной одежды может быть.

5.9. Обеспечивать своевременную выдачу работникам учреждения моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами на основании Приказа № 103 БУ "КЦСОН Усть-Ишимского района" от 25.12.2018 г.

VI.СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6.1. Работодатель оказывает помощь Работникам в обеспечении их детей дошкольного возраста местами в детских дошкольных учреждениях.

6.2. В целях обеспечения социального, медицинского и пенсионного страхования Работодатель обязуется:

6.2.1. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.22 ТК);

6.2.2. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

6.2.3. в соответствии с законом РФ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" своевременно предоставлять достоверные сведения в пенсионный фонд о стаже и заработной плате работающих;

6.2.4. предусматривать меры по дополнительному пенсионному обеспечению Работников через систему негосударственных пенсионных фондов;

6.2.5. предоставить возможность прохождения медобслуживания, консультаций, лечения в лечебно-профилактических учреждениях в других местностях, если эти услуги не могут быть оказаны по месту жительства Работника;

6.2.6. содействовать совместно с представителем Профсоюза в организации отдыха детей Работников в детских оздоровительных лагерях (центрах) в период каникул (весенних, летних, осенних, зимних);

6.3. Организовать совместно с представителем Профсоюза проведение новогодних праздников для Работников и членов семей.

6.4. Работодатель и представитель Профсоюза принимают на себя обязательства по организации культурно–массовой, физкультурно–оздоровительной работы с Работниками учреждения и членами их семей.

6.5. Поощрять Работников за безупречный труд в учреждении при стаже работы не менее 5лет, в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет) и каждые последующие 5 лет.

6.6. 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.

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.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. (статья 185.1 ТК РФ)

VII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Профсоюз своей деятельностью способствует эффективной работе учреждения, созданию благоприятных социально-трудовых отношений в коллективе, сотрудничеству между Работниками и Работодателем по вопросам, представляющим взаимный интерес, укреплению трудовой дисциплины, внедрению новых методов управления и хозяйственной деятельности.

7.2. Работодатель обязуется содействовать деятельности профсоюзной организации, строить свои взаимоотношения с Профсоюзом, руководствуясь требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

7.5. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

7.6. Работодатель заблаговременно ставит Профсоюз в известность обо всех проектах планов перспективного и текущего развития.

7.7. Работодатель обязан приостановить по требованию Профсоюза исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего КД, до рассмотрения имеющихся разногласий.

7.8. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением КД, соглашений, Работников члены профкома, других профсоюзных организаций, представители вышестоящих профсоюзных органов вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать здания, помещения, рабочие места;
- получать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате.

7.9. Профсоюз вправе вносить Работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов, посвященных вопросам социально-экономических отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в срок _10__ дней рассмотреть по существу предложения Профсоюза и дать по их поводу мотивированные ответы.

7.10. Представители Профсоюза в обязательном порядке включаются в комиссии:

- аттестационную;
- по охране труда работников учреждения;
- по премированию работников учреждения.

7.11. Председатель Профсоюза освобождается от основной работы на период участия в качестве делегата в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных

союзов, а также на период краткосрочной (до 3 дней) профсоюзной учебы, с сохранением среднего заработка.

VIII. КОНТРОЛЬ, ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ УСЛОВИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1. Контроль за выполнением КД осуществляется сторонами договора, их представителями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю, за выполнением КД, соответствующими органами по труду.

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

8.3. Стороны обязуются обеспечить условия для осуществления комиссией контроля за ходом выполнения КД и рассмотрением на совместных заседаниях итогов его выполнения ежеквартально с информацией представителей Работодателя и Профсоюза об итогах проверок и принятых мерах.

8.4. Итоги выполнения КД за первое полугодие и за год подводятся на общем собрании (конференции) Работников. С докладами об итогах выполнения КД выступают представители сторон, подписавшие КД.

8.5. В случае невыполнения обязательств КД виновная сторона несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

ПЕРЧЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района".
3. порядок премирования работников бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района»
4. Трудовой договор (образец).
5. План мероприятий по охране труда БУ "КЦСОН Усть-Ишимского района" на 2019 год.
6. Нормы выдачи специальной одежды
7. Нормы выдачи работникам моющих, смывающих и обезвреживающих средств
8. График отпусков

Приложение №1
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района"
_____ О.А. Гриценко
"_____" _____2019 года

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района"
_____ _____С.Л. Салмина
"_____" _____ 2019 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания Усть-Ишимского района"

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) организации - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом 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 в организации

Правила исходят из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принцами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений и распространяются на всех работников и работодателя организации.

Основными задачами правил являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений

II. Основные права и обязанности работника и работодателя

Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и полном объеме выплату заработной платы в соответствии со

своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установленным нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнение ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

III Порядок приема и увольнения работников.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом.
Трудовые договоры могут заключаться :

— на неопределенный срок;
— на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящий работы или условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенный на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

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

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.
При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляют работодателю:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
— трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
— страховое свидетельство 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;
— справку об отсутствии (наличии) судимости

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
Работодатель (за исключением физического лица) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа является основной.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного

федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового Кодекса или иного федерального закона.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна, из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности подчиненности организации либо ее реорганизации;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

Не допускается увольнения работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

IV. Рабочее время и время отдыха.

Продолжительность рабочего времени в организации установлена - 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена:

- для женщин 36 часов в неделю;
- для работников в возрасте шестнадцати лет - не более 24 часа в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1 или П группы - не более 35 часов в неделю;

— для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 36 часов в неделю,
— для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленным Правительством Российской Федерации - не более 36 часов в неделю;
— для учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время - не более 12 часов в неделю.

Неполное рабочее время устанавливается по соглашению сторон между работодателем и работником при приеме на работу, а также и впоследствии.

Неполное рабочее время устанавливается по просьбе:

— беременной женщины;
— одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка- инвалида в возрасте до восемнадцати лет)
— работникам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Продолжительность ежедневной работы устанавливается для работников:

— с 40 часовой рабочей неделею - 8 часов;
— с 36 часовой рабочей недели -7 часов;
— в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов;
— в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
— для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа;
— для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 3,5 часа;
— для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением;
— для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени продолжительность ежедневной работы при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
— для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени ежедневной работы при 30-часовой рабочей неделе - 6 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час. По заявлению работника работодатель разрешает ему работать по другому трудовому договору за пределами 40-часовой рабочей неделе (нормальной продолжительности рабочего времени).

Работа за пределами нормального продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и половины месячной нормы.

В организации установлена;

— пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье;
— рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику для сторожей, дежурных;
— работа с ненормированным рабочим днем для водителя;
— сменная работа, в соответствии с графиком сменности сторожа;

— суммированный учет рабочего времени для сторожей;

время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие: начало работы - с 8 час. 30 мин., перерыв на обед - с 13.00 час. до 14.00 час., окончание работы понедельник - четверг – 17 час 45мин, пятница – 16 час. 30мин., выходной – суббота-воскресенье. Для женщин в соответствии с п.3. ст.1 Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.90 г. № 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, материнства и детства на селе" (о сохранении сокращенной продолжительности рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности) устанавливаются следующи1 режим работы: начало 8 час. 30 мин., перерыв на обед - с 13.00 час. до 14.00 час., окончание работы: понедельник - четверг – 16 час 45мин, пятница – 16 час. 30мин., выходной суббота-воскресенье.

Число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, устанавливаются коллективным договором. Учетный период при суммированном учете рабочего времени устанавливается - год.

В организации устанавливается:

— специальный перерыв, в течение 10 минут в 10-30 утра для работников;
— ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней;
— работникам с ненормированным рабочим днем - дополнительно предоставляется 3 календарных дня.

Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

До начала работы каждый работающий обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в журнале учета рабочего времени.

Работников, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедших в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами работодатель отстраняет от работы на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

— заболевания на рабочем месте;
— возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
— обязательный вызов работника работодателем;
— посещение организаций – партнеров в связи с рабочей необходимостью;
— посещение по специальному вызову врача-специалиста;
— лабораторные обследования;
— регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
— экзамены профессионального характера;
— досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать работодателю в 24-часовой срок.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работающий заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Привлечение к сверхурочным работам производится 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 установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), 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 их неисправность может стать причиной прекращения работы 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 работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

— при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
— при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
— при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Запрещается в рабочее время:

— отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристские поездки);
— созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителей трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работающих. График отпусков доводится до сведения всех работников.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения работодателя, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника предоставляется:

- участникам Великой Отечественной войны - 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученной при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дне1.

V. Поощрения за труд.

С целью применения мер поощрения работники добросовестно исполняющих трудовые обязанности поощряются путем:

- объявления благодарности;
- выдачи премии;
- награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии;
- за особые заслуги перед обществом работник может быть представлен к почетным званиям и государственной награде.

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

VI. Трудовая дисциплина.

Все работники обязаны подчиняться руководству организации.

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

К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику (за исключением ухода с работы в рабочей ситуаций, представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника);
- распространение в организации изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на предприятие посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем организации.

В случаях исчезновения материалов, товаров или предметов, принадлежащих организации работодатель сохраняет за собой право вызвать сотрудников правоохранительных органов.

Занятые в организации работники, независимо от должностного положения, обязаны также:

— проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
— сохранять вне организации в полной тайне все финансовые, технические или иные операции, персональные данные о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применять одно из следующих дисциплинарных взысканий:

— замечание,
— выговор;
— увольнение по соответствующим основаниям.

Применение мер дисциплинарного взыскания не предусмотренных федеральными законами не допускается.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

— неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
— прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
— появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
— разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной) ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей,
— совершением по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органам, уполномоченного на применение административных нарушений;
— нарушений работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Работодатель, применивший дисциплинарное взыскание, вправе снять его до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству представительного органа работников или непосредственного руководителя работника.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в организации на видном месте.

VII. ОХРАНА ТРУДА.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обеспечивает:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- — применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- — соответствующие требования охраны труда условия труда на каждом рабочем месте:
- — режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательства Омской области:
- — обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем вместе и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- — недопущения к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требованиям охраны труда;
- — организацию контроля за состоянием условий на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- — проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- — организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- — недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- — информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующим риске повреждения здоровья и полагающих им компенсациях и средствах индивидуальной защиты:
- — предоставления органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- — принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой медицинской помощи;

- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный доступ должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и рассмотрение представительных органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного и иного уполномоченного работниками органа инструкцией по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требованиям охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законам до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованием охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Омской области, г. Омска, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда:
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах т работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечение его к дисциплинарной ответственности.

Приложение № 2
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района"
(утверждено приказом от 08.07.2019 г. № 44 "Об утверждении штатного расписания, положения об оплате труда бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района»)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района" (далее соответственно – Положение, учреждение, Министерство) устанавливает условия оплаты труда работников учреждения, в том числе руководителя учреждения, заместителей и главного бухгалтера, включающие размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия осуществления и размеры компенсационных и стимулирующих выплат.

2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

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

3. Положение об оплате труда работников учреждения утверждается руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представителя (представительного органа) работников (далее – представительный орган работников).

4. Условия оплаты труда работников учреждения, в том числе установленные им оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, их размеры, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками учреждения.

5. Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной

рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров оплаты труда работников учреждения по основной должности, а также должности, замещаемой в порядке внутреннего совместительства, производится раздельно по каждой из указанных должностей.

6. Оплата труда работников учреждения осуществляется в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, рассчитываемого исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке из областного бюджета, а также средств от оказанных учреждением платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направляемых учреждением на оплату труда работников учреждения.

2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, за исключением руководителя учреждения, заместителей и главного бухгалтера

7. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются в зависимости от отнесения должностей указанных работников к следующим профессионально-квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей:

- общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";
- общеотраслевые профессии рабочих, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих";
- должности работников здравоохранения и предоставления социальных услуг, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года № 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг";
- должности медицинских и фармацевтических работников, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников";
- должности работников образования, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";
- должности работников культуры, утвержденные приказом

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии";

- должности работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 мая 2008 года № 242н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах".

Размеры должностных окладов работников замещающих должности, включенные в ПКГ, определены в приложении № 1 к настоящему Положению.

8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, замещающих должности, не включенные в ПКГ, определены в приложение № 2 к настоящему Положению.

3. Условия осуществления и размеры компенсационных выплат работникам учреждения

9. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

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

2) выплаты по районному коэффициенту;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

4) иные компенсационные выплаты в соответствии с законодательством.

10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с требованиями законодательства за фактически отработанное время.

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

12. При выполнении работником работ с различной квалификацией его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

13. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы,

определенной трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

14. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере.

Ночным считается время с 22.00 до 6.00 часов.

Размер доплаты – 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

15. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата труда производится не менее, чем в двойном размере:

1) работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

2) 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.

16. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4. Условия осуществления и размеры стимулирующих выплат работникам учреждений, за исключением руководителя учреждения,

заместителей и главного бухгалтера

17. Работникам учреждения, за исключением руководителя учреждения, заместителей и главного бухгалтера устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

1) надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее – надбавка за стаж);

2) надбавка за классность водителям автомобилей;

3) надбавка за почетное звание;

4) премия по итогам работы за месяц;

5) единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.

6) премия за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

18. Надбавка за стаж устанавливается в следующих размерах:

1) от 1 года до 5 лет в размере 10 процентов оклада;

2) от 5 лет до 10 лет в размере 15 процентов оклада;

3) от 10 лет до 15 лет в размере 20 процентов оклада;

4) свыше 15 лет в размере 25 процентов оклада.

19. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж, включаются периоды работы, предусмотренные приложением № 3 к настоящему Положению.

Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка. В случаях если в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах трудовой деятельности, то в качестве дополнительных документов могут быть представлены справки с места работы, из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающие стаж работы.

Периоды, засчитываемые в стаж работы, суммируются. Стаж работы исчисляется службой по управлению персоналом учреждения календарно (в годах, месяцах, днях).

20. Надбавка водителям автомобилей за классность выплачивается ежемесячно в следующих размерах:

2 класс - 25 процентов оклада,

1 класс - 30 процентов оклада.

Классность водителям автомобилей присваивается в соответствии с Положением о порядке присвоения классности водителям учреждения.

21. Надбавка за почетное звание устанавливается в следующих размерах:

1) работникам учреждений, имеющим почетное звание Омской области, – 5 процентов от должностного оклада;

2) работникам учреждений, имеющим почетное звание Российской Федерации, – 10 процентов от должностного оклада.

Работники учреждений, имеющие несколько почетных званий, имеют право на одну из надбавок за почетное звание по их выбору.

Основанием назначения и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за почетное звание является удостоверение или иной документ, подтверждающий присвоение почетного звания.

22. Премия по итогам работы за месяц (далее – премии по итогам работы) осуществляется по результатам оценки эффективности деятельности работников в пределах фонда оплаты труда. В расчет для начисления премии принимается фактически отработанное время, а также период нахождения работника в служебной командировке.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения, а также порядок расчета премии по итогам работы утверждается локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников должны отражать зависимость результатов труда и качества оказываемых услуг непосредственно работником, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения указаны в приложении № 4 к настоящему Положению.

23. Размер премии по итогам работы определяется в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения или в абсолютных размерах.

Размеры премии по итогам работы устанавливаются руководителем учреждения с учетом рекомендаций комиссии по установлению размеров стимулирующих выплат работникам, отраженных в протоколе заседания комиссии.

Премия по итогам работы работникам не выплачивается в случае наличия в период, по итогам работы за который осуществляется премирование, неснятого дисциплинарного взыскания в идее выговора; выплачивается в размере 50% в случае наличия замечания, а также невыполнения в полном объеме должностных обязанностей, нарушения производственной и трудовой дисциплины.

24. Единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ производится по итогам работы с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников учреждения. Размеры единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ устанавливаются руководителем учреждения с учетом рекомендаций комиссии по установлению размеров стимулирующих выплат работникам, отраженных в протоколе заседания комиссии.

25. Премия за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей устанавливается с целью дополнительного поощрения работников учреждения за тщательное, аккуратное и образцовое исполнение трудовых обязанностей в пределах фонда оплаты труда работников учреждения. Размеры премии за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей устанавливаются руководителем учреждения с учетом

рекомендаций комиссии по установлению размеров стимулирующих выплат работникам, отраженных в протоколе заседания комиссии.

26. Состав комиссии по установлению размеров стимулирующих выплат работникам, порядок ее работы и условия премирования работников утверждаются локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

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

27. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются распоряжением Министерства.

28. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается ежегодно с 1 января в соответствии с порядком расчета размеров окладов и надбавок за сложность и напряженность руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам бюджетных и автономных учреждений Омской области, находящихся в ведении Министерства труда и социального развития Омской области, согласно приложения № 5 к настоящему Положению.

29. Размер должностного оклада руководителя вновь созданного учреждения устанавливается распоряжением Министерства в соответствии с группой по оплате труда руководителей на период с момента вступления в силу трудового договора (но не ранее дня начала исполнения трудовых обязанностей) до окончания текущего года.

30. Размеры должностных окладов заместителей руководителей и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

31. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру с учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

32. В целях стимулирования качественных результатов труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда:

1) надбавка за сложность и напряженность;

2) надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее – стаж работы);

3) премия по итогам работы за квартал;

4) единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ;

5) ежегодная премия по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг (в отношении руководителей учреждений);

6) надбавка за почетное звание.

33. Надбавка за сложность и напряженность устанавливается руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру ежегодно с 1 января распоряжением Министерства в одинаковом размере по результатам оценки показателей, которые определяются с учетом особенностей организации деятельности учреждения, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

34. Надбавка за стаж работы устанавливается руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру в следующих размерах:

1) от 1 года до 5 лет в размере 10 процентов оклада;

2) от 5 лет до 10 лет в размере 15 процентов оклада;

3) от 10 лет до 15 лет в размере 20 процентов оклада;

4) свыше 15 лет в размере 25 процентов оклада.

В стаж работы руководителя учреждения, заместителей и главного бухгалтера, дающий право на получение надбавки за стаж работы, включаются:

1) время работы в должности руководителя, заместителя руководителя или специалиста (для главных бухгалтеров – руководителя, заместителя главного бухгалтера или специалиста бухгалтерских и экономических служб) государственных и муниципальных учреждений и предприятий;

2) время работы по 31 декабря 1991 года в должности руководителя, заместителя руководителя или специалиста (для главных бухгалтеров - руководителя, заместителя главного бухгалтера или специалиста бухгалтерских и экономических служб) на выборных должностях, занимаемых на постоянной основе, в органах государственной власти и управления СССР и РСФСР, а также в организациях и учреждениях, выполнявших в СССР в соответствии с законодательством СССР и союзных республик функции государственного управления;

3) время работы в должности руководителя, заместителя руководителя или специалиста (для главных бухгалтеров – руководителя, заместителя главного бухгалтера или специалиста бухгалтерских и экономических служб) на выборных должностях, занимаемых на постоянной основе, в органах государственной власти, органах местного самоуправления с 1 января 1992 года;

4) время замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации, выборных муниципальных должностей, должностей государственной гражданской и муниципальной службы (для главных бухгалтеров – по профилю бухгалтерской и экономической работы);

5) время военной службы, службы в органах внутренних дел, органах безопасности, налоговой полиции, таможенных органах, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы в соответствии с законодательством;

6) время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением соответствующим органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением

или предприятием для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

7) время работы на выборных освобожденных должностях в профсоюзных органах;

8) периоды временной нетрудоспособности, начавшейся во время работы в организациях, указанных в подпункте первом настоящего пункта;

9) время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с организациями, указанными в подпунктах первом – четвертом настоящего пункта.

Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка. В случаях если в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах трудовой деятельности, то в качестве дополнительных документов могут быть представлены справки с места работы, из архивных учреждений, выписки из приказов и иные документы, подтверждающие стаж работы.

Периоды, засчитываемые в стаж работы руководителя, суммируются. Стаж работы заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера исчисляется службой по управлению персоналом учреждения календарно (в годах, месяцах, днях). Стаж работы руководителя учреждения устанавливается распоряжением Министерства.

35. Премии по итогам работы за квартал руководителю учреждения, заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются по результатам оценки выполнения целевых показателей эффективности деятельности в размерах, порядке и условиях, предусмотренных приложением № 6 к настоящему Положению (далее - целевые показатели), а также с учетом выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором. В расчет для начисления премии принимается фактически отработанное время, а также период нахождения работника в ежегодном основном оплачиваемом отпуске, в служебной командировке. Время исполнения работником государственных или общественных обязанностей, период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически не исполнял должностные обязанности с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством, не принимаются в расчет для начисления премии.

36. Назначение премий руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру осуществляется:

1) распоряжением Министерства – премиальных выплат руководителям учреждений;

2) приказами учреждения – премий по итогам работы за квартал заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения;

3) приказами учреждения, после их согласования с первым заместителем Министра труда и социального развития Омской области, заместителями Министра труда и социального развития Омской области, осуществляющими координацию деятельности соответствующих учреждений, по вопросам, входящим в их компетенцию в соответствии с распределением обязанностей,

и заместителем Министра, координирующим деятельность департамента финансово-экономического обеспечения, – премий за выполнение особо важных и срочных работ, ежегодной премии по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг заместителям руководителя и главному бухгалтеру.

37. Единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ производится по итогам работы с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

38. Для руководителя учреждения устанавливается ежегодная премия по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг. Размер ежегодной премии по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг определяется в порядке и условиях, установленных приложением № 6 к настоящему Положению.

38.1. Надбавка за почетное звание устанавливается в следующих размерах:

1) руководителю, заместителям и главному бухгалтеру учреждения, имеющим почетное звание Омской области, – 5 процентов от должностного оклада;

2) руководителю, заместителям и главному бухгалтеру учреждения, имеющим почетное звание Российской Федерации, – 10 процентов от должностного оклада.

Руководитель, заместители и главный бухгалтер, имеющие несколько почетных званий, имеют право на одну из надбавок за почетное звание по их выбору.

Основанием назначения и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за почетное звание является удостоверение или иной документ, подтверждающий присвоение почетного звания.

6. Другие вопросы

39. Работникам учреждения может выплачиваться материальная помощь в связи с постигшим их стихийным бедствием, пожаром, хищением имущества, тяжелым заболеванием, а также необходимостью оплаты дорогостоящих лекарств или лечения работника или членов их семьи, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников, регистрацией брака, рождением ребенка и в иных подобных случаях. Решение о выплате материальной помощи в указанных случаях принимается руководителем организации в отношении работников организации, Министром труда и социального развития Омской области - в отношении руководителя организации.

40. В случае смерти работника организации, руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера материальная помощь в размере, установленном в пункте 41 настоящего Положения, может быть выплачена одному из членов его семьи.

41. Материальная помощь выплачивается в пределах фонда оплаты труда в размере до одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в год.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения
Усть-Ишимского района"

РАЗМЕРЫ
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района", замещающих должности, включенные в профессионально квалификационные группы

№ п/п	Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень	Рекомендуемый размер оклада (руб.)
1	2	3	4
1. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"			
1	Парикмахер, сторож (вахтер), уборщик производственных (служебных) помещений, уборщик территории (дворник), швея 1, 2, 3 разрядов	1 квалификационный уровень	7 900
2. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"			
2	Водитель автомобиля	1 квалификационный уровень	8 340
3. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"			
3	Делопроизводитель	1 квалификационный уровень	8 200
4. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"			
4	Заведующий хозяйством	2 квалификационный	8 900

1	2	3	4
		уровень	
5. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"			
5	Аналитик, бухгалтер, психолог, специалист по охране труда, специалист по управлению персоналом, экономист, юрисконсульт	1 квалификационный уровень	10 070
6. Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"			
6	Медицинская сестра (медбрат) по массажу	3 квалификационный уровень	8 720
7. Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
7	Социальный работник		8 500
8. Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
8	Специалист по социальной работе	1 квалификационный уровень	9 400
9	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, специалист по работе с семьей, специалист по реабилитации инвалидов	2 квалификационный уровень	9 650
9. Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей, осуществляющих предоставление социальных услуг"			
10	Заведующий отделением (службой)		12 250

_____

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения
Усть-Ишимского района"

РАЗМЕРЫ
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района", замещающих должности, не включенные в профессионально квалификационные группы

Наименование должностей служащих (профессий рабочих), не отнесенных к профессиональным квалификационным группам	Размер окладов (руб.)
Сиделка	8 800
Администратор баз данных	10 070

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения
Усть-Ишимского
района"

ПОРЯДОК
исчисления стажа работы работникам бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района"

1. Стаж работы, являющийся основанием для установления надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы (далее - стаж работы) работникам бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района" (далее - организации), исчисляется независимо от наличия перерывов в работе.

2. В стаж работы врачей и среднего медицинского персонала организаций, расположенных в границах сельских поселений, засчитывается время работы как по основному месту работы, так и работы по совместительству:

1) в должности старшего врача на станциях (отделениях) скорой медицинской помощи;

2) в должности врача и должностях среднего и младшего медицинского персонала выездных бригад станций (отделений) скорой медицинской помощи и выездных реанимационных гематологических бригад;

3) в должности врача и должностях среднего и младшего медицинского персонала выездных бригад отделений плановой и экстренной консультативной медицинской помощи (станций санитарной авиации);

4) в должности врача и должностях среднего и младшего медицинского персонала в хосписах и постоянно действующих передвижных медицинских отрядах в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

5) в противолепрозорных (лепрозорных) учреждениях (подразделениях);

6) в противочумных учреждениях (подразделениях);

7) в должности врача и должностях среднего медицинского персонала в расположенных в сельской местности участковых больницах и амбулаториях, в том числе линейных, больницах, входящих в состав окружных медицинских центров и медицинских центров, подведомственных Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации, домах-интернатах всех типов;

8) в должностях среднего медицинского персонала на фельдшерско-акушерских пунктах;

9) в должности заведующего терапевтическим или педиатрическим

отделением в поликлиниках, а также время работы в должности участкового терапевта, участкового педиатра, участковой медицинской сестры на терапевтических и педиатрических территориальных участках;

10) в должности фельдшера на территориальных терапевтических и педиатрических участках в поликлиниках и поликлинических отделениях;

11) в должности врача пунктов (отделений) медицинской помощи на дому;

12) в должности врача общей практики (семейного врача) и медицинской сестры, врача общей практики (семейного врача);

13) в должности врача, в том числе время работы председателем и главным экспертом врачебно-трудовых экспертных комиссий, медико-социальных экспертных комиссий;

14) в должности врача-фтизиатра, врача-педиатра и в должностях среднего медицинского персонала на фтизиатрических участках по обслуживанию взрослого и детского населения противотуберкулезных учреждений (подразделений);

15) в учреждениях (подразделениях) по борьбе с особо опасными инфекциями;

16) в должности врача-терапевта цеховых врачебных участков и должностях среднего медицинского персонала цеховых врачебных участков и домов сестринского ухода;

17) в стационарных учреждениях социального обслуживания, расположенных на территории сельских поселений, а также время обучения в клинической ординатуре по профилю "Лепра".

3. В стаж работы иных работников организаций засчитывается:

1) время работы как по основному месту работы, так и работы по совместительству в любой должности:

- в организациях здравоохранения, социального обслуживания, образования и учреждениях государственного санитарно-эпидемиологического надзора;

- в органах исполнительной власти Омской области и их территориальных органах;

- в Законодательном Собрании Омской области и его аппарате;

- в Контрольно-счетной палате Омской области и ее аппарате;

- в Избирательной комиссии Омской области и ее аппарате;

- в органах местного самоуправления Омской области;

- в местных государственных органах Омской области (областных советах народных депутатов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских советах народных депутатов Омской области и их исполнительных комитетах);

- в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органах, образованных в соответствии с конституциями (уставами) субъектов Российской Федерации, местных государственных органах (краевых, областных советах народных депутатов, советах народных депутатов автономных областей, автономных округов,

районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских советах народных депутатов и их исполнительных комитетах) и органах местного самоуправления;

2) время работы на выборных муниципальных должностях и должностях муниципальной службы в Омской области и иных субъектах Российской Федерации;

3) время работы в должности профсоюзного работника в профсоюзах, объединениях (ассоциациях) профсоюзов, первичных профсоюзных организациях;

4) время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр медицинских образовательных организаций высшего образования;

5) время пребывания в клинической ординатуре, аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в образовательных организациях высшего образования и научно-исследовательских организациях;

6) время работы в централизованных бухгалтериях при государственных органах, учреждениях здравоохранения, образования и органах местного самоуправления;

7) время работы в лечебно-профилактических медицинских организациях, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских образовательных организаций высшего образования, в том числе организаций дополнительного медицинского образования и научных организаций клинического профиля;

8) время работы в должности руководителя или врача службы милосердия, медицинской сестры милосердия, в том числе в должности старшей и младшей сестры милосердия, обществ Красного Креста и его организаций;

9) время работы как по основному месту работы, так и работы по совместительству во врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями организаций независимо от форм собственности;

10) время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в организациях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, Федеральном агентстве правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, Федеральной службе железнодорожных войск Российской Федерации, Службе внешней разведки Российской Федерации, Федеральной пограничной службе Российской Федерации и Федеральной службе налоговой полиции Российской Федерации, Государственном таможенном комитете Российской Федерации, Минюсте России;

11) время работы в организациях здравоохранения, образования и социального обслуживания в период учебы студентам медицинских

образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций;

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

13) время работы на должностях бухгалтеров и экономистов, руководителей и специалистов бухгалтерских и экономических служб в государственных и муниципальных учреждениях и на предприятиях;

14) военная служба, служба в органах внутренних дел, органах безопасности, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживании населения
Усть-Ишимского района"

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ
оценки эффективности деятельности работников
бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального
обслуживания населения Усть-Ишимского района"

Показатели оценки эффективности деятельности работников	Критерии оценки эффективности деятельности работников	Количество баллов
1	2	3
Показатели оценки эффективности деятельности работников по группам должностей		
Финансово-экономическая служба		
Бухгалтер		
Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	качественное начисление заработной платы в 1С «Зарплата и кадры»	1
	отсутствие жалоб, замечаний сотрудников по причитающимся выплатам	1
	отсутствие замечаний к качеству и срокам сдачи отчетности в контролирующие органы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год	1
	отсутствие дебиторской/кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	1
	своевременное начисление услуг и поступлений денежных средств от обслуживаемых в программе 1С «Бухгалтерия»	1
	своевременное и качественное формирование ежемесячной, годовой документации (по 0,5 баллов за каждое сформированное дело)	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Организация работы по недопущению и минимизации кредиторской задолженности	своевременная и качественная обработка путевых листов	1
	отсутствие замечаний по формированию ежемесячной заявки на финансирование заработной платы и отпускных	1
Участие в проведении мероприятий внутреннего	выполнение поручений руководства	1

контроля		
Экономист		
Организация работы по своевременному планированию финансово-хозяйственной деятельности	отсутствие кредиторской/дебиторской задолженности по заключенным государственным контрактам, гражданско-правовым договорам	1
	отсутствие замечаний к ведению договоров (занесение в программные продукты 1С «Бухгалтерия», Криста УРМ)	1
	своевременное предоставление сведений, отчетов, запрашиваемой информации, предоставление сведений о прогнозе расходов на текущее (плановое) финансирование, и распределение бюджетных расходных обязательств по КОСГУ	1
	отсутствие замечаний к качеству и срокам сдачи отчетности в контролирующие органы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год	1
	своевременность расчетов с поставщиками, подрядчиками, сотрудниками, контрагентами, перечисление платежей	1
	своевременная и качественная подготовка финансовых документов для сдачи в архив (по 0,5 баллов за каждое сформированное дело)	1
	выполнение поручений руководства	1
	контроль и своевременное предоставление отчетов по потреблению энергоресурсов	1
	своевременное списание материальных запасов	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Административная служба		
Юрисконсульт		
Качество юридического сопровождения деятельности учреждения	наличие решений суда, вынесенных в пользу учреждения	1
	отсутствие судебных споров	1
	своевременное размещение на сайтах информации, необходимой для обеспечения закупочной деятельности учреждения	1
	своевременное заключение договоров (соглашений), связанных с деятельностью учреждения (по 44-ФЗ)	1
	правовая экспертиза локальных правовых актов (приказов, положений, должностных инструкций и т.п.) учреждения	1
Осуществление мониторинга изменения законодательства	проведение обучающих семинаров по изменениям в законодательстве с сотрудниками учреждения	1
	подготовка и размещение на информационном стенде учреждения, обзорных	1

	информационных материалов по изменениям в законодательстве для клиентов учреждения	
Качество социально- правового консультирования	увеличение количества граждан, получивших консультирование по правовым вопросам	1
	выполнение поручений руководителя	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Аналитик		
Отсутствие замечаний к своевременности и качеству отчетности	своевременная актуализация сайта учреждения, подготовка материалов для размещения на сайте	1
	отсутствие замечаний к своевременности и качеству подготовки плановых, информационных, отчетных материалов	1
	своевременное и качественное выполнение поручений руководства	1
	своевременная и качественная подготовка планов работы учреждения	1
Внедрение инноваций в работу учреждения, контроль качества оказания услуг	контроль исполнения мероприятий плана по улучшению качества работы учреждения	1
	проведение аналитических исследований с целью сбора, оценки и анализа получаемой информации	1
	контроль качества социального обслуживания в учреждении	1
	подготовка и размещение на информационном стенде учреждения обзорных информационных материалов для работников учреждения	1
	сбор и обработка статистических данных о работе учреждения за месяц, квартал, год	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Специалист по охране труда		
Организация мероприятий, обеспечивающих противопожарный, антитеррористический режим, своевременность проверок противопожарных и охранных средств	ежемесячное предоставление руководителю сведений о состоянии противопожарных и охранных средств, мероприятиях направленных на устранение выявленных недостатков	1
	разработка (адаптация) и реализация программы по охране и улучшению условий охраны труда, защите учреждения от ЧС	1
	проведение инструктажей, технических учёб и учебных тренировок с персоналом, детьми, посещающими отделения социальной помощи семье и детям, посетителями учреждения (по 0,5 балла за каждую тренировку)	1
	своевременное и качественное выполнение поручений руководства	1

Отсутствие травм на работе, чрезвычайных ситуаций, профессиональных заболеваний работников	отсутствие чрезвычайных ситуаций в учреждении	1
	отсутствие травм на рабочем месте	1
Выполнение планов по улучшению условий труда, охраны труда сотрудников, санитарно-оздоровительных мероприятий	контроль за проведением инструктажей в подразделениях	1
	выполнение мероприятий по плану ГО и ЧС (при наличии подтверждающих документов)	1
	подготовка и размещение на информационном стенде учреждения обзорных информационных материалов по охране труда для работников учреждения, памяток, буклетов	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Хозяйственная служба		
Заведующий хозяйством		
Качество обеспечения деятельности учреждения	своевременная и качественная подготовка заявок на приобретение хозяйственных товаров, расходных материалов, материальных запасов, основных средств	1
	своевременное списание материальных запасов	1
	своевременное предоставление отчетных и учетных документов	1
Обеспечение сохранности вверенного имущества	участие в проведении плановых и внезапных проверок, инвентаризации для контроля сохранности материальных ценностей	1
	организация работ по проведению необходимого мелкого ремонта оборудования и мебели	1
Качество работы хозяйственной службы	отсутствие замечаний к качеству уборки здания, прилегающей территории	1
	отсутствие неполадок и срывов в работе инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем	1
	отсутствие складирования материалов, отходов производства и мусора	1
	своевременное и качественное выполнение поручений руководства	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Сторож		
Качественная и оперативная подготовка имущественного комплекса учреждения к зимнему сезону	отсутствие обоснованных замечаний со стороны работников, сотрудников административного персонала	1
	обеспечение сохранности имущественного комплекса учреждения	2
	организация и проведение мероприятий по	1

	благоустройству и озеленению территории, генеральных уборок и других крупных работ и мероприятий	
Работа инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем	своевременное информирование руководителя и заведующего хозяйством о наличии неисправности инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем	1
	оперативность действий при выявлении неисправности или нарушении замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения	1
	отсутствие чрезвычайных ситуаций	1
	выполнение поручений руководителя и заведующего хозяйством	1
Участие в проведении мероприятий, направленных на благоустройство учреждения	участие в подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий, организованных учреждением	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Водитель		
Качество транспортного обслуживания учреждения	отсутствие замечаний к качеству заполнения путевых листов	1
	оперативность действий (осуществление ремонта собственными силами) при внезапной поломке автотранспорта (при наличии документарного подтверждения)	1
	обеспечение и соблюдение чистоты кузова и салона автомобиля (с ежедневной фиксацией фактов)	1
	выполнение поручений руководства, не связанных с основной деятельностью	1
	своевременная профилактика автотранспорта	1
Транспортное обслуживание мероприятий, проводимых учреждением	экономное и рациональное расходование ГСМ	1
	увеличенный объём работ, связанный с выездом за пределы района (по 1 баллу за каждый выезд)	2
Участие в проведении мероприятий, направленных на благоустройство учреждения	выполнение мелкого ремонта административного здания, гаража, изготовление реквизита и инвентаря (с документальным подтверждением)	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Уборщик служебных помещений		
Участие в проведении генеральных уборок и других крупных работ и мероприятий	выполнение плана генеральных уборок	4
	отсутствие замечаний к санитарно-гигиеническому состоянию помещений со	1

	стороны сотрудников	
	увеличенный объем работ, связанный с необходимостью проведения дополнительных уборок в течение дня	1
	посадка комнатных растений, уход за выращиваемыми культурами	1
	своевременное и качественное выполнение поручений руководителя и заведующего хозяйством	1
Участие в проведении мероприятий, проводимых учреждением	участие в организации и проведении социально-значимых мероприятий (по 0,5 балла за каждое мероприятие)	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Дворник		
Участие в проведении генеральных уборок и других крупных работ и мероприятий	отсутствие замечаний к санитарно-гигиеническому состоянию территории	1
	увеличенный объем работ, связанный с необходимостью проведения дополнительных уборок при ремонте	2
	посадка растений, полив и уход за выращиваемыми культурами	1
Участие в проведении мероприятий, проводимых учреждением	своевременное и качественное выполнение поручений руководителя и заведующего хозяйством	1
	участие в организации и проведении социально-значимых мероприятий (по 0,5 балла за каждое мероприятие)	1
Качество обеспечения деятельности учреждения	содержание мест складирования отходов в надлежащем виде	1
	обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и соблюдение чистоты в боксах гаража	1
	изготовление реквизита и инвентаря (с документарным подтверждением)	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Обеспечивающая служба		
Специалист по управлению персоналом		
Выполнение плана обучения работников по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации	разработка (адаптация) и реализация программы по развитию кадрового потенциала	1
	подготовка, организация и выполнение плана проведения аттестации специалистов на соответствие занимаемой должности	1
Качество кадровой работы	ежемесячное предоставление в бухгалтерию учреждения графика отпусков для своевременной заявки на финансирование заработной платы	1

	своевременное предоставление сведений, отчетов, запрашиваемой информации	1
	своевременная и качественная подготовка документов для сдачи в архив (по 0,5 баллов за каждое сформированное дело)	2
	своевременное и качественное ведение учетной документации по кадровому делопроизводству	1
Организация обучающих семинаров для работников	выполнение поручений руководителя	1
	обеспечение участия сотрудников учреждения в семинарах-практикумах, конференциях различного уровня	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Администратор баз данных		
Успешное внедрение разработанных программных модулей	своевременное обновление установленных программных модулей	1
	обучение специалистов работе с программными модулями	1
	реализация мероприятий по защите персональных данных в учреждении	1
	недопущение случаев потери или порчи информации	1
Отсутствие срывов в работе компьютеров, множительной и другой оргтехники	отсутствие замечаний к качеству электронного документооборота	1
	верстка и подготовка информационных и методологических материалов	1
	обеспечение сохранности и целостности баз данных	1
	отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников	1
	своевременное размещение необходимой информации в сети Интернет	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Делопроизводитель		
Отсутствие замечаний к оформлению документов в соответствии с действующими инструкциями	отсутствие замечаний к ведению документооборота входящих и исходящих документов	1
	за работу в качестве секретаря на трудовых собраниях, встречах, планерных совещаниях при руководителе учреждения и т.п. (подготовка материалов и протокола)	1
	отсутствие замечаний к приему и передаче информации по приемно-переговорным устройствам	1
	работа по организации и ведению архивного дела в учреждении (проведение экспертизы ценности документов, отбор дел на	1

	постоянное и временное хранение, дел по личному составу, дел, не подлежащих хранению, составление номенклатуры дел и т.д.)	
	оформление документации в соответствии с нормами делопроизводства	1
	подготовка документов структурных подразделений учреждения для хранения в архиве	1
	своевременная подготовка проектов приказов по учреждению	1
	исполнение поручений руководителя учреждения	1
	участие в подготовке и проведении мероприятий, организованных учреждением, структурными подразделениями к социально значимым датам	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Отделение срочного социального обслуживания и организационного обеспечения		
Заведующий отделением		
Результаты деятельности отделения	выполнение отделением плана по доходам, полученным от оказания услуг, 100 % и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1
	увеличение суммы средств, собранных от оказания платных и дополнительных услуг (по сравнению с прошлым месяцем)	1
	отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан на объём и качество предоставляемых услуг	1
	организация работы мобильной бригады и мобильной службы, контроль доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, подлежащих доставке в медицинские организации	1
	контроль своевременного и качественного формирования пакета документов для оказания материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и граждан, обратившихся за предоставлением государственной социальной помощи, в том числе на основании соц. контракта	1
	восстановление социального статуса дезадаптированных граждан	1
	контроль соблюдения сроков подготовки, предоставления и отсутствие замечаний по запрашиваемой информации, отчётных данных	

Ведение баз данных	контроль ведения базы данных малоимущих семей	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Специалист по социальной работе (по организации социальной помощи)		
Организация работы с малоимущими гражданами	участие в проведении обследований условий проживания граждан, обратившихся за предоставлением ГСП, в том числе на основании соц. контракта, МСП	1
	участие в работе мобильной бригады и мобильной службы	1
Результаты деятельности	соблюдение сроков подготовки, предоставление и отсутствие замечаний по запрашиваемой информации, отчетных данных	1
	выполнение плана по доходам, полученным от оказания услуг 100 % и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1
	отсутствие замечаний по своевременному и качественному ведению документации, личных дел при выборочной проверке руководителем структурного подразделения, комиссией по внутренним контрольным мероприятиям	1
	отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан на объём и качество предоставляемых услуг	1
	выполнение поручений руководителя и (или) заведующего отделением	1
	разработка, изготовление и распространение методических материалов (буклетов, памяток, и т.д.), статей в СМИ о мерах социальной поддержки (при наличии документарного подтверждения)	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Специалист по социальной работе (по организационному обеспечению)		
Результаты деятельности отделения	организация обучения навыкам компьютерной грамотности граждан пожилого возраста и граждан с ограниченными возможностями (5 человек и более)	1
	оказание платных (дополнительных) социальных услуг гражданам в учреждении	1
	выполнение плана по доходам, полученным от оказания дополнительных и платных социальных услуг 100 % и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1

Организация мероприятий, проведение опросов, внедрение программ, методических материалов, методик	разработка, изготовление и распространение методических материалов (буклетов, памяток, и т.д.), статей в СМИ о мерах социальной поддержки (при наличии документарного подтверждения)	1
	проведение социологических опросов, анализ и прогнозирование востребованности населением услуг учреждения	1
	разработка сценариев и проведение культурно – досуговых мероприятий к социально-значимым датам	1
	выполнение поручений руководителя и (или) заведующего отделением	1
	разработка и внедрение рецензированных авторских программ в деятельность учреждения	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Специалист по социальной работе		
Увеличенный объем работ в связи с наличием граждан, нуждающихся в помещении в учреждения стационарного типа	формирование пакета документов и оказание помощи при прохождении медосмотра гражданам, нуждающимся в посторонней помощи при оформлении в учреждения стационарного типа	1
	сопровождение граждан в учреждения стационарного типа	1
Результаты деятельности отделения	отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан на объём и качество предоставляемых услуг	1
	соблюдение сроков подготовки, предоставление и отсутствие замечаний по запрашиваемой информации, отчётных данных	1
	реализация ИППСУ дезадаптированных граждан	1
	участие в работе мобильной бригады и мобильной службы, а также организация доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, подлежащих доставке в медицинские организации	1
	выполнение поручений руководителя и (или) заведующего отделением	1
	выполнение отделением плана по доходам, полученным от оказания услуг 100 % и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Психолог		

Привлечение клиентов к общественно – полезной деятельности	организация работы социальных клубов	1
Результаты деятельности	реализация ИППСУ дезадаптированных граждан	1
	отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан на объём и качество предоставляемых услуг	1
	выполнение отделением плана по доходам, полученным от оказания услуг 100 % и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1
	экстренное консультирование граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации	1
	выполнение поручений руководителя и (или) заведующего отделением	1
Проведение семинаров, тренингов, социального патронажа	проведение обучающих семинаров, тренингов с обслуживаемыми гражданами пожилого возраста и гражданами с ограниченными возможностями	1
	психологическое сопровождение, в том числе социальный патронаж (не реже 1 раза в месяц) приемных семей для граждан пожилого возраста и граждан с ограниченными возможностями	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Парикмахер		
Соблюдение морально-правовых норм общения с обслуживаемыми, отсутствие конфликтных ситуаций	Повышение профессионального уровня, посредством участия в обучающих семинарах, технических учёбах, по повышению профессионального уровня проводимых в учреждении	1
	Соблюдение этических норм поведения, отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб, замечаний, нареканий со стороны обслуживаемых	1
Своевременное и качественное ведение отчётной документации	Своевременное и качественное ведение отчётной документации	1
Участие в работе Учреждения	Увеличение числа оказываемых платных услуг, по сравнению с предыдущим периодом	1
	Увеличение суммы средств за оказываемые платные услуги, по сравнению с предыдущим периодом	1
	выполнение плана по доходам, полученным от оказания услуг: - 100-105% - 3; - 106-110% - 4;	5

	- свыше 110%-5.	
Швея		
Своевременное и качественное ведение отчётной документации	Своевременное и качественное ведение отчётной документации	1
Соблюдение морально-правовых норм общения с обслуживаемыми, отсутствие конфликтных ситуаций	Повышение профессионального уровня, посредством участия в обучающих семинарах, технических учёбах, по повышению профессионального уровня проводимых в учреждении	1
	Соблюдение этических норм поведения, отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб, замечаний, нареканий со стороны обслуживаемых	1
Участие в работе Учреждения	Увеличение числа оказываемых платных услуг, по сравнению с предыдущим периодом	1
	Увеличение суммы средств за оказываемые платные услуги, по сравнению с предыдущим периодом	1
	выполнение плана по доходам, полученным от оказания услуг: - 100-105% - 3; - 106-110% - 4; - свыше 110%-5.	5
Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов		
Заведующий отделением		
Результаты деятельности отделения	выполнение отделением плана по доходам, полученным от оказания услуг: -70-90% - 0; - 91-100% - 2;	2
	увеличение количества оказанных платных услуг гражданам, не состоящим на социальном обслуживании на дому	1
	выполнение поручений руководства	1
Повышение образовательного уровня работников отделения, консультирование клиентов	организация обучающих семинаров, консультаций для социальных работников отделения не реже 1 раза в месяц;	1
Организация работы социальных клубов	организация работы социальных клубов граждан пожилого возраста и граждан с ограниченными возможностями	1
	проведение мероприятий с обслуживаемыми гражданами к социально-значимым датам	1
Внесение услуг в ГИС "ЭСРН"	своевременное и качественное внесение услуг, оказанных отделением, в ГИС "ЭСРН"	2
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Социальный работник		
Результат деятельности	выполнение плана по доходам, полученным от оказания услуг: -100-105%-2;	4

	-106-110%-3; свыше 110% - 4.	
	выполнение гарантированных государством социальных услуг (не менее 40 в среднем на одного получателя социальных услуг)	1
	увеличение собранной суммы средств за оказание услуг по сравнению с предыдущим периодом	1
	предоставление платных услуг гражданам, не состоящим на обслуживании (не менее 2 человек)	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
	отсутствие замечаний при сдаче ежемесячных отчетов, своевременное и правильное ведение учетной документации	1
Увеличенный объем работ, в связи с наличием обслуживаемых утративших полную способность к передвижению и самообслуживанию	наличие обслуживаемых граждан, утративших полную способность к передвижению и самообслуживанию	1
Отделение профилактики безнадзорности и семейного неблагополучия		
Заведующий отделением		
Результат деятельности	организация работы по внедрению инновационных форм и социальных проектов в деятельность учреждения	1
	организация, проведение обучающих семинаров на различном уровне, участие в подготовке и проведении мероприятий, организованных учреждением, ведение реестра учета числа обслуженных граждан	1
	выполнение отделением плана по доходам, полученным от оказания услуг 100 % и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1
	число несовершеннолетних, находящихся в конфликте с законом, получивших государственные услуги в отделении, состоящих на учете в подразделении по делам несовершеннолетних ОВД (не менее 80%)	1
Формирование единого банка данных о несовершеннолетних и семьях, находящихся в социально опасном положении	своевременное выявление семей, находящихся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации	1
	доля семей с детьми, находящихся в СОП и ТЖС, снятых с социального патронажа в связи с положительной динамикой в семье, в общем числе семей с детьми, находящихся в СОП и ТЖС, снятых с патронажа (не менее 80	1

	%)	
	организация работы по мониторингу и профилактике суицидального поведения несовершеннолетних на территории муниципального района	1
Организация работы социальных клубов	организация работы социальных клубов для различной категории граждан	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Специалист по социальной работе (администратор банка данных)		
Формирование единого банка данных о несовершеннолетних и семьях, находящихся в социально опасном положении	своевременная постановка семей, находящихся в социально опасном положении, в ТБД СОП, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, - на социальный патронаж в КЦ, информирование субъектов системы профилактики о выявленных семьях	1
	своевременный сбор предложений от органов и учреждений системы профилактики для внесения в индивидуальные программы социальной реабилитации и адаптации семей и детей, состоящих в ТБД СОП	1
Результат деятельности	доля семей с детьми, находящихся в СОП и ТЖС, снятых с социального патронажа в связи с положительной динамикой в семье, в общем числе семей с детьми, находящихся в СОП и ТЖС, снятых с патронажа (не менее 80 %)	1
	выполнение плана по доходам, полученным от оказания услуг на 100% и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1
	внедрение инновационных форм работы и социальных проектов в деятельность учреждения	1
	подготовка и проведение мероприятий для граждан и несовершеннолетних	1
	участие в проведении социально значимых мероприятий	1
Организация работы социальных клубов	вовлечение детей и подростков в организованные формы досуговой деятельности (клубы, кружки и т.д., по 1 баллу за каждый клуб)	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Специалист по социальной работе		
Организация деятельности по выводу семей и несовершеннолетних из трудной	внедрение инновационных форм работы и социальных проектов в деятельность учреждения	1

жизненной ситуации, социально опасного положения	разработка и реализация индивидуальных программ социальной реабилитации и адаптации семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	1
Результат деятельности	доля семей с детьми, находящихся в СОП и ТЖС, снятых с социального патронажа в связи с положительной динамикой в семье, в общем числе семей с детьми, находящихся в СОП и ТЖС, снятых с патронажа (не менее 80 %)	1
	выполнение плана по доходам, полученным от оказания дополнительных и платных услуг на 100% и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1
	организация и участие в проведении районных мероприятий, направленных на профилактику правонарушений (акции, рейды, ЦОПМ), экстренный патронаж семей, состоящих в ТБД СОП	1
	подготовка и проведение мероприятий для граждан и несовершеннолетних	1
	выполнение поручений руководителя	1
Организация работы социальных клубов	вовлечение детей и подростков в организованные формы досуговой деятельности (клубы, кружки и т.д.)	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Специалист по работе с семьей		
Организация деятельности по выводу семей и несовершеннолетних из трудной жизненной ситуации, соц выполнение поручений руководителя и (или) заведующего отделением иально опасного положения	подготовка и проведение мероприятий для граждан и несовершеннолетних	1
	разработка и реализация индивидуальных программ социальной реабилитации и адаптации семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	1
	внедрение инновационных форм работы и социальных проектов в деятельность учреждения	1
Результат деятельности	доля семей с детьми, находящихся в СОП и ТЖС, снятых с социального патронажа в связи с положительной динамикой в семье, в общем числе семей с детьми, находящихся в СОП и ТЖС, снятых с патронажа (не менее 80 %)	1
	выполнение плана по доходам, полученным от оказания услуг на 100% и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1
	участие в проведении районных мероприятий, направленных на профилактику	1

	правонарушений (акции, рейды, ЦОПМ), экстренный патронаж семей, состоящих в ТБД СОП	
	выполнение поручений руководителя	1
Организация работы социальных клубов	вовлечение детей и подростков в организованные формы досуговой деятельности (клубы, кружки и т.д.)	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Психолог		
Разработка программ, методических материалов, методик, инструкций, пособий, применяемых на практике (при наличии документального подтверждения)	внедрение инновационных форм работы и социальных проектов в деятельность учреждения	1
	разработка, изготовление и распространение методических материалов (буклетов, памяток, и т.д.), статей в СМИ на социально-педагогические темы, участие в проведении семинаров, научно-практических конференциях (подготовка и выступление), социально-значимых мероприятиях	1
Результат деятельности	доля семей с детьми, находящихся в СОП и ТЖС, снятых с социального патронажа в связи с положительной динамикой в семье, в общем числе семей с детьми, находящихся в СОП и ТЖС, снятых с патронажа (не менее 80 процентов)	1
	выполнение плана по доходам, полученным от оказания услуг на 100% и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1
	подготовка и участие в проведении мероприятий для граждан и несовершеннолетних, акции, рейды, ЦОПМ, экстренный патронаж семей, состоящих в ТБД СОП	1
	выполнение поручений руководителя	1
	вовлечение детей и подростков в организованные формы досуговой деятельности (клубы, кружки и т.д.)	1
Проведение психологических тренингов, тестов, опросов	разработка и реализация индивидуальных программ социальной реабилитации и адаптации семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проведение психологической диагностики и коррекции	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Отделение социальной реабилитации инвалидов		
Заведующий отделением		
Результаты деятельности	выполнение отделением плана по доходам,	1

отделения	полученным от оказания услуг 100 % и более	
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1
	соблюдение сроков подготовки, предоставления и отсутствие замечаний по запрашиваемой информации, отчетных данных	1
	Ведение базы данных АИС «Реабилитация»	1
	организация деятельности пункта проката технических средств реабилитации	1
	увеличение суммы собранных средств по сравнению с предыдущим периодом	1
	выполнение плана по составлению «Паспортов доступности»	1
	увеличение количества клиентов признанных нуждающимися в социальном обслуживании	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
	отсутствие обоснованных жалоб, замечаний, на качество обслуживания со стороны клиентов, сотрудников административного аппарата	1
Специалист по социальной работе (по работе с детьми-инвалидами)		
Результаты деятельности, организация деятельности по оказанию помощи гражданам с ограниченными возможностями, а также родителям, воспитывающим ребенка с ограниченными возможностями	выполнение плана по доходам, полученным от оказания услуг 100 % и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1
	проведение реабилитационных занятий в «Сенсорной комнате»	1
	соблюдение сроков подготовки, предоставления и отсутствие замечаний по запрашиваемой информации, отчетных данных	1
	выполнение поручений руководителя и (или) заведующего отделением	1
	организация деятельности «Службы ранней помощи»	1
	отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан на объем и качество предоставляемых услуг	1
Привлечение клиентов к общественно-полезной деятельности	привлечение граждан с ограниченными возможностями и семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями, к участию в мероприятиях различных уровней	1
	содействие развития у детей-инвалидов творческого потенциала	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1

Специалист по социальной работе		
Организация деятельности по оказанию помощи гражданам с ограниченными возможностями	соблюдение сроков подготовки, предоставления и отсутствие замечаний по запрашиваемой информации, отчетных данных	1
	подготовка и проведение занятий «Школы ухода»	1
Результаты деятельности	выполнение плана по доходам, полученным от оказания услуг 100 % и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1
	отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан на объем и качество предоставляемых услуг	1
	выполнение поручений руководителя и (или) заведующего отделением	1
	увеличение количества клиентов признанных нуждающимися в социальном обслуживании (не менее трех договоров)	1
Привлечение клиентов к общественно-полезной деятельности	привлечение граждан с ограниченными возможностями к участию в мероприятиях различных уровней	1
	разработка, изготовление и распространение методических материалов (буклетов, памяток, и т.д.), статей в СМИ, участие в проведении семинаров и мероприятий организованных учреждением	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Специалист по социальной работе (по формированию доступной среды)		
Проведение паспортизации объектов социальной инфраструктуры	отсутствие замечаний со стороны специалистов КУ "Социальная защита" к качеству представленных паспортов объектов социальной инфраструктуры	1
	выполнение плана по составлению «Паспортов доступности»	1
Результаты деятельности	выполнение поручений руководителя и (или) заведующего отделением	1
	выполнение плана по доходам, полученным от оказания услуг 100 % и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1
	организация деятельности пункта проката технических средств реабилитации (не менее 1000 рублей в месяц)	1
	соблюдение сроков подготовки, предоставления и отсутствие замечаний по запрашиваемой информации, отчетных данных	1

	отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан на объем и качество предоставляемых услуг	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Участие в общественно-полезной деятельности	участие в мероприятиях различных уровней	1
Специалист по реабилитации инвалидов		
Разработка и внедрение инновационных форм и методов работы	разработка и внедрение авторских программ, инновационных форм работы в деятельность учреждения	1
	планирование и подбор развивающих и коррекционных программ с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности ребенка	1
	выполнение отделением плана по доходам, полученным от оказания услуг 100 % и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1
	изготовление методических пособий, реквизита, для проведения индивидуальных занятий с учетом особенностей личности ребенка	1
Результаты деятельности	выполнение поручений руководителя	1
	участие в работе "Школы ухода"	1
Привлечение клиентов к общественно-полезной деятельности, организация работы социальных клубов	организация и проведение социально-значимых мероприятий	1
	вовлечение граждан с ограниченными возможностями в клубы по интересам	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере		
Разработка программ, методических материалов, методик, инструкций, пособий, применяемых на практике (при наличии документального подтверждения)	разработка и внедрение авторских программ, инновационных форм работы в деятельность учреждения	1
	разработка, изготовление и распространение методических материалов (буклетов, памяток, и т.д.), статей в СМИ, участие в проведении семинаров, научно-практических конференциях (подготовка и выступление)	1
	разработка и реализация индивидуальных программ социальной реабилитации и адаптации граждан с ограниченными возможностями (в том числе детей)	1
Результат деятельности	выполнение отделением плана по доходам, полученным от оказания дополнительных и платных социальных услуг 100 % и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1

	организация и проведение реабилитационных мероприятий (групповых занятий) для граждан с ограниченными возможностями	1
Организация работы социальных клубов	вовлечение граждан с ограниченными возможностями (семей) в организованные формы досуговой деятельности (клубы, кружки и т.д., по 1 баллу за каждый клуб)	1
Участие в подготовке и проведении конкурсов, выставок, выставок-продаж, благотворительных акций с применением образцов творчества	активное участие в подготовке и проведении конкурсов и выставок: - в учреждении, районных – 1; - региональных - 2	2
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Медицинская сестра по массажу		
Результаты деятельности	выполнение плана по доходам, полученным от оказания услуг: - 100-105 % - 3; - 106-110 % - 4; - свыше 110 % - 5.	5
	проведение массажа в домашних условиях	1
	выполнение поручений руководителя и (или) заведующего отделением	1
Проведение санитарно-просветительской работы	проведение санитарно-просветительской работы (выпуск буклетов, бюллетеней, публикация статей в СМИ, проведение бесед и т.д.)	1
	участие в работе «Школы ухода»	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1
Психолог		
Результаты деятельности	отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан на объем и качество предоставляемых услуг	1
	увеличение граждан получивших платные и дополнительные социальные услуги	1
	выполнение плана по доходам, полученным от оказания услуг 100 % и более	1
	выполнение государственного задания в натуральном выражении	1
	выполнение поручений руководителя и (или) заведующего отделением	1
	экстренное психологическое консультирование граждан с ограниченными возможностями	1

Привлечение клиентов к общественно-полезной деятельности	изготовление методических пособий, реквизита, для проведения индивидуальных занятий с учетом особенностей личности ребенка	1
	привлечение граждан с ограниченными возможностями и семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями, к участию в мероприятиях различных уровней	1
	ведение профилактической, развивающей и коррекционной работы с гражданами с ограниченными возможностями, с учетом половозрастных особенностей личности	1
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения	отсутствие фактов несоблюдения норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения	1

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения
Усть-Ишимского района"

ПОРЯДОК РАСЧЕТА
размеров окладов и надбавок за сложность и напряженность руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района"

1. Размер должностного оклада руководителя бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района" устанавливается исходя из группы по оплате труда руководителей с учетом особенности организации деятельности учреждения, в следующих размерах:

Группа по оплате труда руководителей	Штатная работников численность учреждения, (шт.ед.)	Размер оклада, руб.
I	до 50	18 000
II	51 – 100	18 200
III	101 – 200	18 400
IV	201 – 300	18 600
V	301 – 500	20 100
VI	501 – 700	21 600
VII	свыше 701	23 100

2. Размер надбавки за сложность и напряженность руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру определяется в процентах от установленных должностных окладов в зависимости от значения надбавки по каждому из следующих показателей:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	Надбавка, %
1	Объем государственного задания	до 4000 чел.	30
		от 4001 до 6000 чел.	40
		от 6001 и выше	50

2	Количество обособленных территорий, на которых расположены помещения для оказания социальных услуг	более 1 территории	5
3	Наличие в КЦСОН следующих отделений:		
3.1	Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста, проживающих в домах муниципального специализированного жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий граждан	5 и менее	10
		от 6 до 9	12
		от 10 и выше	15
3.2	Отделения по уходу за гражданами, находящимися на постельном режиме или передвигающимися в пределах комнаты с посторонней помощью	4 и менее	5
		от 5 и выше	10
3.3	Отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов, отделения социальной реабилитации граждан с ограниченными возможностями здоровья и пожилого возраста		5
4	Нахождение КЦСОН на территории иного муниципального образования		15

3. Сведения о значениях показателей для расчета надбавки за сложность и напряженность по состоянию 1 октября текущего года, установленных пунктом 2 настоящего порядка, представляются отраслевыми департаментами Министерства ежегодно, в срок до 5 октября текущего года, в отдел финансового обеспечения территориальных органов Министерства и государственных учреждений департамента финансово-экономического обеспечения Министерства за подписью первого заместителя Министра, заместителя Министра, осуществляющих координацию деятельности соответствующих учреждений.

Оклады, надбавка за сложность и напряженность на следующий год устанавливаются руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру распоряжением Министерства не позднее 20 октября текущего года.

_____

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения
Усть-Ишимского района"

ПОРЯДОК РАСЧЕТА
размера премиальных выплат по итогам работы за квартал руководителю бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района", заместителям и главному бухгалтеру и ежегодной премии по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг руководителю

1. Расчет размера премии по итогам работы руководителю, заместителям и главному бухгалтеру бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района" (учреждения) осуществляется путем суммирования количества процентов, установленных по каждому целевому показателю.

2. Размеры премиальных выплат по итогам работы за квартал руководителю учреждения определяются в процентах от установленных должностных окладов в зависимости от выполнения следующих целевых показателей эффективности деятельности руководителей данных учреждений:

№ п/п	Целевой показатель эффективности деятельности руководителей КЦСОН	Критерии выполнения	Количество процентов
1	2	3	4
1	Соблюдение сроков и порядка предоставления налоговой, статистической отчетности	Отсутствие случаев несвоевременного предоставления налоговой, статистической отчетности	10
2	Обеспечение КЦСОН кадрами	Укомплектованность КЦСОН работниками не менее чем на 91% от штатной численности должностей КЦСОН	5
3	Сумма привлеченных	Выше среднего значения,	35

1	2	3	4
	денежных средств, полученных от оплаты социальных и платных услуг, в расчете на 1 социального работника (показатель рассчитывается отдельно по каждой территориальной группе)	рассчитанного для территориальной группы	
		На уровне среднего значения, рассчитанного по территориальной группе, с учетом допустимого 10-процентного отклонения	30
		Ниже среднего значения, рассчитанного по территориальной группе, с учетом 10-процентного отклонения	0
4	Доля социальных услуг, оказанных КЦСОН и внесенных в государственную информационную систему Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области" (далее - ГИС "ЭСРН"), в общем количестве социальных услуг, оказанных КЦСОН, в соответствии с актами оказанных услуг	От 95% и выше	35
		От 90% до 94,9%	25
		Ниже 90%	0
5	Доля семей с детьми, находящихся в социально опасном положении и иной трудной жизненной ситуации (далее соответственно - СОП, ТЖС), снятых с патронажа в связи с положительной динамикой в семье, в общем числе семей с детьми, находящихся в СОП, ТЖС, снятых с патронажа	Свыше 80%	15
		От 70% до 80%	10
		От 60% до 70%	5

3. Размер премии по итогам работы за квартал руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам увеличивается в пределах фонда оплаты труда на 30 процентов оклада в случае поощрения (награждения) руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера в период, по итогам работы за который осуществляется премирование:

- поощрениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- орденами и медалями Российской Федерации, золотой медалью "За особые заслуги перед Омской областью", медалью "За высокие достижения";

- почетными грамотами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Правительства Омской области, Законодательного Собрания Омской области;

- знаками отличия Российской Федерации, Омской области.

4. Размер премии по итогам работы за квартал руководителю учреждения, заместителям и главному бухгалтеру, рассчитанный в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка, уменьшается пропорционально уменьшению бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда работников учреждений.

5. Отчеты о выполнении целевых показателей эффективности деятельности по итогам работы за квартал (далее – отчет по итогам работы за квартал) по форме согласно приложению к настоящему Порядку с приложением подтверждающих документов предоставляются учреждениями до 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (далее – отчетный месяц), в следующие структурные подразделения Министерства:

1) в департамент социального обслуживания – комплексными центрами социального обслуживания населения, стационарными учреждениями социального обслуживания, бюджетным учреждением Омской области "Центр социальной адаптации", бюджетным учреждением Омской области "Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями";

2) в управление демографической и семейной политики – бюджетным учреждением Омской области "Центр социальной помощи семье и детям (с социальной гостиницей)", бюджетным учреждением Омской области "Центр социальной адаптации несовершеннолетних "Надежда" города Омска".

6. Для премирования по итогам работы за квартал осуществляется представление отчетов по итогам работы за квартал в структурные подразделения Министерства, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, в срок до 8 числа отчетного месяца отделом финансового обеспечения – по выполнению учреждениями первого целевого показателя;

7. Структурные подразделения Министерства, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, совместно с отделом по управлению персоналом департамента кадрового и документационного обеспечения Министерства (далее – отдел по управлению персоналом), отделом программного сопровождения и защиты информации департамента правового и информационного обеспечения Министерства осуществляют проверку отчетов по итогам работы за квартал и

направляют согласованную сводную информацию в отдел финансового обеспечения территориальных органов Министерства и государственных учреждений департамента финансово-экономического обеспечения Министерства (далее – отдел финансового обеспечения) для премирования по итогам работы за квартал до 13 числа отчетного месяца.

Отдел по управлению персоналом представляет в отдел финансового обеспечения информацию о руководителях, имеющих дисциплинарные взыскания, совершенные в период, за который производится премирование, в сроки, предусмотренные настоящим пунктом.

8. Отдел финансового обеспечения производит расчет размера премии по итогам работы за квартал и представляет его в отдел по управлению персоналом в течение 3 рабочих дней со дня получения информации, предусмотренной пунктом 7 настоящего Порядка.

9. Отдел по управлению персоналом осуществляет подготовку проекта распоряжения Министерства о премировании руководителей учреждений по итогам работы в течение 2 рабочих дней со дня получения расчета размера премии по итогам работы за квартал.

10. Премия по итогам работы за квартал руководителю учреждения, заместителям и главному бухгалтеру не выплачивается при наличии следующих оснований:

1) существенные финансовые нарушения в деятельности учреждения по результатам проверок контролирующих организаций;

2) чрезвычайная ситуация в учреждении, обусловленная недобросовестным исполнением обязанностей работниками учреждения;

3) неснятое дисциплинарное взыскание за дисциплинарные проступки, совершенные в период, за который производится премирование:

- за замечание – 50 процентов;
- за выговор – 100 процентов.

12. Для руководителя учреждения устанавливается ежегодная премия по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг при условии выполнения следующих показателей эффективности деятельности:

№ п/п	Целевой показатель эффективности деятельности руководителей	Критерии выполнения	Количество процентов
1	2	3	4
1	Количество баллов, полученных учреждением по итогам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг по совокупности критериев оценки качества условий оказания услуг организаций в сфере социального обслуживания, определенных в соответствии с приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	от 91 до 100	20
		от 80 до 90	15
		от 70 до 79	10

	от 23 мая 2018 года № 317н "Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы", от 31 мая 2018 года № 344н "Об утверждении единого порядка расчета показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы", баллы		
2	Степень выполнения учреждением плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг, разработанного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2018 года № 457	100 %	10

Отчеты о выполнении целевых показателей по итогам независимой оценки качества условий оказания услуг ежегодно, в срок до 20 января, направляются в отдел финансового обеспечения Министерства:

1) аналитическим отделом – по показателю "Количество баллов, полученных учреждением по итогам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг по совокупности критериев оценки качества условий оказания услуг организаций в сфере социального обслуживания, определенных в соответствии с приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 мая 2018 года № 317н "Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы", от 31 мая 2018 года № 344н "Об утверждении единого порядка расчета показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы";

2) структурными подразделениями, указанными в пункте 5 настоящего Порядка – по показателю "Степень выполнения учреждением плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг, разработанного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2018 года № 457".

Назначение ежегодной премии по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг руководителю учреждения осуществляется распоряжением Министерства.

_____

П

Приложение № 7
к Положению об оплате труда
работников
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения
Усть-Ишимского района"

ОТЧЕТ
о выполнении целевых показателей эффективности деятельности

_____
(наименование должности руководителя, его заместителя и главного бухгалтера учреждения)

за _____
(период, по итогам работы за который осуществляется премирование)

№ п/п	Целевой показатель эффективности деятельности	Результат выполнения
1	2	3

Руководитель учреждения _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер учреждения _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____

Приложение № 3
к Коллективному договору

Порядок
премирования работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района "

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок премирования работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района" (далее – учреждения) содержит механизм оценки результативности и качества труда работника при помощи показателей премирования, утвержденных Положением об оплате труда работников учреждения, сроки осуществления данной оценки и ответственных за осуществление оценки лиц, правила расчета размера премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год с учетом оценки результативности и качества труда работника.

2.Премирование по итогам работы производится работникам за фактически отработанное в отчетном периоде время, включая время нахождения сотрудников в служебной командировке.

3. Премия по итогам работы работникам не выплачивается в случае наличия в период, по итогам работы за который осуществляется премирование, неснятого дисциплинарного взыскания в виде выговора, выплачивается в размере 50 % в случае наличия замечания, а также выполнения в полном объеме должностных обязанностей, нарушения производственной и трудовой дисциплины.

II. Порядок премирования

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

3. Премирование работников по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год осуществляется с учетом оценки результативности и качества труда работников учреждения.

4. Оценка результативности и качества труда работников проводится на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения в соответствии с приложением № 5 к Положению об оплате труда работников бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района ".

5. Оценка результативности и качества труда работников осуществляется комиссией по премированию, в состав которой входят руководитель учреждения, заместитель, главный бухгалтер, экономист, руководители структурных подразделений учреждения, представитель профсоюзной организации учреждения.

Состав комиссии по премированию утверждается приказом учреждения.

6. Для осуществления оценки результативности и качества труда за месяц работник самостоятельно заполняет отчет о выполнении показателей премирования, установленных для всех работников учреждения и для той группы должностей, к которой относится должность, замещаемая работником, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

7. Отчет о выполнении показателей премирования за месяц работник до конца текущего месяца представляет руководителю структурного подразделения за своей подписью.

8. Сводный отчет о выполнении показателей премирования работниками структурного подразделения за месяц составляется руководителем структурного подразделения на основе отчетов работников в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

9. Руководитель структурного подразделения знакомит работников с результатами сводного отчета о выполнении показателей премирования за месяц и в срок до 2 числа месяца, следующего за оцениваемым месяцем, представляет его за своей подписью в комиссию по премированию. В случае необходимости к сводному отчету прилагаются подтверждающие документы.

10. Для осуществления оценки результативности и качества своего труда за месяц руководитель структурного подразделения до 3 числа месяца, следующего за оцениваемым месяцем, представляет в комиссию по премированию отчет о выполнении показателей премирования, установленных для всех работников и для руководителей структурных подразделений, за своей подписью в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

11. Комиссия по премированию осуществляет оценку результативности и качества труда работников на основе сводных отчетов о выполнении показателей премирования работников структурных подразделений и личных отчетов о выполнении показателей премирования руководителей структурных подразделений (далее – отчеты).

Для осуществления оценки результативности и качества труда работников за месяц отчеты за соответствующий месяц коллегиально обсуждаются и в случае необходимости корректируются.

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

Результаты оценки результативности и качества труда работников за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год (далее – период) оформляются в виде таблицы в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

12. По итогам заседания комиссии по премированию оформляется протокол, который содержит результаты оценки результативности и качества труда работников.

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

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

13. Бухгалтерская служба учреждения в срок до 5 числа месяца, следующего за периодом, на основании протокола заседания комиссии по премированию осуществляет расчет размера премии в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку и представляет данный расчет руководителю учреждения за подписью главного бухгалтера вместе с проектом приказа учреждения о премировании.

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

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

III. Механизм формирования оценки результативности и качества труда работников

16. При определении размера премии учитывается оценка результативности и качества работы работника и объем средств, направляемых на премирование работников за период.

17. Оценка результативности и качества труда работников осуществляется путем суммирования баллов по показателям премирования.

18. Максимальная сумма баллов, которую может получить работник по результатам оценки по всем показателям премирования, одинакова для всех работников независимо от занимаемой должности и составляет 10 баллов.

IV. Методика расчета размеров премиальных выплат по итогам работы

19. При определении размеров премиальных выплат по итогам работы необходимо руководствоваться объемом средств, которыми располагает учреждение для направления на премирование работников по итогам работы за данный период.

20. Расчет размеров премиальных выплат по итогам работы осуществляется в процентах от типового размера оклада, утвержденного положением об оплате труда работников по должностям. Вначале определяется расчетный процент типового оклада в соответствии с таблицей:

Оценка (баллы)	Расчетный процент типового оклада
10	100
9	90
8	80
7	70
6	60
5	50
4	40
3	30
2	20
1	10

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

$П = П_{окл} * О_{факт} / О_{расч}$,

где

П – премиальная выплата по итогам работы за период;

$П_{окл}$ – процент от типового оклада;

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

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

22. Поправочный коэффициент может составлять любую величину

(может быть больше или меньше единицы). Поправочный коэффициент утверждается приказом учреждения по итогам работы соответствующего периода.

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

1) получение почетных грамот выданных Министерством труда и социального развития Омской области, либо организациями подведомственными Министерству труда и социального развития Омской области – на 2 балла;

2) участие в конкурсах профессионального мастерства, смотрах, конкурсах, олимпиадах – на 1 бал;

3) получение призовых мест в конкурсах профессионального мастерства, смотрах, конкурсах, олимпиадах – на 2 балла;

4) участие в выполнении непредвиденных, особо важных и срочных работ на - 1 балл;

5) выполнение поручений руководителя и (или) заведующего отделением на – 1 балл.

Приложение № 1
к Порядку
премирования работников
бюджетного учреждения Омской
области "Комплексный центр
социального обслуживания населения
Усть-Ишимского района "

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ
о выполнении показателей премирования
за _____ 2019 года
(месяц)

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

Приложение № 2
к Порядку
премирования работников
бюджетного учреждения Омской
области "Комплексный центр
социального обслуживания населения
Усть-Ишимского района "

ОТЧЕТ
о выполнении показателей премирования
за _____ 2019 года
(месяц)

_____
(ФИО, должность)

Показатель премирования	Критерий его выполнения*	Оценка показателя в баллах
Общая сумма баллов		

Дата, подпись

* При самостоятельном заполнении отчета напротив каждого показателя премирования ставится соответствующий критерий его выполнения, в случае, если показатель не выполнен, графа критерий выполнения не заполнятся, показатель оценивается 0 баллов.

Приложение № 3
к Порядку
премирования работников
бюджетного учреждения Омской
области "Комплексный центр
социального обслуживания населения
Усть-Ишимского района "

ОЦЕНКА
результативности и качества труда работников
бюджетного учреждения _____
за период _____

Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Оценка в баллах

Приложение № 4
к Порядку
премирования работников
бюджетного учреждения Омской
области "Комплексный центр
социального обслуживания
населения Усть-Ишимского района
"

РАСЧЕТ
размера премиальных выплат по итогам работы за _____ работников
бюджетного учреждения _____

Фамилия, имя, отчество работника	Занимаемая должность	Оценка (баллы)	Процент результа-тивности (%)	Размер типового оклада (руб.)	Расчет-ный размер премии (руб.)	Поправоч-ный коэффи-циент	Размер премии (руб.)
1	2	3	4	5	6 = 4 * 5	7	8 = 6 * 7

Главный бухгалтер учреждения подпись

Приложение № 4
к Коллективному договору

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ОБРАЗЕЦ)

с. Усть-Ишим "__" _____ 2019 года

Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть - Ишимского района", в лице, руководителя _____ , действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и _____ , именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности _____, а работник обязуется лично выполнять данную трудовую функцию в соответствии с условиями настоящего трудового договора:_____

1.2. Содержание трудовой функции работника определяется должностной инструкцией, являющиеся неотъемлемой частью трудового договора.

1.3. Работник принимается на работу в бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть - Ишимского района" в _____ на _____ штатную единицу должностного оклада с испытательным сроком 3 месяца.

1.4. Работник занят на работе с допустимыми условиями труда. По результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте присвоен ____ класс.

1.5. Работа у работодателя является для работника: _____.

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "__" _____ 20___ года.

1.7. Дата начала работы "__" _____ 20___ года.

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, выполнять установленные нормы труда.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные и организационно-распорядительные акты работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, с которым работник был ознакомлен под роспись.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.3.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников.

2.3.5. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников.

Работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.4. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.4. Своевременно выплачивать работнику обусловленную настоящим трудовым договором заработную плату.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.7. Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата:

4.1.1. Типовой оклад в размере _____ рублей в месяц.

4.2. Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор обуславливающий получение выплаты

4.3. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

4.4. Заработная плата выплачивается 11 и 26 числа следующего месяца, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.5. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для Работника устанавливается пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Для женщин в соответствии с п.3. ст.1 Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.90 г. № 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, материнства и детства на селе" (о сохранении сокращенной продолжительности рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности), устанавливается 36-и часовая рабочая неделя.

5.2. Режим работы с _____ до_____.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется в течение срока действия настоящего трудового договора и после его прекращения в течение 5 лет не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.2. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных работника.

7.3. В случае неисполнения обязанности по нарушению порядка использования и неправомерного разглашения информации, указанной в подпунктах 7.1 и 7.2 настоящего договора, соответствующая виновная сторона договора обязана возместить другой стороне причиненный ущерб.

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя, законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Работник и работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов работодателя;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

9.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

10. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле работника, второй - у работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ
БУ Омской области "КЦСОН Усть - Ишимского района"
Юридический адрес
646580, Омская область с. Усть-Ишим, ул. Новая, 46 тел. 8 (38150) 2-14-98
ИНН 5538004178 КПП 553801001
Руководитель С.Л. Салмина
М.П.

РАБОТНИК
_____
Адрес места жительства:
_____
Паспорт серия: _____
Кем выдан: _____
Дата выдачи: _____
Подпись

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

Дата _____ _____

До подписания трудового договора ознакомлен (а) со следующими документами:

1.Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденного приказом от _____№_____

Подпись _____

2.Должностная инструкция, утвержденная _____г. Подпись _____

3. Инструкцией по охране труда Подпись _____

4. Положение об оплате труда, утвержденное приказом _____№___

Подпись_____

5. Положение о защите персональных данных Подпись _____

6. Коллективным трудовым договором Подпись _____

7. Положением об обработке и хранении персональных данных работников

Подпись _____

8. Кодексом этики и служебного поведения работников

Подпись _____

9. Положением об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в учреждении

Подпись _____

10. Положением о конфликте интересов работников

Подпись _____

Приложение № 5
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района"
_____ О.А. Гриценко
"_____" _____2019 года

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района"
_____ _____С.Л. Салмина
"_____" _____ 2019 года

План
Работы комитета (комиссии) по охране труда
БУ "КЦСОН Усть-Ишимского района" на 2019 год

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Организация и контроль работы по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников	В течение года	Руководитель, специалист по охране труда
2	Проверка наличия инструкций по охране труда во всех кабинетах, при необходимости переработка и утверждение	1 раз в год	Специалист по охране труда
3	Проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь принятыми на работу лицами	В течение года	Специалист по охране труда
4	Проведение инструктажа на рабочем месте с работниками учреждения	2 раза в год	Ответственные лица
5	Организация и проведение профилактических прививок по предупреждению инфекционных заболеваний	В течение года	Руководитель, специалист по охране труда
6	Проведение заседания комиссии по охране труда	1 раз в квартал	Секретарь комиссии
7	Проведение проверки состояния и условий охраны труда в учреждении	1 раз в квартал	Члены комиссии
8	Проведение проверки правильности выдачи и использования средств индивидуальной защиты работникам учреждения	июль	Члены комиссии
9	Подготовка и размещение информации о состоянии условий и охраны труда в учреждении на информационном стенде	В течение года	Специалист по охране труда (секретарь комиссии)
10	Организация и проведение обязательного периодического медицинского осмотра	В течение года	Руководитель, специалист по

	работников учреждения		охране труда
11	Организация и проведение практической тренировки с работниками и посетителями учреждения на тему: "Эвакуация работников и посетителей учреждения при возникновении пожара"	1 раз в квартал	Специалист по охране труда

Приложение № 6
к Коллективному договору

Нормы выдачи
специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района»
(утверждены приказом № 102 от 25.12.2018 года.)

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Водитель (При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом)	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
		*Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
		*Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом	1 шт. на 1,5 года 1 шт.на 2,5года
		*Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года;
		*Белье нательное утепленное	2 комплекта
		*Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары
2	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		*Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка	1 шт. на 2 года

		для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	
		*Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом	1 шт. на 1,5 года 1 шт.на 2,5года
		*Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года;
		*Белье нательное утепленное	2 комплекта
		*Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары
3	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	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
5	Парикмахер	Платье хлопчатобумажные ***или***	1 шт.
		Костюм хлопчатобумажный	1 шт.
		Тапочки кожаные	1 пара
		Респиратор марлевый	До износа
6	Швея	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 шт.
7	Средний и младший медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный (можно заменить платье х/б, фартук)	4 шт. на 2 года
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	4 шт. на 2 года
		Полотенце	4 шт. на 2 года
		Щетка для мытья рук	дежурная
8	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.

		механических воздействий	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар

* выдаются дополнительно работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности

Приложение № 7
к Коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ
рабочих мест, на которые необходима бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств
(утверждены приказом № 103 от 25.12.2018 года.)

№ п/п	Рабочее место	Наименование структурного подразделения	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типовых норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
1	Руководитель	Административная служба	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющемся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
2	Заместитель руководителя				
3	Юрисконсульт				
4	Аналитик				
5	Специалист по охране труда				
6	Главный бухгалтер	Финансово-экономическая служба	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющемся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
7	Бухгалтер				
8	Экономист				
9	Администратор баз данных	Обеспечивающая служба	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющемся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
10	Делопроизводитель				
11	Специалист по управлению персоналом				
12	Заведующий отделением	Отделение срочного социального обслуживания и организационного обеспечения	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющемся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
13	Специалист по социальной работе				
14	Сиделка				
15	Психолог				
16	Швея				
17	Парикмахер				
18	Заведующий отделением	Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющемся в наличии в

		возраста и инвалидов			санитарно-бытовых помещениях
19	Социальный работник		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
20	Заведующий отделением	Отделение социальной реабилитации инвалидов	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющемся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
21	Специалист по социальной работе				
22	Специалист по реабилитации инвалидов				
23	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере				
24	Медицинская сестра по массажу				
25	Психолог				
26	Заведующий отделением	Отделение профилактики безнадзорности и семейного неблагополучия	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющемся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
27	Специалист по социальной работе				
28	Специалист по работе с семьей				
29	Психолог				
30	Заведующий хозяйством	Хозяйственная служба	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющемся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
31	Водитель автомобиля		Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, лаки, производственная пыль)	8 9 1	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 200мл (очищающие кремы, гели, пасты); 100мл (средство

				10	гидрофильного действия - увлажняющее); 100мл (регенерирующий, восстанавливающ ий крем)
32	Сторож		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющемся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
33	Дворник		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющемся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
34	Уборщик служебных помещений		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках	7 2 10	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 100мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу); 100мл (регенерирующий, восстанавливающ ий крем)