

Штамп уведомительной регистрации

Смоленское областное государственное бюджетное
учреждение «Ельнинский комплексный центр социального
обслуживания населения»

Коллективный договор зарегистрирован

(коллективный договор, соглашение, продление срока действия коллективного договора (соглашения), изменение и (или) дополнение коллективного договора (соглашения)) без замечаний (с замечаниями, без замечаний)

В секторе социальной защиты населения в Починковском районе в Ельнинского района
Смоленской области Департамента Смоленской области по социальному развитию
(наименование органа по труду)

«25» февраля 2019 г.
(дата регистрации)

регистрационный № 34

Специалист

(должность специалиста, осуществившего регистрацию)

Тимофеевкова Алена Анатольевна 

(И.О.Фамилия и подпись специалиста, осуществившего регистрацию)

Уведомительная регистрация коллективного договора

Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения»

Коллективный договор зарегистрирован без замечаний.

*В Секторе социальной защиты населения в Починковском районе в Ельнинском районе
Департамента Смоленской области по социальному развитию*

(наименование соответствующего органа по труду)

«25» февраля 2019 г., регистрационный № 34
(дата регистрации)

Главный специалист
(должность руководителя соответствующего органа по труду)



М. П.

(подпись)

Давыдова Е.В.

СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕЛЬНИНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

ПРОТОКОЛ №5

общего собрания работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» об избрании представителей трудового коллектива и ведения переговоров по заключению Коллективного договора на 2019-2021 г.г. и приложений.

г. Ельня

29.12.2018г.

Дата и время проведения: 29 декабря 2018г., 14 час.00мин.

На собрании присутствовали: 86 чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1) Об избрании представителя трудового коллектива в состав комиссии для ведения коллективных переговоров по разработке и заключению Коллективного договора и приложений к нему на период работы с 01 января 2019г. по 31 декабря 2021 года.

2) Рассмотрение и утверждение Коллективного договора и приложений к нему на 2019-2021 г.г.

СЛУШАЛИ:

директора СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» Филимонову Елену Викторовну (председатель собрания);

заведующего отделения Цыганкову Татьяну Николаевну (секретарь собрания).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. В целях осуществления деятельности по решению социальных, трудовых, экономических и профессиональных проблем, возникающих у работников необходимо заключить Коллективный договор с работодателем на 2019-2021г.г.

2. Избрать счетную комиссию для проведения голосования в составе:

- заведующий отделения – Костромова Ольга Николаевна;
- специалист по социальной работе – Худолеева Ирина Борисовна;
- специалист по кадрам – Подолякина Юлия Александровна.

Голосовали «за» - 86 чел., «против» - 0 чел., «воздержались» - 0 чел.

3. В соответствии с Трудовым кодексом РФ для проведения коллективных переговоров по разработке коллективного договора и приложений к нему, их заключению, изменению, дополнению и контролю за выполнением избрать представителей от трудового коллектива в состав комиссии сроком на три года:

- заведующий отделения – Печкурова Лидия Васильевна;
- социальный работник – Хотченкова Татьяна Сергеевна;
- специалист по социальной работе – Серёгина Елена Семеновна.

Голосовали «за» - 86 чел., «против» - 0 чел., «воздержались» - 0 чел.

4. Стороны пришли к соглашению об утверждении Коллективного договора на 2019-2021 г.г. и приложений к нему:

- правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №2);
- положение «О выплатах стимулирующего характера работникам СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» (Приложение №3);
- положение «О выплате материальной помощи работникам СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» (Приложение №4);
- положение «О служебных командировках работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» (Приложение №5);
- соглашение по охране труда администрации и представителей трудового коллектива (Приложение №6);
- нормы бесплатной выдачи спецодежды и специальной обуви для работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» (Приложение №7);
- нормы бесплатной выдачи спецодежды, обуви и инвентаря для социальных работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» (Приложение №8);
- порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (Приложение №9);
- перечень профессий и должностей на выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение №10);
- перечень профессий и должностей на выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение №11);
- типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приложение №12).

Результаты тайного голосования: «за» - 86 чел., «против» - 0 чел., «воздержались» - 0 чел.

5. Поручить Серёгиной Елене Семёновне подписать Коллективный договор на 2019-2021 г.г. от имени трудового коллектива.

Результаты тайного голосования: «за» - 86 чел., «против» - 0 чел., «воздержались» - 0 чел.

Решение принято единогласно.

Председатель

Е.В. Фидимонова

Секретарь

Т.Н. Цыганкова

Смоленское областное государственное бюджетное учреждение
"Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

НА ПЕРИОД РАБОТЫ

с "01" января 2019 г.
по "31" декабря 2021 г.

Одобен на общем собрании
трудового коллектива
учреждения
"29" декабря 2018 г.

г. Ельня , 2018 г.

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (Федеральный закон РФ от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ) и является основным правовым документом, определяющим социально – трудовые и иные аналогичные отношения работников и работодателя.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Представитель работодателя – директор СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» Филимоновой Елены Викторовны, именуемый в дальнейшем «Работодатель».

Представитель работников – представитель трудового коллектива СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» специалист по социальной работе Серёгина Елена Семеновна.

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально – экономические и профессиональные отношения между "Работодателем" и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.4. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

1.5. «Работодатель» признает представителей трудового коллектива единственным (коллективным) представительным органом работников учреждения, который уполномочен представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношениях, а также по всем условиям исполнения коллективного договора.

1.6. Настоящий трудовой договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

1.7. Во исполнение настоящего коллективного трудового договора в учреждении могут быть приняты следующие локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представителями трудового коллектива:

- положение «О системе оплаты труда в смоленском областном бюджетного учреждения «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения» (Приложение №1);

- правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №2);

- положение «О выплатах стимулирующего характера работникам СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» (Приложение №3);

- положение «О выплате материальной помощи работникам СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» (Приложение №4);

- положение «О служебных командировках работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» (Приложение №5);

- соглашение по охране труда администрации и представителей трудового коллектива (Приложение №6);

- нормы бесплатной выдачи спецодежды и специальной обуви для работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» (Приложение №7);

- нормы бесплатной выдачи спецодежды, обуви и инвентаря для социальных работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» (Приложение №8);

- порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (Приложение №9);

- перечень профессий и должностей на выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение №10);

- перечень профессий и должностей на выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение №11);

- типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приложение №12).

Принимаемые локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.8. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует по 31 декабря 2021 года.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

1.9. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.10. Коллективный договор направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые «Работодателем».

2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников организации.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

3.1. Трудовые отношения между «Работником» и «Работодателем» регулируются действующим законодательством, настоящим коллективным договором, а также трудовым договором.

3.2. Трудовые отношения при поступлении на работу в учреждение оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок, или на определенный срок, указанный в договоре, но не более 5 лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ (далее по тексту – ТК РФ) и иными федеральными законами.

Условия, оговариваемые при заключении трудовых договоров, не могут ухудшать положение работника, определенное законодательством о труде и данным коллективным договором.

3.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в соответствии со статьей 59 ТК РФ.

Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении следующих работ:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется рабочее место;
- с лицами, работающими по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

3.4. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании (испытательный срок).

3.5. Помимо лиц, указанных в статье 70 ТК РФ, испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, имеющих трудовой стаж в отрасли не менее пяти лет.

3.6. «Работодатель» и работники обязуются выполнять условия заключенных трудовых договоров, в связи с чем «Работодатель» не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

4.1. «Работодатель» обязуется:

4.1.1. Извещать работников о предстоящем увольнении по сокращению численности работающих или штатов не менее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий. Информация о возможном массовом высвобождении работников предоставляется не менее чем за 3 месяца в службы занятости и представителям трудового коллектива.

4.1.2. Предлагать работникам, увольняемым по сокращению численности, любую имеющуюся работу в учреждении в соответствии с их здоровьем и квалификацией.

4.2. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статьях 179 и 180 ТК РФ, преимущественно право на оставление на работе при сокращении численности или штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за три года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 7 лет.

4.3. «Работодатель» обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией и квалификацией.

4.4. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, не могут быть уволены по инициативе «Работодателя», кроме случаев ликвидации учреждения. В этом случае «Работодатель» или его правопредшественник обязуется принять меры по их трудоустройству в другое учреждение по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого с привлечением информации от органов службы занятости, а также организаций, занимающихся трудоустройством.

4.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.1 ст.81 ТК РФ «ликвидация организации», предоставляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4.6. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных законодательством.

5.3. В учреждении основным режимом рабочего времени является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.4. Время начала работы — 09 час. 00 мин. Время окончания работы — 18 час. 00 мин.

5.5. В учреждении устанавливается сокращенное рабочее время для работников, предусмотренных в статье 92 ТК РФ.

5.6. Для работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН», режим работы которых является сменным, время начала и окончания работы, перерыв для отдыха питания устанавливается согласно графиков сменности, составленных согласно статье 103 ТК РФ и правил внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Время отдыха в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

6.2. Выходными днями работников учреждения является суббота и воскресенье.

6.3. Перерыв на обед устанавливается в течение одного часа с 13 час. 00 мин. по 14 час. 00 мин.

6.4. В соответствии со статьей 115 ТК РФ всем работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работника не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала статья 123 ТК РФ.

6.6. Дополнительно к основному отпуску ряду работников Учреждения ежегодно предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Перечень должностей работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН», имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск определен приложением №12 к положению «Об оплате труда работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН».

Все дополнительные предоставляются сверх основного отпуска и суммируются с минимальным отпуском в 28 календарных дней или отпуском большей продолжительностью, если это предусмотрено законодательством РФ.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами статья 124 ТК РФ.

6.8. Стороны пришли к согласию, что работники имеют право на получение краткосрочных отпусков с сохранением заработной платы, за счет экономии фонда оплаты труда или внебюджетных фондов в связи:

- со свадьбой самого работника – 3 дня;
- со свадьбой детей – 3 дня;
- со смертью близких родственников – 3 дня;
- с рождением ребенка – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем: работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

7. ОПЛАТА ТРУДА.

7.1. Заработная плата работников устанавливается в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 13.12.2017 № 856 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания граждан по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и положением «О системе оплаты труда работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения»» (Приложение №1 к коллективному договору от 26 декабря 2017г.), составными частями которой являются:

7.1.1. Оклад (должностной оклад). Оклад (должностной оклад) определяется в соответствии с положением «О системе оплаты труда в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения»» (Приложение №1 к Коллективному договору СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» от 26 декабря 2017г.) и иных нормативно-правовых актов Администрации Смоленской области.

Работникам СОГБУ «Ельнинский КЦСОН», имеющим среднее или высшее профессиональное образование, работающим в сельской местности и занимающим должности в соответствии с приведенным перечнем в приложении №5 «Перечень должностей работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН», работающих в сельской местности и имеющих право на повышение оклада (должностного оклада) на 25 процентов» к положению «О системе оплаты труда в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения»», устанавливается повышение к окладу за работу в сельской местности в размере 25%.

7.1.2. Выплаты компенсационного характера. Виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера определены разделом 4 «4. Виды, размеры, порядок, условия осуществления выплат компенсационного характера работникам смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения» Положения о системе оплаты труда в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения» (Приложение №1 к Коллективному договору СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» от 26 декабря 2017г.).

7.1.3. Стимулирующие надбавки. Виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера определены разделом 5 «5. Виды, размеры, порядок, условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения»» положения «О системе оплаты труда в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения»» (Приложение №1 к Коллективному договору СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» от 26 декабря 2017г.) и положением «О выплатах стимулирующего характера работникам СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» (Приложение №14 к Положению о системе оплаты труда в СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» от 26 декабря 2017г.).

7.2. Заработная плата в учреждении выплачивается наличными денежными средствами из кассы учреждения либо по заявлению работника перечисляется на его лицевой счет в банке ежемесячно в следующие сроки:

- за первую половину месяца – часть заработной платы за I половину месяца выплачивается 19-го числа;

- за вторую половину месяца — заработная плата за II половину месяца 4-го числа следующего месяца с зачетом суммы, выплаченной за I половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7.3. Размер минимальной заработной платы устанавливается в Учреждении в соответствии с ФЗ от 19.06.2000 № 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" и другими нормативно-правовыми актами. В минимальный размер оплаты труда включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Месячная заработная плата работника, работающего на условиях неполного рабочего времени, должна быть не ниже МРОТ, рассчитанного пропорционально отработанному времени и занимаемой ставке.

7.4. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

7.5. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

7.6. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

8. ОХРАНА ТРУДА.

8.1. «Работодатель» в соответствии с действующим законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

8.1.1. Обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям законодательства об охране труда, уделяя особое внимание безопасности ведения работ. Для этих целей он систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях и условиях работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна содержать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты. Соответствующая информация представляется каждому работнику по его просьбе.

8.1.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (Приложение № 6).

8.1.3. Обеспечивать работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с постановлением Минтруда и соцразвития РФ от 18.12.1998 г. № 51 "Об утверждении Правил обеспечения работников специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты" и Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 7).

8.1.4. Обеспечивать работников, занятых на работах с загрязнением, мылом, смывающими и обеззараживающими средствами (статьи 212 и 221 ТК РФ).

8.1.5. Разработать и согласовать с представителями рабочего коллектива инструкции по технике безопасности применительно к каждому рабочему месту в соответствии со статьей 212 ТК РФ.

8.1.6. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой медицинской помощи пострадавшим.

8.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

8.3. За нарушение сторонами коллективного договора требований по охране труда, они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9. ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

"Работодатель" обязуется:

9.1. Осуществлять государственное социальное страхование работников в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Работникам, направленным на обучение "Работодателем" или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, "Работодатель" предоставляет дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 173 – 177 ТК РФ.

10. ИНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ.

10.1. Оплачивать расходы работнику, связанных с направлением его в служебную командировку, в размере и согласно порядка, определенного положением «О служебных командировках смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения» (Приложение №13 к положению «О системе оплаты труда в СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» от 26 декабря 2017г.).

10.2. Материальная помощь работникам Учреждения (выплата, непредусмотренная постановлением Администрации Смоленской области от 13.12.2017 № 856 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания граждан по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания») предоставляется по направлениям, в размере и согласно порядку оформления материальной помощи, определенными положением «О выплате материальной помощи работникам смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения»» (Приложение №12 к Коллективному договору СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» от 26.12.2017г.).

Выплата производится только при наличии экономии фонда оплаты труда.

10.3. Премирование работников к юбилейным датам, премирование работников к праздникам 23 февраля и 8 марта и выплата других единовременных премий, непредусмотренная постановлением Администрации Смоленской области от 13.12.2017г. № 856 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания граждан по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с

обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания») предоставляется согласно порядку определенному положением «О выплатах стимулирующего характера работникам СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»» (Приложение №14 к Положению «О системе оплаты труда в СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» от 26 декабря 2017г.).

Выплата производится только при наличии экономии фонда оплаты труда.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами на три года.

11.2. По инициативе любой из сторон настоящего коллективного договора в него могут вноситься изменения и дополнения, для чего назначаются коллективные переговоры. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

11.3. Текст подписанного обеими сторонами коллективного договора должен быть доведен "Работодателем" до каждого из работников в течение 10 календарных дней после его подписания.

Представители трудового коллектива обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

11.4. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно (до декабря текущего года) отчитываются в выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

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

11.6. Настоящий коллективный договор направляется "Работодателем" на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня его подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12. ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя:

Директор смоленского
областного государственного
бюджетного учреждения «Ельнинский
комплексный центр социального
обслуживания населения»


Е.В. Филимонова

От работников:

Представитель трудового
коллектива


Е.С. Серегина

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Представитель трудового коллектива

Директор СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»


Е.С. Серегина
«28» декабря 20 18 г.


Е.В. Филимонова
«29» декабря 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О системе оплаты труда в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

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

- порядок оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее также – учреждение или СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»);

порядок оплаты труда работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»;

- виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»;

- перечни должностей, профессий работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН», относимых к основному персоналу, административно-управленческому персоналу, вспомогательному персоналу, профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах;

- перечень должностей работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН», работающих в сельской местности и имеющих право на повышение оклада (должностного оклада) на 25 процентов.

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

1.3. Система оплаты труда устанавливается в СОГБУ «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения» с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных стандартов;

- государственных гарантий по оплате труда;
- профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- минимальных размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ, утвержденных нормативным правовым актом Администрации Смоленской области;
- размеров должностных окладов по должностям работников учреждений социального обслуживания, не отнесенным к ПКГ, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.9. При разработке системы оплаты труда в учреждении устанавливается дифференциация оплаты труда работников с учетом выполнения работ различной сложности, качества оказываемых услуг (работ) и эффективности деятельности. Система оплаты труда, установленная в учреждении социального обслуживания, должна обеспечить дифференциацию оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизацию расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал.

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

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

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

2. Порядок оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения»

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

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

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

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Положения.

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

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

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

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

Размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру определяются с учетом эффективности деятельности учреждения и работников на основании утвержденных в СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» показателей эффективности деятельности и критериев их оценки.

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

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

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения социального обслуживания и среднемесячной заработной платы работников учреждения социального обслуживания

(без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 4 за отчетный год.

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

3. Порядок оплаты труда работников смоленского областного государственного бюджетного «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения»

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

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

Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются в локальных нормативных актах СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» с учетом средств, предусмотренных на оплату труда работников, но не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), утверждаемых нормативным правовым актом Администрации Смоленской области, устанавливающим размеры минимальных окладов (должностных окладов) по ПКГ.

Размеры должностных окладов работников учреждения по должностям служащих, не отнесенным к ПКГ, за исключением работников, занимающих должность главной медицинской сестры, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

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

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

Перечень профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, приведен в приложении № 6 к настоящему Положению. В учреждениях социального обслуживания могут применяться также перечни профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных)

работах, утвержденные в других отраслях, при условии выполнения рабочими соответствующих видов работ.

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

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

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

4. Виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера работникам смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения»

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

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

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

- доплаты за сверхурочную работу;

- доплаты за работу в ночное время;

- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

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

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

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

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

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

Руководитель учреждения социального обслуживания принимает меры по проведению специальной оценки условий труда, разработке и реализации мероприятий по

улучшению условий труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда.

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

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

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

4.5. Работникам учреждения социального обслуживания производится доплата за работу в ночное время в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22.00 часов вечера до 6.00 часов утра.

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

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

При исчислении размера оплаты труда за работу в выходные или нерабочие праздничные дни необходимо учитывать не только тарифные ставки (оклады), но и прочие компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда (Постановление Конституционного Суда РФ от 28.06.2018г. №26-П).

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

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

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

5. Виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения»

5.1. В целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой работы, а также их поощрения за выполненную работу в СОГБУ « комплексный центр

социального обслуживания населения» в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

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

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

К выплатам стимулирующего характера работникам учреждения (за исключением работников, занимающих должность главной медицинской сестры) относятся:

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

5.2. Надбавка за продолжительность непрерывной работы устанавливается врачам и среднему медицинскому персоналу расположенных в сельской местности в размере 30 процентов должностного оклада за первые три года и в размере 15 процентов должностного оклада за каждые последующие два года непрерывной работы, но не выше 60 процентов должностного оклада.

Надбавка за продолжительность непрерывной работы устанавливается работникам учреждения, за исключением работников, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года и в размере 10 процентов оклада (должностного оклада) за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада).

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

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

Надбавка за классность устанавливается:

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

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

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

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

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

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

Указанные выплаты устанавливаются на определенный срок, но не более одного года локальным нормативным актом руководителя СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» на основании представления руководителя структурного подразделения учреждения.

Выплаты отменяются при ухудшении показателей выполнения работ или окончании выполнения особо важных или срочных работ.

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

5.6. Выплаты за качество выполняемых работ.

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

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

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

- врачам, имеющим почетное звание «Заслуженный врач»;
- работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации»;
- работникам культуры, имеющим почетные звания «Заслуженный артист», «Заслуженный деятель искусств», «Заслуженный работник культуры».

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада:

- врачам, имеющим почетное звание «Народный врач»;
- работникам культуры, имеющим почетные звания «Народный артист», «Народный художник».

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

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

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

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

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

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

Выплата надбавки за ученую степень производится:

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

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

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

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

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

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

- к ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников;
- к ПКГ должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг;
- к ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии;
- к ПКГ должностей работников образования.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается работникам, имеющим:

- II квалификационную категорию, – в размере 10 процентов должностного оклада;
- I квалификационную категорию, – в размере 20 процентов должностного оклада;
- высшую квалификационную категорию, – в размере 30 процентов должностного оклада.

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

Врачам – руководителям структурных подразделений надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в случае, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого ими подразделения.

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

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

5.6.4. Показатели отнесения учреждения социального обслуживания к группам по оплате труда приведены в приложении № 8 к настоящему Положению.

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

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

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

- всем работникам комплексных центров социального обслуживания населения - в размере 15 процентов оклада (должностного оклада);
- работникам, занимающим должности медицинской сестры кабинета физиотерапии (медицинской сестры по физиотерапии), медицинского дезинфектора, дезинфектора, инструктора-дезинфектора, медицинского персонала и специалистов, работающих на лазерных установках, занятых на работах с разными условиями вредности или опасности, – в размере 30 процентов должностного оклада.

Надбавка за специфику работы устанавливается по одному из указанных выше оснований, предусматривающих более высокий размер надбавки.

Указанные выплаты устанавливаются локальным нормативным актом руководителя СОГБУ «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения».

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

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

5.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников СОГБУ «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения», а также средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых учреждением социального обслуживания на оплату труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года.

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

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

Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе настоящим Положением.

2. По результатам работы тарификационной комиссии составляются тарификационные списки:

- для работников учреждения социального обслуживания (за исключением работника, занимающего должность главной медицинской сестры) - тарификационный список по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению (далее - тарификационный список работников);

- для руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера и работника, занимающего должность главной медицинской сестры, - тарификационный список по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению.

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

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

4. В графу 3б «Дополнительные сведения» тарификационного списка работников вносятся исходные данные для установления оклада (должностного оклада) отдельных категорий работников, а именно:

- квалификационная категория;
- ученая степень;
- почетное звание;

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

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

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

6. В тарификационном списке работников не отражаются:

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

Приложение № 1
к Положению «О системе
оплаты труда в СОГБУ
«Ельнинский КЦСОН»

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по должностям работников СОГБУ «Ельнинский
КЦСОН», не отнесенным к ПКГ**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1.	Сиделка	3 642
2.	Специалист в сфере закупок	5263

Приложение № 2
к Положению «О системе
оплаты труда в СОГБУ
«Ельнинский КЦСОН»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»,
относимых к основному персоналу

1. Врач-терапевт.
2. Старшая медицинская сестра.
3. Медицинская сестра палатная.
4. Медицинская сестра диетическая.
5. Санитарка палатная.
6. Заведующий отделением.
7. Социальный работник.
8. Специалист по социальной работе.
9. Сиделка.
10. Культурный организатор.
11. Кастелянша.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»,
относимых к административно-управленческому персоналу

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Главный бухгалтер.
4. Заведующий складом.
5. Бухгалтер I категории.
6. Экономист.
7. Юрисконсульт.
8. Специалист по кадрам.
9. Диспетчер.
10. Специалист в сфере закупок.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, профессий работников СОГБУ Ельнинский
КЦСОН», относимых к вспомогательному персоналу

1. Механик.
2. Помощник воспитателя.
3. Техники.
4. Уборщик служебных помещений.
5. Уборщик территорий.
6. Водитель автомобиля.
7. Повар.
8. Мойщик посуды.
9. Оператор стиральных машин.
10. Слесарь-сантехник.
11. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.
12. Сторож.
13. Подсобный рабочий.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников СОГБУ «Ельнинский
КЦСОН», работающих в сельской местности и
имеющих право на повышение оклада (должностного
оклада) на 25 процентов.

1. Руководители

1. Заведующий отделением.

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

1. Специалист по социальной работе.
2. Социальный работник.
3. Старшая медицинская сестра.
4. Медицинская сестра палатная.
5. Медицинская сестра диетическая.
6. Врач-терапевт.

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

1. Водители автобусов и автомобилей (за исключением грузовых автомобилей) 1-го класса, занятые перевозкой обслуживаемых лиц.
2. Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара), при отсутствии в штате такой должности.

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

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

1.1. Врачам и среднему медицинскому персоналу расположенных в сельской местности домов-интернатов всех типов:

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству в вышеуказанных учреждениях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание граждан (далее – организации социального обслуживания граждан независимо от форм собственности), на вышеуказанных должностях;

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству в качестве:

- врачей и среднего медицинского персонала участковых больниц и амбулаторий, в том числе линейных, расположенных в сельской местности: больниц, входящих в состав окружных медицинских центров и медицинских центров, подведомственных федеральному органу, уполномоченному в сфере здравоохранения;

- среднего медицинского персонала фельдшерско-акушерских пунктов;

- заведующих терапевтическими и педиатрическими отделениями поликлиник, а также участковых терапевтов и педиатров, участковых медицинских сестер терапевтических и педиатрических территориальных участков;

- фельдшеров, работавших на территориальных терапевтических и педиатрических участках в поликлиниках и поликлинических отделениях;

- врачей пунктов (отделений) медицинской помощи на дому;

- врачей общей практики (семейных врачей) и медицинских сестер врачей общей практики (семейных врачей);

- врачей, в том числе председателей и главных экспертов врачебно-трудовых экспертных комиссий;

- врачей-фтизиатров и среднего медицинского персонала противотуберкулезных учреждений (подразделений), работающих на фтизиатрических участках по обслуживанию взрослого и детского населения;

- время обучения в клинической ординатуре по профилю «Лепра».

Время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству в учреждениях, подразделениях и на должностях, дающее право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, а также время обучения в клинической ординатуре по профилю «Лепра» взаимно засчитывается.

1.2. Работникам учреждений социального обслуживания, кроме работников, указанных в абзаце первом подпункта 1.1 настоящего пункта:

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-стажеров, в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности, учреждениях здравоохранения независимо от ведомственной подчиненности и Государственного санитарно-эпидемиологического надзора Российской Федерации (далее – Госсанэпиднадзор);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти, профсоюзных органах;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;
- время работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года;
- время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.4. Работникам учреждений социального обслуживания без каких-либо условий и ограничений – время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывания в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

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

2.1. Не позднее одного месяца:

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из организаций социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждений здравоохранения после окончания

обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства:

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

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

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

2.3. Не позднее трех месяцев:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Стаж работы сохраняется также в случаях:

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

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

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

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

ПОКАЗАТЕЛИ

отношения учреждений социального обслуживания к группам по оплате труда

Комплексные центры социального обслуживания населения:

Группа по оплате труда	Число обслуживаемых граждан (отделениями социального обслуживания на дому, специализированными отделениями социально-медицинского обслуживания на дому)
IV	до 500
III	501 - 1000
II	1001 - 2000
I	2001 и более

Приложение № 10
к Положению «О системе
оплаты труда в СОГБУ
«Ельнинский КЦСОН»

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ
смоленского областного государственного бюджетного
учреждения «Ельнинский комплексный центр
социального обслуживания населения»
(полное наименование учреждения социального обслуживания)
по состоянию на 1 января 20__ года

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Наименование профессии (должности)	
3.	Наименование ПКГ (приложение)	
4.	Уровень ПКГ	
5.	Квалификационный уровень ПКГ	
6.	Оклад (должностной оклад) (рублей)	
7.	Объема работы по профессии (должности) (1,0; 0,75; 0,5; 0,25) с указанием вида работы (основная, совместительство)	
8.	Размер оклада работника с учетом объема работы (рублей) (гр. 6 * гр. 7)	
9.	Повышение к окладу за работу в сельской местности (процентов)	
10.	Размер повышения за работу в сельской местности (рублей) (гр. 8 * гр. 9)	
11.	Итого: должностной оклад (гр. 8 + гр. 10)	
	Компенсационные выплаты	
12.	Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (процентов)	
13.	Размер выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (рублей) (гр. 11 * гр. 12)	
14.	Итого компенсационные выплаты (рублей) (гр. 13)	
	Стимулирующие выплаты	
15.	Продолжительность непрерывной работы (лет)	
16.	Надбавка за продолжительность непрерывной работы (процентов)	
17.	Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы (рублей) (гр. 11 * гр. 16)	
18.	Надбавка за классность (процентов)	

19.	Размер надбавки за классность (рублей) (гр. 11 * гр. 18)	
20.	Надбавка за особый режим работы (процентов)	
21.	Размер надбавки за особый режим работы (рублей) (гр. 11 * гр. 20)	
22.	Надбавка за почетное звание (процентов)	
23.	Размер надбавки за почетное звание (рублей) (гр. 11 * гр. 22)	
24.	Надбавка за ученую степень (процентов)	
25.	Размер надбавки за ученую степень (рублей) (гр. 11 * гр. 24)	
26.	Надбавка за квалификационную категорию (процентов)	
27.	Размер надбавки за квалификационную категорию (рублей) (гр. 11 * гр. 26)	
28.	Надбавка за масштаб управления (процентов)	
29.	Размер надбавки за масштаб управления (рублей) (гр. 11 * гр. 28)	
30.	Надбавка за сложность работы (процентов)	
31.	Размер надбавки за сложность работы (рублей) (гр. 11 * гр. 30)	
32.	Надбавка за специфику работы (процентов)	
33.	Размер надбавки за специфику работы (рублей) (гр. 11 * гр. 32)	
34.	Итого стимулирующие выплаты (рублей) (гр. 17 + гр. 19 + гр. 21 + гр. 23 + гр. 25 + гр. 27 + гр. 29 + гр. 31 + гр. 33)	
35.	Итого: месячный фонд заработной платы по тарификационному списку (гр. 11 + гр. 14 + гр. 34) (рублей)	
36.	Дополнительные сведения	

Приложение № 11
к Положению «О системе
оплаты труда в СОГБУ
«Ельнинский КЦСОН»

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК
руководителя организации социального обслуживания,
заместителей руководителя, главного бухгалтера
смоленского областного государственного бюджетного
учреждения «Ельнинский комплексный центр
социального обслуживания населения»

(полное наименование организации социального
обслуживания)

по состоянию на 1 _____ 20__ года

Ф.И.О.	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)	Доплата до МРОТ (рублей)	Всего в месяц, (рублей)
1	2	3	4	5

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников СОГБУ
«Ельнинский КЦСОН», имеющих право на
получение повышенного размера оплаты
труда за работу с вредными (или)
опасными условиями труда

1. Специалисты всех категорий

1. Врач-терапевт
2. Старшая медицинская сестра
3. Санитарка палатная
4. Медицинская сестра палатная
5. Повар
6. Сиделка

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников СОГБУ
«Ельнинский КЦСОН», имеющих право на
ежегодный дополнительный оплачиваемый
отпуск

1. Специалисты всех категорий

№ п/п	Наименование должности	Количество дней ежегодного дополнительный оплачиваемый отпуск
1	Врач-терапевт	=14 дней к основному оплачиваемому отпуску
2	Старшая медицинская сестра	=14 дней к основному оплачиваемому отпуску
3	Санитарка палатная	=14 дней к основному оплачиваемому отпуску
4	Медицинская сестра палатная	=14 дней к основному оплачиваемому отпуску
5	Сиделка	=14 дней к основному оплачиваемому отпуску
6	Медицинская сестра диетическая	=14 дней к основному оплачиваемому отпуску

Приложение № 14
к Положению об оплате
труда работников СОГБУ
«Ельнинский КЦСОН»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, профессий работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН», привлекаемых к работе и которым производится доплата за работу в ночное время в размере 50% оклада (должностного оклада)

1. Сторож;
2. Санитарка-палатная.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива


Е.С. Серегина
«23» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»


Е.В. Филимонова
«19» декабря 2018 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
смоленского областного государственного бюджетного
учреждения «Ельнинский комплексный центр
социального обслуживания населения»

1. Общие положения.

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и не ниже установленного государством минимального размера оплаты, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенных ТК РФ, иными законами, коллективным и трудовым договорами.

3. "Работодатель", в соответствии с ТК РФ, коллективным и трудовыми договорами создает условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4. Трудовой распорядок дня СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Правила внутреннего трудового распорядка СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

6. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. Правила внутреннего трудового распорядка организации, как правило, являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема и увольнения работников.

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212, 213, 266, 289 ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ст. ст. 84.1 ТК РФ)

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в СОГБУ "Ельнинский КЦСОН".
2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего:
 - 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, а также сведения, необходимые для ведения учета по требованию работодателя;
 - 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;
 Запрещается требовать от поступающего на работу документы, помимо предусмотренных законодательством.
3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника:
 - с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - с коллективным договором;
 - с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка;
 - по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
4. "Работодатель" обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в СОГБУ "Ельнинский КЦСОН" свыше 5 дней, в случае, если работа в СОГБУ "Ельнинский КЦСОН" является для работника основной.
5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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.

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом "Работодателя".
6. При прекращении трудового договора "Работодатель" обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

Днем увольнения является последний день его работы.

3. Основные обязанности работников.

(ст. ст. 21, 214 ТК РФ)

Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать "Работодателю" либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

2. Трудовые обязанности работника устанавливаются трудовым договором и должностными инструкциями.
3. Работники, которым положена специальная одежда и обувь, по ее получению, носят ее при исполнении служебных обязанностей.

4. Основные обязанности работодателя. (ст. ст. 22, 76, 212 ТК РФ)

1. "Работодатель" обязан:
 - соблюдать законы и нормативные правовые акты, локальные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - выплачивать в полной мере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроль за их выполнением;
 - обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование. (ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 256, 284 ТК РФ)

1. Продолжительность рабочего времени в СОГБУ "Ельнинский КЦСОН" 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (ст.91 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных законодательством.

Согласно статьи 92 Трудового Кодекса Российской Федерации и Постановления Верховного Совета РСФСР № 298 /3 - 1 от 01.11.1990 г., женщинам, работающим в сельской местности, предоставлять дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы и 36 - часовую рабочую неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами (при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 час).

Согласно статьи 350 для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

2. Для работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН», относящихся к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу (за исключением работников, режим работы которых является сменным - Приложение № к коллективному договору) время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания для работающих устанавливается следующее:

- Начало работы - 09⁰⁰ час;
- Окончание работы - 18⁰⁰ час;
- Перерыв на обед с 13⁰⁰ час до 14⁰⁰ час;
- Окончание работы накануне нерабочих праздничных дней - 17⁰⁰ час.

3. Согласно статьи 103 ТК РФ для работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН», входящих перечень должностей учреждения, режим работы которых является сменным (Приложение №8 к Коллективному договору), время начала и окончания работы, перерыв

для отдыха питания устанавливается согласно графиков сменности, утвержденных руководителем учреждения.

Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Выходные дни предоставляются согласно графика сменности.

Согласно статье 96 ТК РФ ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с рабочей деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. "Работодатель" определяет порядок учета времени, фактически отработанного каждым работником (явки и уход с работы). "Работодатель" отстраняет от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения и другим причинам согласно действующего законодательства на весь период времени до устранения обстоятельств.

7. Время отдыха.

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128, 286 ТК РФ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ, ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1)

1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
2. Видами времени отдыха являются:
 - перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:
 - 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня;
 - 2) два выходных дня - суббота, воскресенье;
 - 3) нерабочие праздничные дни:
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество Христово;
 - 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
6. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:
 - женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:
 - супруги военнослужащих;
 - граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
 - Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
 - почетные доноры России;
 - Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
 - мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.
9. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.
10. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.
11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.
12. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
 - участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
13. Ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков в учреждении предоставляются должностям согласно Приложения №12 (Перечень должностей работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН», имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск).

8. Поощрения за труд. **(статья 191 ТК РФ)**

- Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение грамотой;
 - премирование.
2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.
3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9. Ответственность за нарушение выполнения трудовых обязанностей. **(ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)**

1. За нарушение выполняемых работником трудовых обязанностей или исполнения их ненадлежащим образом "Работодатель" может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.
2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, "Работодатель" имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение (п. 5 ст. 81; п. 6а-6д ст. 81; п. 7 ст. 81; п. 8 ст. 81; п. 9 ст. 81; п. 10 ст. 81).
3. Неисполнение работником трудовых обязанностей по причинам от него независящим, не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины, поскольку здесь нет вины работника в неисполнении трудовой обязанности.
4. Прогоулom считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

Увольнение за прогул допускается независимо от того, применялись ли к работнику до совершения прогула меры дисциплинарного воздействия.

Днем увольнения за прогул считается последний день его работы, т.е. день, предшествующий первому дню прогула.

Работникам, время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы, в стаж работы, дающий право на ежегодный основной отпуск, не включается.

5. До применения дисциплинарного взыскания "Работодатель" обязан всесторонне объективно разобраться в причинах и мотивах допущенного дисциплинарного проступка, предварительно затребовав от работника, его совершившего, письменное объяснение. Отказ от дачи объяснения не освобождает виновного работника от привлечения к дисциплинарной ответственности.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание оформляется приказом (распоряжением) "Работодателя", в котором указываются мотивы применения взыскания. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней, а при необходимости может быть доведен до сведения трудового коллектива СОГБУ "Ельнинский КЦСОН".

Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения. При отсуствии новых дисциплинарных взысканий, наложенное на работника взыскание автоматически снимается по истечении года.

Наложение на работника дисциплинарного взыскания не препятствует привлечению его к материальной ответственности за ущерб, причиненный СОГБУ "Ельнинский КЦСОН".

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику применяются по решению "Работодателя".

6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в отделах на видном месте.

8. Заключительные положения.

1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.
2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива


Е.С. Серегина
«23» февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»


Е.В. Филимонова
«29» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О выплатах стимулирующего характера работникам
смоленского областного государственного учреждения
«Ельнинский комплексный центр социального
обслуживания населения»**

Настоящее положение разработано в соответствии с областным законом "Об оплате труда работников областных государственных учреждений", Постановлением Администрации Смоленской области от 24.09.2008 N517 "О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений" и вводится в целях повышения ответственности и заинтересованности работников в реализации возложенных на них задач и функций, улучшения качества выполняемой работы и повышения трудовой дисциплины.

1. Общие положения.

1. В целях поощрения достигнутых успехов и стимулирования дальнейшего профессионального роста работников, в том числе работников, работающих по совместительству в СОГБУ "Ельнинский КЦСОН", устанавливается система выплат стимулирующего характера.

2. Виды, условия и показатели (критерии) выплат стимулирующего характера.

2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью стимулирования работников к совершенствованию профессиональной деятельности, проявлению инициативы, новаторства, выполнению большего объема работы с меньшими затратами, повышению личного вклада в деятельность учреждения.

2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

- за выполнение основных показателей деятельности учреждения;
- за добросовестное выполнение должностных обязанностей работников, выполнение срочных и ответственных заданий, разовых поручений;

- за полное, достоверное и своевременное предоставление отчетности;
- за интенсивность труда работника, связанную с текущими изменениями в работе, связанными с обеспечением основной и иной уставной деятельности учреждения;
- за внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий.

2.2. Выплаты за качество выполняемых работ.

1. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью стимулирования работников на достижение более высоких показателей результатов труда.

2. Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается по решению руководителя учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда социальных работников.

2.3. Премияльные выплаты по итогам работы.

1. Выплаты по итогам работы в виде премирования осуществляются по решению директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- работникам, подчиненных непосредственно руководителю;
- руководителям структурных подразделений учреждения;
- остальным работникам.

В учреждении установлены следующие виды премиальных выплат по итогам работы:

- ежемесячные премии (далее - месячная премия);
- квартальные премии;
- единовременные премии;
- премия по итогам работы за год.

Выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

- выполнение плановых, объемных показателей (число обслуживаемых граждан пожилого возраста и инвалидов);
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- качество подготовки и своевременность сдачи отчетности;
- непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

2. Размеры выплат.

1. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения могут производиться при выполнении условий, установленных в п. 2.1., 2.2., 2.3.

Месячные, квартальные премии, премия по итогам работы за год, выплата за качество выполняемой работы и надбавка за интенсивность и высокие результаты работы начисляются с учетом фактически отработанного времени в отчетном периоде. Ежемесячная премия максимальным размером не ограничивается. Размер квартальной премии не может превышать должностной оклад работника.

2. Единовременный размер премии не должен превышать 1000 рублей.

3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются на определенный срок приказом руководителя учреждения. Выплаты отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ.

4. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся в пределах экономии фонда оплаты труда за средств бюджетных ассигнований, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5. Премияльные выплаты по итогам работы, выплаты за качество выполняемых работ, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном выражении.

3. Порядок назначения и выплата.

1. Конкретный размер премии устанавливается каждому работнику учреждения персонально, на основании решения комиссии по итогам работы устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) работника.

Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ директора об установлении премии.

2. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа руководителя учреждения.

3. Приказ о выплате представляется главному бухгалтеру учреждения одновременно с табелем учета рабочего времени для начисления и выплаты в срок до конца текущего месяца.

4. Выплаты стимулирующего характера назначаются и выплачиваются одновременно с заработной платой за текущий месяц.

5. Работнику учреждения, проработавшему неполный месяц в связи с призывом на службу в Вооруженные силы РФ, переводом на другую должность, поступившим в учебное заведение, уходом на пенсию, увольнением в связи с ликвидацией учреждения или сокращением численности штата сотрудников, премия назначается за фактически отработанное время в отчетном периоде.

Работнику учреждения, вновь поступившему на работу и проработавшему неполный месяц или уволенному по иным основаниям, чем установленным в пункте 5., премия может быть начислена по усмотрению руководителя учреждения.

6. За нарушение трудовой дисциплины, допущение приписок и искажений в отчетности, небрежное отношение к работе с документами (несоблюдение сроков исполнения или ненадлежащее исполнение), халатное отношение к выполнению служебных обязанностей, возложенных трудовым договором и должностной инструкцией, виновные работники лишаются премии полностью или частично.

7. При наличии обоснованных жалоб посетителей, актов нарушения правил обслуживания, несвоевременной сдачи отчетности виновные работники лишаются премии полностью.

8. Полное или частичное лишение премии производится в тот период, в котором было совершено или установлено нарушение, а так же упущение в работе.

4. Сроки действия настоящего положения.

4.1 Настоящее положение действует в течение срока действия коллективного договора и может быть пересмотрено.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива


Е.С. Серегина
«28» февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»


Е.В. Филимонова
«28» февраля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О выплате материальной помощи работникам смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение предусматривает выплату материальной помощи работникам смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение либо СОГБУ «Ельнинский»).

1.2. Материальная помощь может предоставляться одновременно или несколько раз в течение календарного года. Оказание материальной помощи сотрудникам Учреждения есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

2. Направления и размер оказания материальной помощи.

2.1. В целях социальной защиты работников им может оказываться материальная помощь за счет средств, поступающих из бюджета на выполнение государственного задания (при наличии экономии средств по фонду оплаты труда), а также за счет средств, поступающих из внебюджетных источников (от приносящей доход деятельности, направленной Учреждением на оплату труда работников).

2.2. Работником считается сотрудник, принятый на работу по трудовому договору.

2.3. Материальная помощь на частичное возмещение затрат в связи с дорогостоящим лечением работника составляет:

- на приобретение дорогостоящих лекарственных средств и иных лечебных препаратов и оборудования;
- на лечение, протезирование и имплантацию зубов, забора и подсадки зубного костного блока;
- на стационарное лечение, в том числе санаторно-курортное лечение;
- на проведение хирургических операций по жизненно важным показаниям;

По данному направлению материальная помощь оказывается при предоставлении соответствующих документов лечебного учреждения.

- в случае причинения работнику материального ущерба в результате чрезвычайных обстоятельств (квартирной кражи, затопления квартиры и др.).

Факт стихийного бедствия, хищения и размер ущерба должны подтверждаться соответствующими документами.

2.5. Материальная помощь в связи со смертью:

- работника;

- близких родственников (ст. 2 СК РФ).

2.6. Материальная помощь женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 2 лет, одновременно. Материальная помощь оказывается при условии обращения работника до исполнения ребенку двух лет.

2.7. Материальная помощь в связи с рождением ребенка.

2.9. Материальная помощь в связи с бракосочетанием.

2.10. Материальная помощь работнику в связи с юбилеем (40, 45, 50, 55, 60 лет, далее - по решению директора).

2.11. Материальная помощь на отдельные социальные нужды:

- в случае тяжелого материального положения работника;

- на неотложные нужды (1 раз в календарном году);

2.12. Работник имеет право на получение материальной помощи по всем основаниям, предусмотренным выше, не более одного раза в год по каждому из них.

3. Порядок оформления материальной помощи.

3.1. Для получения материальной помощи на имя директора оформляется личное заявление работника (его близкого родственника), с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

3.2. При выплате материальной помощи в связи со смертью близких родственников, самого работника (работавшего или уволенного) в бухгалтерию необходимо представить копию свидетельства о смерти.

В таких случаях выдача материальной помощи производится:

- работнику (в случае смерти близких родственников);

- близким родственникам работника (в случае смерти самого работника при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельства о рождении, свидетельства о браке и т.д.).

3.3. Выплата материальной помощи происходит путем перечисляется на расчетный счет, указанный в поданном заявлении.

3.4. Суммы материальной помощи не учитываются в составе расходов, признаваемых при исчислении налога на прибыль.

3.6. Размер и срок выплаты материальной помощи устанавливается приказом руководителя, который передается в бухгалтерию учреждения с другими документами, подтверждающими право на ее получение.

3.7. Настоящее Положение вводится в действие с 1 января 2019г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Представитель трудового коллектива

Директор СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»

 Е.С. Серегина

 Е.В. Филимонова

«29» декабря 2018 г.

«29» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О служебных командировках смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения.

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом смоленского областного государственного учреждения «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки") с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» (его структурных подразделений), указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме 0504505.

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки. 1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников Учреждения, включая работников его структурных подразделений.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами учреждения, в которое он командирован.

1.9. Положение вступает в силу с 01 марта 2018г. и действует до его отмены приказом Директора или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.10. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директором учреждения. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. Порядок направления работников в служебные командировки.

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, пишет на имя Директора Учреждения служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- цель командировки (содержание служебного поручения);

- срок командировки.

Завизированная директором СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» служебная записка подлежит передаче в отдел кадров не позднее чем за одну неделю до начала командировки.

2.2. Работник отдела кадров, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом Работодателя ответственным за оформление кадровых документов и ведение журнала учета работников, выбывающих в

служебные командировки из командирующей организации, после получения служебной записки, указанной в п. 2.1 Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.7 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, и передать его на подпись директору Учреждения;

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) в бухгалтерию не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- внести сведения об убытии работника в командировку в журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации (форма журнала утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 N 739н (Приложение N 2)).

2.3. На основании приказа о направлении в командировку бухгалтер составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, и согласовывает ее с главным бухгалтером. После согласования смета передается руководителю организации на утверждение.

2.4. По заявлению работника, завизированного руководителем организации, и предварительной сметы в соответствии с разд. 7 Положения, допускается выдача денежного аванса путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.6. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет (унифицированная форма N АО-1, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55) об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет (форма N АО-1) сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;

- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.7. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.6 Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;

- проверенный авансовый отчет передает на утверждение директору Учреждения.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу организации по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

3. Срок служебной командировки.

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель подразделения, в котором работает командированный работник, по согласованию с генеральным директором Общества. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командирован.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 2.1 Положения, а также приказе о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а).

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Учреждении.

4. Продление срока служебной командировки.

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по приказу директора Учреждения.

Для этого руководитель структурного подразделения (заместитель директора, заведующий отделением, главный бухгалтер), в котором работает командированный работник, пишет на имя директора учреждения служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная директором СОГБУ «Ельнинский ЦСОН» служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

4.2. Работник отдела кадров, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абз. 2 п. 1.7 Положения, запросить его согласие на продление командировки;

- на основании завизированной директором Учреждения служебной записки, указанной в п. 4.1 Положения, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись директора Учреждения;

- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с руководителем учреждения (по факсу, электронной почте). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту.

5. Отзыв работника из служебной командировки.

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по приказу директора СОГБУ «Ельнинский КЦСОН».

Для этого руководитель структурного подразделения (заместитель директора, заведующий отделением, главный бухгалтер), в котором работает командированный работник, пишет на директора учреждения служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);

- причину отзыва из служебной командировки;

- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная директором учреждения служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

5.2. Работник отдела кадров, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной генеральным директором СОГБУ «Ельнинский КЦСОН» служебной записки, указанной в п. 5.1 Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись директору Учреждения;

- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа в бухгалтерию.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

6. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку.

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разд. 7 Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

6.4 Оплата работнику Учреждения за время командировки производится на основании «Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» утвержденного Постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922.

7. Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебной командировкой.

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы по проезду к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

7.2. Расходы по проезду командированных лиц к месту служебной командировки и обратно возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами;

Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки) о проведении операции

по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

7.3 Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным лицам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

- в Смоленской области - 150 рублей;

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

7.4. В случае направления командированного лица в такую местность, откуда оно по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

7.5. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета, бланк формы работник может получить в бухгалтерии);
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.6. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.9. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 20 рабочих дней после возвращения из командировки.

7.11. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.10 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

7.12. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива


Е.С. Серегина
«29» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»


Е.В. Филимонова
«29» декабря 2018 г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда администрации и представителей
трудоого коллектива СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»

№ п.п.	Наименование работ	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1.	2.	3.	4.
1.	Приведение (поддерживание) зданий и рабочих мест в соответствии с требованиями ОТ и санитарных норм.	Постоянно	Директор
2.	Комплектование медицинской аптечкой, приобретение тех. литературы и инструкций по охране труда.	Постоянно	Директор
3.	Уголок по ОТ (обновление и поддержание в надлежащем состоянии).	Постоянно	Лицо, ответственное по ОТ
4.	Обеспечить обучение и проверку знаний руководителя и специалистов.	1 раз в три года	Директор
5.	Допускать к работе вновь принятых работников только после проведения вводного инструктажа.	Постоянно	Лицо, ответственное по ОТ
6.	Обеспечить проведение на рабочих местах повторного инструктажа по безопасным приемам и методам работы.	1 раз в 6 месяцев	Лицо, ответственное по ОТ
7.	Приобретение и проверка средств пожаротушения	Постоянно	Директор, Лицо, ответственное по ОТ

ПОДПИСИ СТОРОН:


От работодателя:

Директор смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Ельнинский комплексный центр социального обслуживания населения»


Е.В. Филимонова

От работников:

Представитель трудового коллектива


Е.С. Серегина

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива


Е.С. Сергина
«29» декабря 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»


Е.В. Филимонова
«29» декабря 20 18 г.

**Нормы
бесплатной выдачи спецодежды, обуви и инвентаря для
социальных работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»**

№ п.п.	Наименование	Ед. измерения	Норма на чел.	Срок использования
1.	Обувь из кожи (искусственная или синтетическая) или обувь резиновая	пара	1	24
2.	Обувь комнатная	пара	1	12
3.	Перчатки резиновые	пара	1	1
4.	Сумка хозяйственная	шт.	1	12
5.	Полотенце	шт.	1	6
6.	Перчатки рабочие хлопчатобумажные	пара	1	3
7.	Халат хлопчатобумажный или полукомбинезон рабочий	шт.	1	12

Основание: Постановление Администрации Смоленской области от 13 ноября 2007 г. N 401 "Об утверждении норм выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря социальным работникам областной государственной системы социальных служб"

Специалист по социальной работе /
ответственный по охране труда



Е.С. Сергина

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Представитель трудового коллектива

Директор СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»


Е.С. Серёгина
29 декабря 2019 г.


Е.В. Филимонова
29 декабря 2019 г.

Нормы

бесплатной выдачи спецодежды, обуви и инвентаря для
социальных работников СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»

№ п.п.	Наименование	Ед.измерения	Норма на чел.	Срок использования
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Обувь из кожи (искусственная или синтетическая) или обувь резиновая	пара	1	24
2.	Обувь комнатная	пара	1	12
3.	Перчатки резиновые	пара	1	1
4.	Сумка хозяйственная	шт.	1	12
5.	Полотенце	шт.	1	6
6.	Перчатки рабочие хлопчатобумажные	пара	1	3
7.	Халат хлопчатобумажный или полукомбинезон рабочий	шт.	1	12

Основание: Постановление Администрации Смоленской области от 13 ноября 2007 г. N 401 "Об утверждении норм выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря социальным работникам областной государственной системы социальных служб"


Специалист по социальной работе /
ответственный по охране труда



Е.С. Серёгина

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива


Е.С. Серегина
«23» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»


Е.В. Филимонова
«23» декабря 2018 г.

ПОРЯДОК

проведения предварительных и периодических медицинских осмотров

При поступлении на работу предварительные медицинские осмотры организация не оплачивает.

Периодические медицинские осмотры оплачиваются организацией согласно договора с учреждением, проводящим осмотры.

Ответственные за соблюдением сроков прохождения медицинских осмотров в Учреждении:

аппарат центра, отделение социальной помощи на дому №1,2, отделение срочного социального обслуживания – специалист по охране труда (ответственный по охране труда);

в отделении социального обслуживания на дому №3 – ответственный за прохождение медицинских осмотров;

в отделении стационарного социального обслуживания – старшая медицинская сестра.

СПИСОК

работников, подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров (приказ Министерства Здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302н) и по результатам СОУТ

№ п/п	Занимаемая должность	Номер приложения и пункта приказа 302н	Периодичность
1.	Заведующий отделением	Пр. 2 п. 20	1 раз в год
2.	Врач-терапевт	Пр. 2 п. 20	1 раз в год
3.	Старшая медицинская сестра	Пр. 2 п. 20	1 раз в год
4.	Медицинская сестра палатная	Пр. 1 п. 2.4	1 раз в год
5.	Медицинская сестра диетическая	Пр. 2 п. 15	1 раз в год
6.	Санитарка палатная	Пр. 2 п. 20	1 раз в год
7.	Сиделка	Пр. 2 п. 17	1 раз в год
8.	Мойщик посуды	Пр. 2 п. 15	1 раз в год
9.	Заведующий складом	Пр. 2 п. 14	1 раз в год

10.	Водитель автомобиля	Пр. 2 п. 27.3	1 раз в год
11.	Культурный организатор	Пр.2 п.20	1 раз в год
12.	Повар	При.1п.9.9	1 раз в год
13.	Заведующий отделением	Пр.1 п. 3.2.2.4	1 раз в год
14.	Кастелянша	Пр.2п.20	1 раз в год
15.	Оператор стиральных машин	Пр.2.п.15	1 раз в год

Работники в возрасте до 21 года проходят периодические медицинские осмотры.

Специалист по социальной работе /
ответственный по охране труда



Е.С. Серёгина

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива


Е.С. Серегина

«23» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»


Е.В. Филимонова

«29» декабря 2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей на выдачу специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

№ п.п.	Наименование профессий и должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи (штук, пар и т.д.)	Сроки носки
1.	Оператор стиральных машин	Халат хлопчатобумажный; фартук непромокаемый; перчатки с полимерным покрытием; перчатки резиновые.	1 шт. 1 шт. 12 пар 12 пар	1,5 года До износа 12 месяцев 12 месяцев
2.	Слесарь-сантехник; Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукombineзон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; перчатки диэлектрические; галoши диэлектрические; рукавицы комбинированные; ботинки кожаные. Зимой дополнительно: костюм на утепленном подкладке; сапоги кожаные утепленные.	1 шт. 1 пара 1 пара 1 пара 1 пара	1,5 года Дежурные Дежурные Дежурные 2 года
4.	Заведующий складом	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей общих производственных загрязнений и механических воздействий; рукавицы комбинированные	1 шт. 4 пары	1,5 года 12 месяцев

		или перчатки с полимерным покрытием.		
5.	Сторож	При занятости на наружных работах: Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; сапоги резиновые с защитным подноском; куртка на утепленной подкладке; рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 1 пара 1 шт. 4 пары	Дежурный 2 года 2 года 12 месяцев
6.	Уборщик территорий	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; сапоги резиновые с защитным подноском; куртка на утепленной подкладке; рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 1 пара 1 шт. 4 пары	Дежурный 2 года 2 года 12 месяцев
7.	Водитель автомобиля, механик	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	1 пара 6 пар	1,5 года 12 месяцев

Основание:

- Приказ Минздравсоцразвития России от 01.10.2008 г. № 541н
«Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

- Приказ Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. N 290н
«Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

 Е.С. Серегина

«22» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»

 Е.В. Филимонова

«29» декабря 2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей на выдачу специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

№ п.п.	Наименование профессий и должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи (штук, пар и т.д.)	Сроки носки
1.	Повар	Халат хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный; головной убор хлопчатобумажный; фартук из полимерных материалов с нагрудником; нарукавники из полимерных материалов.	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 пара	12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев
2.	Врач	Халат хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный; колпак хлопчатобумажный; полотенце; щетка для мытья рук; перчатки резиновые.	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 24 пары	12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев До износа 12 месяцев
4.	Медицинская сестра палатная, старшая медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный; колпак хлопчатобумажный; полотенце; щетка для мытья рук; перчатки резиновые.	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 24 пары	12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев До износа 12 месяцев
5.	Мойщик посуды	Халат хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный; фартук из полимерных материалов с нагрудником; нарукавники из полимерных материалов; перчатки резиновые.	1 шт. 1 шт. 1 пара 24 пары	12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев
6.	Медицинская сестра диетическая	Халат хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный; колпак хлопчатобумажный; полотенце;	1 шт. 1 шт. 1 шт.	12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев

		щетка для мытья рук; перчатки резиновые.	1 шт. 6 пар	До износа 12 месяцев
7.	Санитарка пазатная. сиделка	Халат хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный; косынка или колпак хлопчатобумажный; полотенце; щетка для мытья рук; перчатки резиновые	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 24 пары	12 месяцев 12 месяцев До износа 12 месяцев

Основание:

- Приказ Минздравсоцразвития России от 01.10.2008 г. № 541н
«Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

- Приказ Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. N 290н
«Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

Специалист по социальной работе /
ответственный по охране труда



Е.С. Серёгина

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива


Е.С. Серегина
«23» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБУ «Ельнинский КЦСОН»


Е.В. Филимонова
«23» декабря 2018 г.

ТИПОВЫЕ НОРМЫ
бесплатной выдачи работникам смывающих
и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Профессия	Норма выдачи на 1 работника в месяц				
		мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	средства защиты от биологически вредных факторов (от укусов членистоногих)	средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды
1.	Слесарь-сантехник	300г (500мл)				
2.	Механик	300г (500мл)				
3.	Водитель	300г (500мл)		100 мл		
4.	Оператор стиральных машин	200г (250мл)	100 мл			
5.	Средний медицинский персонал	200г (250мл)				
6.	Младший медицинский	200г (250мл)	100 мл			
7.	Повар	200г (250мл) и				
8.	Мойщик посуды	200г (250мл)	100 мл			
9.	Заведующий складом	200г (250мл)				
10.	Врач	200г (250мл)				
11.	Социальный работник	200г (250мл)				
12.	Уборщик территорий	200г (250мл)		100 мл		

13.	Уборщик служебных помещений	200г (250мл)	100 мл			
14.	Кастелянша	200г (250мл)				
15.	Электромонтер по ремонту и обелуживанию электрооборудования	300г (500мл)				
16.	Полевобный рабочий	300г (500мл)			200 мл	100 мл

Основание:

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (в ред. Приказа Минтруда России от 07.02.2013 № 48н)

Руководствуясь п.20 настоящего приказа, на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях (душевых или помещениях для умывания) мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Специалист по социальной работе /
ответственный по охране труда



Е.С. Серёгина

В данной пачке пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью

70

(Семьдесят) листов

Представитель от Работодателя:

Директор И.В. Филимонова «Едининский
КЦСОН» Е.В. Филимонова

Представитель трудового коллектива:

Специалист по социальной работе
Е.С. Серёгина

