

От работников

Председатель профсоюзного комитета ОАУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района»

Васильева Т.Ю.
« 20 » мая 2018 г.

От работодателя

Директор ОАУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района»



Лях Л.В.

2018 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
областного автономного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Великого Новгорода и Новгородского района»

на 2018 – 2021 годы

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

Регистрационный № 64 от



ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Глава 1. Общие положения.	4-5 стр.
2. Глава 2. Права и обязанности работодателя и работников учреждения.	5-9 стр.
3. Глава 3. Социально-трудовые отношения, трудовой договор, обеспечение занятости.	10-19 стр.
4. Глава 4. Рабочее время и время отдыха.	19-24 стр.
5. Глава 5. Оплата труда.	25-28 стр.
6. Глава 6. Охрана труда и здоровья.	28-29 стр.
7. Глава 7. Гарантии деятельности профсоюзного комитета.	29 -31стр.
8. Глава 8. Заключительные положения.	31стр.

Приложения:

Приложение №1. Положение об оплате труда работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района». 33-46 стр.

Приложение №2. Положение о премировании и материальном стимулировании работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района». 47-62 стр.

Приложение №3. Кодекс этики и служебного поведения работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района». 63-67 стр.

Приложение №4. Правила внутреннего трудового распорядка областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района». 68-95 стр.

Приложение №5. Положение о ненормированном рабочем дне областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района». 96-98 стр.

Приложение №6. Состав комиссии по контролю за выполнением Коллективного договора областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района». 99 стр.

Приложение №7. Положение о нормах выдачи специальной одежды, обуви, инвентаря для работников областного автономного учреждения социального

обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района». 100-102 стр.

Приложение №8. Положение о Комиссии по охране труда областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района». 103-106 стр.

Приложение №9. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в областном автономном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района». 107-115 стр.

Приложение №10. Перечень профессий и должностей работников областного автономного учреждения социального обслуживания «комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района», которые подлежат обязательным предварительным и периодическим медосмотрам. 116-120 стр.

Приложение №11. Положение об обеспечении работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района» смывающими и (или) обезвреживающими средствами и Перечень работ, профессий и должностей на которых необходима бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств. 121-125 стр.

Приложение №12. Положение о служебном удостоверении работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района». 126-129 стр.

Приложение №13. Положение о Почетной грамоте областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района». 130-132 стр.

Приложение №14. Положение о Благодарности областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района». 133-134 стр.

Приложение №15. Положение о Благодарственном письме областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района». 135-136 стр.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в областном автономном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района». Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников в областном автономном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района» (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также для создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.2. Действие настоящего коллективного договора областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района» на 2018-2021 годы (далее – Коллективный договор) распространяется на всех работников учреждения.

1.3. Профком обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.6. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ).

1.7. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.9. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Пересмотр обязательств Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.12. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (ст.43 ТК РФ, с 20.07.2018 г. по 19.07.2021 г.).

1.13. Все приложения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью и имеют равную с ним юридическую силу.

ГЛАВА 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Стороны признают, что выполнение Коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными действиями сторон.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, а именно: аванс выплачивается 19-го числа расчетного месяца, заработная плата - 5-го числа месяца следующим за расчетным. Выплата аванса и заработной платы производится безналичным расчетом, в валюте Российской Федерации (в рублях, ст. 131 ТК РФ), на расчетный счет работников; если выплата аванса или заработной платы совпадает с выходным или праздничным днем, то выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ);

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ (ст. 40 ТК РФ);

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными, областными законами и Коллективным договором;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором;

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными, областными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №4), кодексом этики (Приложение №3), иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Коллективным договором, действующими в Учреждении;

- провести инструктажи по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и другим правилам по охране труда;

- выдать, изъять удостоверение на основании положения о служебном удостоверении работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района» (Приложение №12).

2.3. Работодатель имеет право:

- 2.3.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, (ст. 22 ТК РФ);

- 2.3.2. вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;

- 2.3.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.3.4. выплачивать премию по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) работникам, добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности, не имеющим дисциплинарных взысканий, при отсутствии нарушений трудовой дисциплины, отработавшим по трудовым договорам период, за который выплачивается премия, при наличии фонда оплаты труда;

2.3.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

2.3.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ (ст.192-193 ТК РФ, ст. 238 ТК РФ, ч. 2 ст. 8 Конституции РФ, ст. 21 ТК РФ):

- когда на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных работнику на основании письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.7. принимать локальные нормативные акты;

2.4. осуществлять социальное партнерство с профсоюзом в форме: коллективных переговоров по подготовке проектов коллективных договоров, соглашений и заключению коллективных договоров, соглашений; взаимных консультаций (переговоров) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий трудовых прав работников и совершенствования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; участия представителей работников и работодателей в разрешении трудовых споров (ст. 27 ТК РФ).

2.5. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать трудовую дисциплину, этические и профессиональные правила внутреннего трудового распорядка, не допускать нарушений трудовой дисциплины;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников (ст. 21 ТК РФ);

- незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- содержать помещение и рабочее место в порядке и выполнять требования техники безопасности и пожарной безопасности, повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы Работодателя и своего непосредственного руководителя;
- в случае возникновения непредвиденных обстоятельств, препятствующих своевременному выходу на работу, любым доступным способом незамедлительно уведомить об этом Работодателя или своего непосредственного руководителя;
- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- своевременно и в полном объеме проходить обязательные периодические медицинские осмотры, освидетельствования и вакцинации (ст.213 ТК РФ);
- покидая свое рабочее место, кабинет, служебное помещение, в том числе и в течение рабочего дня, при отсутствии в них иных работников учреждения, запирает за собой двери кабинетов на штатные запорные устройства, не допуская возможности свободного доступа в указанные помещения посторонних лиц.

2.6. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 21 ТК РФ);
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращения рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и Коллективным договорам формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами (Приложение №8);
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.7. Работники учреждения несут дисциплинарную ответственность. К дисциплинарным взысканиям относится замечание, выговор и увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 ТК РФ, пунктом 1 статьи 336 ТК РФ или статьей 348.11 ТК РФ, а также п. 7, п. 7.1 или п. 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется положениями, должностными инструкциями и другими документами, утвержденными в установленном порядке.

2.8. В учреждении запрещается:

- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- работникам учреждения, за которыми закреплено оборудование, автотранспорт, предметы и вещества, которые могут создавать опасность для окружающих, оставлять в течение рабочего времени (оборудование, автотранспорт, предметы и вещества) без присмотра, если это не вызвано производственной необходимостью;
- вести со служебных телефонов учреждения разговоры, не вызванные производственной необходимостью, а также осуществлять междугородные звонки без уведомления своих непосредственных руководителей и соответствующего учета междугородних телефонных переговоров;
- курение табака на рабочих местах и на территории учреждения в соответствии со ст. 12 п.3 Федерального закона от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака".

Так же запреты, обусловленные иными причинами, предусмотренные федеральным законодательством, ТК РФ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами и иными нормативными актами.

ГЛАВА 3. СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Социально – трудовые отношения устанавливаются между работниками и Работодателем и определяются на основании ТК РФ, других нормативных актов, инструктивных и нормативных документов, отраслевых положений и рекомендаций по вопросам условий труда и его оплаты, а также настоящего Коллективного договора.

3.2. Стороны исходят из того, что социально-трудовые отношения оформляются, заключением письменного трудового договора при поступлении работника на работу, а также по письменному заявлению работников с учетом требований ТК РФ, иных федеральных законов и положений настоящего Коллективного договора (ст.21, ст. 22 ТК РФ)

3.3. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора (ст. 60.2. ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ (ст. 60.2. ТК РФ).

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Поручаемая работнику дополнительная работа может заключаться на определенный срок, на неопределенный срок или без указания срока, с письменного согласия работника.

Работник согласно ст. 60.2 ТК РФ имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, предупредив об этом другую сторону в письменной форме за три рабочих дня. В этом случае работник пишет заявление.

Если же инициатором отмены выполнения дополнительной работы является работодатель, то для письменного уведомления работника о прекращении совмещения профессий (должностей) можно использовать специальный документ. С таким уведомлением работник должен быть ознакомлен под роспись. Документ должен быть составлен в двух экземплярах, один экземпляр выдается работнику. В двух экземплярах работник должен сделать отметку о том, что он с уведомлением ознакомлен и один экземпляр на руки получил.

Независимо от того, кто из сторон трудового договора является инициатором отмены выполнения работником дополнительной работы, после соответствующего уведомления стороны оформляют дополнительное соглашение к трудовому договору о прекращении совмещения профессий (должностей;), на основании которого работодатель издает приказ о

прекращении совмещения. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

В тех же случаях, когда в дополнительном соглашении об установлении совмещения была указана конкретная дата окончания выполнения дополнительной работы, приказ об отмене (прекращении) выполнения дополнительной работы издавать необязательно.

3.4. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей) (ст. 60.1, ст.ст. 282-288 ТК РФ).

Совмещение профессий и должностей может быть исполнено на основании приказа по личному составу, исполненного отделом кадров по распоряжению директора Учреждения и служебной записки руководителя структурного подразделения. С работником заключается письменное дополнительное соглашение к трудовому договору в двух экземплярах, один из которых работник получает на руки. Под совмещением профессий или должностей понимается выполнение работником наряду со своей основной работой, указанной в трудовом договоре, дополнительной работы по другой, вакантной должности в одной и той же организации и в одно и то же рабочее время.

В дополнительном соглашении указываются:

- должность, по которой устанавливается совмещение;
- вид дополнительной работы;
- сроки выполнения работы;
- содержание (объем) дополнительной работы по совмещаемой профессии (должности).
- согласованный сторонами размер доплаты за поручаемую дополнительную работу (в соответствии со ст.151 ТК РФ).

В издаваемом приказе может быть предусмотрена возможность указания особых условий совмещения.

3.5. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

В трудовом договоре обязательно указывается, что работа является совместительством. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо

на других условиях, определенных трудовым договором. При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ (ст. 285 ТК РФ).

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шесть месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст. 286 ТК РФ). Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

Порядок приема и увольнения работников.

3.6. При приеме на работу лицо, поступившее на работу, предъявляет Работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства (ИНН);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- реквизиты для перечисления на расчетный счет банковской карты;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

3.7. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

3.8. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ).

3.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня.

3.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работодателем и работником.

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

3.13. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу

объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

3.14. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, иные документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст.84.1, ст. 140 ТК РФ).

3.16. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время (ст. 80 ТК РФ).

3.17. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

3.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

3.19. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 84.1 ТК РФ).

3.20. Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

3.21. За нарушения принятых на себя обязательств по трудовому договору работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с законодательством.

3.22. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.

3.23. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом

профсоюзному комитету не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению Работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.24. При сокращении численности работников и штата преимущественное право на оставление на работе имеют работники с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст. 179 ТК РФ)

3.25. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №4).

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Учреждения и регламентируют в соответствии с законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Меры поощрения.

3.26. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе Работодатель поощряет работников: объявляет благодарность, награждает Почетной грамотой, Благодарственным письмом (Приложение №13, Приложение №14, Приложение №15) .

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работодатель рассматривает ходатайства профкома о представлении работников к наградам, почетным званиям (Приложение №13, №14, №15).

Материальная помощь.

3.27. В соответствии с пунктом 17. Положения о системе оплаты труда работников государственных (бюджетных, автономных, и казенных) учреждений, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 года № 160, из фонда оплаты труда руководителю учреждения и работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях:

- смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

- рождения ребенка;

Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения, работнику учреждения и ее конкретном размере принимается на основе письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

В случае смерти руководителя учреждения, работника учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки).

Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты».

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя учреждения – функции и полномочия учредителей которых осуществляются органами исполнительной власти области, - учредителем и оформляется правовым актом учредителя.

в отношении работников учреждения – руководителем учреждения и оформляется приказом по учреждению.

Материальная помощь, оказываемая руководителю учреждения, работникам учреждения, может предоставляться в пределах утвержденного для учреждения фонда оплаты труда, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка учреждения.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

3.28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192. ТК РФ, Приложение №4):

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

3.29. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, 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 - позднее двух лет со дня его совершения. В

указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Одновременно с применением дисциплинарного взыскания или отдельно от них при неисполнении, или ненадлежащем исполнении обязанностей могут отменяться или уменьшаться доплаты и надбавки в соответствии с действующими в учреждении системами оплаты труда. Отмена или уменьшение надбавок и доплат устанавливаются и снимаются с учетом фактического объема выполняемой работником работы и эффективности труда. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192. ТК РФ).

3.30. Увольнение, как мера дисциплинарного воздействия, может быть применено в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения персональных данных получателей социальных услуг, охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований охраны труда, установленного комиссией по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий.

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

Работодатель по своей инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя, или представительного

органа работников имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание и до истечения года.

Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов.

В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день медицинского осмотра донор освобождается от работы в учреждении. По факту осмотра выдается справка по форме №401/у, а для подтверждения донорства выдается справка по форме №402/у. Работник должен уведомить Работодателя о своем предполагаемом отсутствии заранее, не менее чем за 3 рабочих дня, а после сдачи крови (ее компонентов) предоставить, вышеуказанные справки, в первый рабочий день.

Предоставление отгула за сдачу крови по ТК РФ регламентируется следующими нормами:

- ФЗ от 20 июля 2012 N 125-ФЗ (в частности, статья 26 говорит, что работодатель обязан давать своим сотрудникам-донорам определенные социальные гарантии).
- Статья 186 ТК РФ.

Работодатель ведет отдельный журнал для учета донорских дней. В данном журнале отражается дата сдачи крови, номер справки и дата использования. Выход работника в день сдачи крови на работу определяется соглашением между работником и работодателем, которое должно быть оформлено письменно. При этом работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха. Если соглашение не достигнуто, то работник в день сдачи крови на работу не выходит. Если день сдачи крови совпадает с выходным, нерабочим праздничным днем или приходится на период ежегодного отпуска, то работник вправе выбрать, воспользоваться ему другим днем отдыха или нет.

Помимо этого, работнику после каждого дня забора крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. Работник имеет право воспользоваться дополнительным выходным днем в течение 12 месяцев со дня предоставления справки установленного образца о заборе крови.

Гарантия сохранения за работником среднего заработка за дни сдачи крови и ее компонентов и предоставления в связи с этим дней отдыха распространяется на всех работников, независимо от того, сдали они кровь и ее компоненты безвозмездно или на платной основе.

Донорские дни должны быть использованы в течение года с момента забора крови, а именно с даты указанной в справке №402/у о заборе крови, предоставленной работником. Если работник в течение года по какой-то причине не сможет воспользоваться заслуженными донорскими днями, они будут признаны утратившими силу и донор не сможет ими воспользоваться. В трудовой стаж в соответствии со ст. 11 ФЗ №400, дающий право на пенсию входят все периоды, в течение которых работодателем либо самим гражданином осуществлялись перечисление взносов в пенсионный фонд. В письме Минсоцразвития №784-16 сказано, что оплата донорских в размере средней заработной платы облагается страховыми взносами в

полном объеме. Оговоренные донорские дни входят в общий трудовой стаж наряду с другими периодами трудовой деятельности.

ГЛАВА 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Режим рабочего времени и времени отдыха в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №4)

Правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемой частью Коллективного договора.

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), в соответствии с действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы в понедельник, вторник, среду, четверг составляет 8 часов 15 минут;
- продолжительность ежедневной работы в пятницу составляет 7 часов.

Режим работы учреждения:

- понедельник, вторник, среда, четверг:

начало работы – 8ч.30мин.,

окончание работы – 17ч.30мин.

перерыв для отдыха и питания – 13ч.00мин. – 13ч.45мин.

- пятница:

начало работы – 8ч.30мин.,

окончание работы – 16ч.00мин.,

перерыв для питания и отдыха – 13ч.00мин. – 13ч.30мин.

Перерыв для питания и отдыха не включается в рабочее время и не оплачивается.

Социальным работникам в учреждении устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), в соответствии с действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

Социальным работникам устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы с понедельника – по пятницу составляет 8 часов 00 минут;

- время начало работы – 8ч.30мин., время окончания работы – 17ч.30мин.;

- перерыв для отдыха и питания с 13ч.00мин. – до 14ч.00мин. продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается.

4.2. Нерабочими днями для работников являются общегосударственные, праздничные дни, установленные, как нерабочие. Если праздник совпадает с выходными днями (суббота или воскресенье), то последний переносится на другой день, следующий за праздником. Продолжительность ежедневной работы (смены) накануне праздничных нерабочих дней сокращается на один час (ст. 112 ТК РФ).

4.3. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, указанных в Трудовом Кодексе РФ (ст. 113 ТК РФ). Привлечение работников в выходные дни производится по письменному приказу Работодателя, с письменного согласия работника.

4.4. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (Постановление ВС РСФСР № 298/3-1 от 01.11.1990 г. «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

4.5. Ненормированный рабочий день в соответствии со статьей 101 ТК РФ устанавливается для работников, указанных в Приложении № 5.

4.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником. Ответственный за оставление табеля учета рабочего времени в учреждении – руководитель структурного подразделения. Руководители подразделений должны вести и предоставлять главному бухгалтеру, бухгалтеру список работников на аванс не позднее 10 числа расчетного месяца, графики дежурств, табель учета рабочего времени и оценочный лист не позднее 23 числа расчетного месяца.

4.7. В течение ежедневной работы (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, (в соответствии с режимом работы), который используется работниками по их усмотрению и в рабочее время не включается, согласно правилам внутреннего трудового распорядка (Приложение № 4).

4.8. Социальные работники в отделениях социального обслуживания на дому работают в соответствии с графиком работы учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №4);

4.9. Работникам, чья деятельность связана с работой на компьютере, предоставляются два регламентированных перерыва, через 2 часа после начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый согласно Правилам внутреннего распорядка (Приложение № 4). Перерывы включаются в рабочее время.

4.10. Административный персонал учреждения: директор, заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, учреждения работают в

режиме ненормированного рабочего дня – в особом режиме работы, в соответствии с которым они, при необходимости, эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Указанным работникам, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней (Приложение № 5).

4.11. Дополнительная работа по другой должности осуществляется путем совмещения должностей, а по той же должности путем расширения зоны обслуживания или увеличения объема работ.

4.12. Работники имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (статья 60.1 ТК РФ).

4.13. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 – х часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (статья 284 ТК РФ).

4.14. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.15. Время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания могут быть изменены приказом учреждения в связи с производственной необходимостью; в соответствии с распоряжением вышестоящих органов; в связи с изменением графика работы в зависимости от времени года; в иных случаях.

4.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 123 ТК РФ). Графики отпусков составляются с учетом пожеланий работников при условии, что это не противоречит интересам учреждения (статья 123 ТК РФ).

4.17. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение,

разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных (ст. 124-125 ТК РФ).

4.18. Право на использование отпуска за первый год может быть предоставлено работнику по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 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 (статья 122 ТК РФ).

4.19. Отпуск работника по совместительству должен совпадать с отпуском по основному месту работы по датам.

4.20. Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

4.21. Общая продолжительность отпуска (основного и дополнительного) определяется путем суммирования основного и дополнительного отпусков. Дополнительный отпуск присоединяется к основному отпуску той продолжительности, на которую работник имеет право.

4.22. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

4.23. На работников учреждения, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается. (Приложение №4, Приложение №5).

4.24. Нерабочие праздничные дни, установленные статьей 112 ТК РФ, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.25. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

4.26. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работодателем только по письменному заявлению работника с указанием причин.

4.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные им отпуска (статья 127 ТК РФ).

4.28. Супругам, родителям и детям, работающим в учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.29. 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:

- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 день;
- в связи с призывом на военную службу – 1 день;
- в связи с бракосочетанием детей работника – 2 дня;
- при праздновании юбилейных дат со дня рождения – 1 день.

Уважительными причинами также считаются:

- семейные обстоятельства;
- тяжелое состояние здоровья близкого родственника (отца, матери, жены, мужа, сына, дочери, родного брата или сестры) или опекуна, подтвержденное документом из медицинской организации;
- пожар или другое бедствие, постигшее семью или близкого родственника сотрудника;
- каникулы ребенка, карантин в детском учреждении, проводы ребенка в летний лагерь;
- защита диплома работником при получении второго высшего образования.

4.30. Работодатель по письменному заявлению работника, с приложением документов (свидетельства о рождении детей) предоставляет работникам:

- матери (отцу), воспитывающих ребенка, учащего младших классов (1-4 классов);
- опекуну (приемному родителю), воспитывающему ребенка, учащего младших классов (1-4 классов)

дополнительный оплачиваемый выходной день, с сохранением средней заработной платы, в День знаний (1 сентября, либо иной первый день учебного года, если в этот день Работник обязан выполнять свои трудовые функции).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней,
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором (статья 128 ТК РФ).

4.31. В соответствии со статьей 263 ТК РФ:

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери,

возможно предоставление ежегодного дополнительного отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается.

4.32. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (статья 262 ТК РФ).

При наличии в семье более одного ребенка-инвалида количество предоставляемых в месяц дополнительных оплачиваемых выходных дней не увеличивается.

4.33. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст. 262 ТК РФ).

4.34. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

ГЛАВА 5. ОПЛАТА ТРУДА

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты). Заработная плата, компенсационные и стимулирующие выплаты производятся в соответствии с Положением об оплате труда работников (Приложение №1) и в соответствии с Положением о премировании и материальном стимулировании работников (Приложение №2)

5.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий или профессиональных стандартов;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов), иного представительного органа работников.

5.2. Оплата труда работников учреждения состоит из:

- окладов (должностных окладов);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

5.3. Определение размеров заработной платы работников учреждения по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени (статья 285 ТК РФ).

Оплата труда работников учреждения, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Работникам учреждения при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата.

Конкретный размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2, 151 ТК РФ).

5.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из областного бюджета и средств, поступающих от

предпринимательской (оказание платных услуг) и иной приносящей доход деятельности.

По результатам выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по решению министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее министерство) учреждению может предоставляться субсидия на иные цели из областного бюджета в соответствии со вторым абзацем пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации на осуществление выплат стимулирующего характера из расчета до 5 процентов нормативных затрат (затрат фактически сложившихся за отчетный период) на оплату труда работников учреждения, участвующих непосредственно в оказании государственной услуги (выполнении работы).

5.5. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала учреждения в фонде оплаты труда учреждения составляет 40 процентов.

5.6. Предельный уровень соотношения средней заработной платы основного персонала учреждения к средней заработной плате вспомогательного персонала учреждения составляет 1 : 0,7.

5.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения) за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается в кратности, равной

Среднемесячная заработная плата руководителя учреждения устанавливается не менее чем на 15-65 процентов ниже размера денежного содержания в месяц руководителя министерства в зависимости от группы учреждения:

Группа учреждений	Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей учреждений к размеру денежного содержания в месяц руководителя министерства (%.)
I	85,0
II	80,0
III	75,0
IV	72,0
V	65,0
VI	57,0
VII	45,0
VIII	35,0

5.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного

бухгалтера учреждения) за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается в кратности, равной 4.

5.9. Работодатель обязуется:

- возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном (ст. 142 ТК РФ), в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ);

- удерживать и перечислять безналичным путем, согласно заявлений, профсоюзные взносы в размере 1% от заработной платы и своевременно перечислять их на расчетный счет профсоюза, при письменном заявлении работников.

5.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

5.11. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда, оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются приказом директора учреждения, трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда и с учетом финансово-экономического положения работодателя, но не ниже минимального, установленного статьей 147 ТК РФ.

5.12. Выплата в полном размере причитающейся работникам заработной платы производится в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, а именно: аванс выплачивается 19 числа расчетного месяца, заработная плата – 5-го числа месяца, следующим за расчетным. Выплата аванса и заработной платы производится безналичным расчетом на расчетный счет работников; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях, ст. 131 ТК РФ)

5.13. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам до 04 числа каждого месяца, следующим за расчетным. При расчете среднего заработка используются календарные месяцы (пункт 6 статьи 139 ТК РФ).

5.14. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

5.15. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала (статья 136 ТК РФ).

5.16. Размер аванса в счет заработной платы работников за первую половину месяца составляет не более 40 % от фактически начисленной заработной платы работника.

При определении размера аванса учитывается фактически отработанное время работником.

5.17. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

5.18. Работникам учреждения при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата.

Конкретный размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2, 151 ТК РФ).

5.19. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (статья 112 ТК РФ).

5.20. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 ТК РФ).

5.21. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплат заработной платы работникам несет директор и главный бухгалтер учреждения.

ГЛАВА 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- выполнить в установленные сроки комплекс мероприятий, предусмотренные соглашением по охране труда;
- обеспечить проведение специальной оценки условий труда рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;
- обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной по условиям труда в учреждении;
- обеспечить проведение инструктажа по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказания

первой помощи пострадавшим, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда (ст. 225 ТК РФ);

- обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы;

- осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- организовывать проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры работников (ст. 212 ТК РФ Приложение №10);

- выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами (ст. 221 ТК РФ, Приложение №7). В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спецобувью и по соглашению сторон работник приобрел ее за счет собственных средств, работодатель возмещает ее стоимость. Работники, которым положена выдача спецодежды и спецобуви указана в (Приложении №7);

- организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда.

- направлять на вакцинацию сотрудников с целью предупреждения массовых заболеваний (гриппа, дифтерии, кори, эпидпаратита и др.)

6.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

6.3. В учреждении действует комиссия по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа (Приложение № 8).

ГЛАВА 7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

7.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ, Законом Новгородской области от 30 апреля 2013 г. N 244-ОЗ "О социальном партнерстве в сфере труда в Новгородской области", Трудовым Кодексом и настоящим Коллективным договором.

7.2. Работодатель содействует деятельности профсоюзного комитета, реализации законных прав работников и их представителей.

7.3. Работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза.

7.4. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза Работодатель заблаговременно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

7.5. Работодатель в рамках действующего законодательства согласовывает с Профсоюзом вопросы, касающиеся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

7.6. Работодатель в предусмотренных настоящим коллективным договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования по нему в профсоюзный комитет.

Профком не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае если мотивированное мнение профкома не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней, после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзом с целью достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован Профсоюзом в государственную инспекцию труда или в суд.

7.7. Профсоюз вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных актов, посвященных вопросам социально-трудовых отношений, а также проекты актов по этим вопросам. Работодатель обязуется в недельный срок рассматривать по существу предложения Профсоюза и сообщать на их счет мотивированные ответы.

7.8. Работодатель обеспечивает участие председателя Профсоюза или его представителя в управленческих совещаниях по вопросам социально-трудовых отношений.

Представители Профсоюза в обязательном порядке включаются в комиссии: по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по расследованию несчастных случаев на

производстве и другие комиссии по вопросам социально-трудовых отношений.

7.9. Работодатель оказывает необходимую помощь в организации проведения в рабочее время профсоюзных собраний (конференций) по вопросам заключения, изменения и выполнения коллективного договора при условии заблаговременного согласования профсоюзным комитетом с Работодателем времени их проведения (не позднее чем за 7 дней).

ГЛАВА 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Коллективный договор, соглашение в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем, представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.2. Работодатель и Профсоюз систематически проверяют выполнение Коллективного договора. Стороны обязуются не реже чем раз в квартал проводить совместное заседание по рассмотрению итогов проверок и не реже чем раз в полугодие отчитываться о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников.

8.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

8.4. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.5. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Директор ОАУСО «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Великого Новгорода и Новгородского
района»

Лях Л.В.

Председатель профсоюзного комитета
ОАУСО «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Великого Новгорода и Новгородского
района»

Васильева Т.Ю.

**Приложение №1
к Коллективному договору**

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района»

(редакция с изменениями и дополнениями утвержденные приказами

от 23.11.2015 г. № 296,
от 23.12.2015 г. № 339,
от 20.04.2016 г. № 103,
от 01.09.2016 г. № 183,
от 01.03.2017 г. № 40,
от 03.07.2017 г. № 105,
от 10.10.2017 г. № 162
от 20.11.2017 г. №187
от 29.12.2017 г № 216,
от 26.03.2018 г. № 34
от 27.04.2018 г. №44
от 16.07.2018 г. №69)

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением об оплате труда работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района» (далее Положение) устанавливается система оплаты труда работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района» (далее Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников государственных (бюджетных, автономных, казенных) учреждений созданных Новгородской областью, утвержденным Постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 года № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области», Примерным положением об оплате труда работников бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области в сфере социального обслуживания населения, утвержденным постановлением министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 22.04.2015 г. № 5, в целях повышения заинтересованности работников учреждения в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами, направленного на стимулирование работников к повышению качества оказания социальных услуг.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалифицированного справочника работ и профессий или профессиональных стандартов;

единого квалифицированного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

выплат компенсационного и стимулирующего характера;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов), иного представительного органа работников.

1.4. Оплата труда работников учреждения состоит из:

окладов (должностных окладов);

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

1.5. Определение размеров заработной платы работников учреждения по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

Оплата труда работников учреждения, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.6. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из областного бюджета и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

По результатам выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по решению министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее министерство) учреждению может предоставляться субсидия на иные цели из областного бюджета в соответствии со вторым абзацем пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации на осуществление выплат стимулирующего характера из расчета до 5 процентов нормативных затрат (затрат фактически сложившихся за отчетный период) на оплату труда работников учреждения, участвующих непосредственно в оказании государственной услуги (выполнении работы).

1.7. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения в фонде оплаты труда учреждения составляет 40 процентов.

1.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы основного персонала учреждения к среднемесячной заработной плате вспомогательного персонала учреждения составляет 1 : 0,7.

1.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения) за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается в кратности, равной 5.

Среднемесячная заработная плата руководителя учреждения устанавливается не менее чем на 15-65 процентов ниже размера денежного содержания в месяц руководителя министерства в зависимости от группы учреждения:

Группа учреждений	Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей учреждений к размеру денежного содержания в месяц руководителя министерства (%.)
I	85,0
II	80,0
III	75,0
IV	72,0
V	65,0
VI	57,0
VII	45,0
VIII	35,0

1.10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения) за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается в кратности, равной 4.

2. Оклады работников учреждения, осуществляющих предоставление социальных услуг

2.1. Оклады работников учреждения, осуществляющих предоставление социальных услуг, по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», в соответствии с нормативами штатной численности организаций социального обслуживания Новгородской области, утвержденными распоряжением Правительства Новгородской области от 13.03.2018 года № 62-рг составляют:

ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг:

- социальный работник: - 8250 руб.

ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»:

1 квалификационный уровень:

- специалист по социальной работе - 8500 руб.

ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»:

- заведующий отделением (социальной службой): - 9400 руб.

3. Оклады медицинских и фармацевтических работников учреждения

3.1. Оклады медицинских и фармацевтических работников учреждения по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», составляют:

ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:

3 квалификационный уровень:

- медицинская сестра

- без квалификационной категории - 8400 руб.;

- II квалификационная категории - 8800 руб.

- I квалификационная категории - 9200 руб.;

- высшая квалификационная категория - 9600 руб.

5. Оклады работников культуры учреждений

5.1. Оклады работников культуры учреждений по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года N 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», составляют:

ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»:

- культорганизатор:

- без квалификационной категории - 6500 руб.;

- II квалификационная категории - 6850 руб.

- I квалификационная категории - 7200 руб.;

6. Оклады работников учреждения,

занимающих общеотраслевые должности служащих

6.1. Оклады работников учреждения, занимающих общеотраслевые должности служащих, по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», составляют:

ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:

1 квалификационный уровень:

- секретарь, архивариус, делопроизводитель - 6550 руб.;

ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:

1 квалификационный уровень:

- администратор - 6700 руб.;

3 квалификационный уровень:

- начальник хозяйственного отдела - 7200 руб.;

4 квалификационный уровень

- механик - 7450 руб.;

ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:

1 квалификационный уровень:

- аналитик, бухгалтер, специалист по системному администрированию, специалист по защите информации, специалист в области охраны труда, специалист по противопожарной профилактике, психолог, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт, - 8250 руб.;

2 квалификационный уровень:

должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория (стаж работы не менее 2-х лет) - 8350 руб.;

3 квалификационный уровень:

должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория (стаж работы не менее 2-х лет) - 8450 руб.;

4 квалификационная категория:

должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» - 8600 руб.

5 квалификационный уровень:

- заместитель главного бухгалтера - 8750 руб.

ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»:

1 квалификационный уровень:

- начальник отдела кадров, начальник отдела материально-технического снабжения - 9400 руб.;

7. Оклады работников учреждения, занимающих общеотраслевые должности рабочих

7.1. Оклады работников учреждения, занимающих общеотраслевые должности рабочих, по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», составляют:

ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»:

1 квалификационный уровень:

профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, рабочий по обслуживанию зданий, дворник, уборщик служебных помещений, кладовщик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

- 6500 руб.;

ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»:

1 квалификационный уровень:

профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих,

- водитель автомобиля

- 6700 руб.;

2 квалификационный уровень:

профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих

- 6950 руб.;

3 квалификационный уровень:

профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих

- 7200 руб.

4 квалификационный уровень:

профессии рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей ПКГ, выполняющих важные (особо важные) и ответственные

(особо ответственные) работы

- 7450 руб.

8. Должностные оклады руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения

8.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается по группам учреждений в зависимости от мощности учреждения, определяется трудовым договором и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»:

Группа учреждений	Дом-интернат, в том числе малой вместимости, для престарелых и инвалидов; психоневрологический интернат; детский дом-интернат для умственно отсталых детей; социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних; реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями	Центр социальной адаптации	Комплексный центр социального обслуживания населения (со стационаром)	Комплексный центр социального обслуживания населения (без стационара)	Размер оклада (руб.)				
						Мощность учреждения			
						Количество стационарных мест <*>	Количество мест	Количество обслуживаемых граждан <*>	Количество обслуживаемых граждан <*>
I	свыше 500	свыше 500			51240				
II	от 301 до 500	от 301 до 500			46360				
III	от 151 до 300	от 151 до 300	свыше 3500		42700				
IV	от 101 до 150	от 101 до 150	от 2001 до 3500		39040				
V	от 50 до 100	от 50 до 100	от 1001 до 2000	свыше 3500	35380				
VI	до 49	до 49	до 1000	от 2001 до 3500	31720				
VII				от 501 до 2000	25620				
VIII				до 500	19520				

<*> Должностной оклад руководителя социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних увеличивается при наличии отделений по работе с несовершеннолетними и их родителями:

- на 10% при численности обслуживаемых граждан до 3500 человек;
- на 20% при численности обслуживаемых граждан свыше 3500 человек.

<*> Учитывается количество граждан, обслуживаемых отделениями социального и социально-медицинского обслуживания на дому, отделениями по работе с несовершеннолетними и их родителями, не имеющими коечного фонда.

Должностной оклад руководителя учреждения увеличивается на 5 % при наличии полустационарных отделений, имеющих коечный фонд.

Должностной оклад руководителя комплексного центра социального обслуживания населения увеличивается на 5 % при наличии стационарных отделений по работе с двумя категориями граждан:

- несовершеннолетние дети до 18 лет (отделение социального приюта для детей и подростков);
- граждане старше 18 лет (стационарное отделение социального обслуживания граждан).

8.2. Должностные оклады заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

9. Выплаты компенсационного характера

9.1. В соответствии с пунктом 6. Положения о системе оплаты труда работников государственных (бюджетных, автономных, и казенных) учреждений, созданных Новгородской областью, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 года № 160, работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

9.2. В соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента от оклада, установленного для работ с нормальными условиями труда.

Указанные выплаты устанавливаются с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

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

9.3. Работникам учреждений, работающим в условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляется:

9.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются локальным нормативным актом (приказом по учреждению), с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и устанавливается в процентном выражении к должностному окладу работника по основному месту работы.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а руководитель - отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за 3 дня;

9.3.2 Доплата за работу в ночное время.

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

Размер доплаты за работу в ночное время устанавливается в размере 50 процентов от оклада;

9.3.3. Доплата за работу в выходные и праздничные дни.

Доплата работникам учреждений за работу в выходные и праздничные дни осуществляется в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

9.3.4. Доплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретный размер доплаты за сверхурочную работу определяется коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9.3.5. Доплата женщинам, работающим в сельской местности за разделение рабочего дня на части.

Женщинам, работающим в сельской местности, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом более 2-х часов), устанавливается повышенная оплата в размере 30% от должностного оклада

10. Выплаты стимулирующего характера

10.1. В соответствии с пунктом 7. Положения о системе оплаты труда работников государственных (бюджетных, автономных, и казенных) учреждений, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 года № 160, работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

10.2. Премиальные выплаты по итогам работы производятся с целью поощрения руководителя и работников учреждения за общие результаты труда по итогам работы учреждения за установленный период.

Условия осуществления и размеры премиальных выплат работникам учреждения устанавливаются коллективным договором и производятся на основании «Положения о премировании и материальном стимулировании работников учреждения».

10.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются работникам учреждения, принятым на полный рабочий день и на неполный рабочий день в процентах от оклада (должностного оклада) по основной должности.

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет осуществляются ежемесячно.

Условия осуществления и размеры выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам учреждения устанавливаются коллективным договором и производятся на основании «Положения о премировании и материальном стимулировании работников учреждения».

10.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на финансовый год в процентном отношении от должностного оклада работника по основной должности в месяц.

Условия осуществления и размеры выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения устанавливаются коллективным договором и производятся на основании «Положения о премировании и материальном стимулировании работников учреждения».

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются ежемесячно.

Размер и срок в течение которого будет производиться выплата за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения устанавливается приказом министерства.

10.5. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда.

При отсутствии или недостаточности бюджетных и/или внебюджетных средств, предоставленных учреждению на оплату труда работников, руководитель учреждения вправе приостановить, уменьшить либо отменить выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктами 10.2., 10.4.».

11. Материальная помощь

11.1. В соответствии с пунктом 17. Положения о системе оплаты труда работников государственных (бюджетных, автономных, и казенных) учреждений, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 года № 160, из фонда оплаты труда руководителю учреждения и работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях:

- смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);
- рождения ребенка;

11.2. Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения, работнику учреждения и ее конкретном размере принимается на основе письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

В случае смерти руководителя учреждения, работника учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки).

Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты».

11.3. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя учреждения – функции и полномочия учредителей которых осуществляются органами исполнительной власти области, - учредителем и оформляется правовым актом учредителя.

в отношении работников учреждения – руководителем учреждения и оформляется приказом по учреждению.

11.4. Материальная помощь, оказываемая руководителю учреждения, работникам учреждения, может предоставляться в пределах утвержденного для учреждения фонда оплаты труда, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка учреждения.

Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников областного автономного
учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Великого Новгорода
и Новгородского района»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, ОТНОСИМЫХ
К АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОМУ ПЕРСОНАЛУ**

Руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения, главная медицинская сестра, главный бухгалтер, заведующий отделением (социальной службой), заведующий структурным подразделением (отделением), заведующий отделом (сектором) библиотеки, заведующий канцелярией, заведующий архивом, заведующий складом, заведующий хозяйством, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской, главный специалист в отделе, отделении, мастерской, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела кадров, начальник отдела материально-технического снабжения, начальник планово-экономического отдела, начальник технического отдела.

Приложение 2
к Положению об оплате труда
работников областного автономного
учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Великого Новгорода
и Новгородского района»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ**

Специалист по социальной работе, социальный работник, специалист по профессиональной ориентации инвалидов, специалист по физиологии труда, специалист по эргономике, инструктор-методист по лечебной физкультуре, медицинский психолог, специалист по реабилитации инвалидов, консультант по профессиональной реабилитации инвалидов, техник по техническим средствам реабилитации инвалидов, инженер по техническим средствам реабилитации инвалидов, санитарка, санитарка (мойщица), младшая медицинская сестра по уходу за больными, сестра-хозяйка, фасовщица, младший фармацевт, медицинский дезинфектор, медицинский регистратор, инструктор по трудовой терапии, инструктор по лечебной физкультуре, медицинский статистик, инструктор по гигиеническому воспитанию, инструктор-дезинфектор, лаборант, медицинская сестра диетическая, помощник врача по гигиене детей и подростков, медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, фармацевт, фельдшер, фельдшер-лаборант, медицинская сестра процедурной, зубной врач, старшая медицинская сестра, старший фельдшер, врач-стажер, провизор-стажер, врач-специалист, провизор-технолог, провизор-аналитик, старший врач, старший провизор, заведующий структурным подразделением (отделением) - врач-специалист, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель, преподаватель, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, помощник воспитателя, дежурный по режиму, младший воспитатель, старший дежурный по режиму, организатор экскурсий, аккомпаниатор, культорганизатор, библиотекарь, психолог, социолог, няня, сиделка.

Приложение 3
к Положению об оплате труда
работников областного автономного
учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Великого Новгорода
и Новгородского района»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, ОТНОСИМЫХ К ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ
ПЕРСОНАЛУ**

Агент, агент по закупкам, агент по снабжению, архивариус, делопроизводитель, калькулятор, кассир, комендант, машинистка, секретарь, секретарь-машинистка, статистик, счетовод, табельщик, экспедитор, экспедитор по перевозке грузов, администратор, инспектор по кадрам, секретарь руководителя, техник, механик, аналитик, бухгалтер, инженер (по метрологии, по организации и нормированию труда, по охране труда и т.п.), инженер-программист (программист), специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт, профессии рабочих, отнесенные к профессиональным квалификационным группам «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» и «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» за исключением должностей работников, непосредственно оказывающих услуги (няня, сиделка).

Главный бухгалтер

М.А. Турунина

**Приложение №2
к Коллективному договору**

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании и материальном стимулировании работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района»

(редакция с изменениями и дополнениями утвержденные приказами

от 01.10.2015 г. № 254,

от 23.11.2015 г. № 297,

от 20.04.2016 г. № 104,

от 01.09.2016 г. № 184,

от 20.03.2017 г. № 50,

от 29.12.2017 г. № 217,

от 29.01.2018 г. № 14

от 30.03.2018 г. № 38

от 25.06.2018 г. № 65)

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о премировании и материальном стимулировании работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района», утвержденное приказом учреждения от 29.05.2015 № 164 , иным законодательством и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников в областном автономном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района» (далее Учреждение).

1.2. В настоящем Положении под премированием и материальным стимулированием подразумевается выплата работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад и постоянные надбавки к нему.

1.3. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением, применяются к должностным окладам работников учреждения.

1.4. Премирование и материальное стимулирование работников направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение уровня ответственности, своевременное и качественное выполнение ими

своих трудовых обязанностей, проявление творческой активности каждого работника, ориентировано на повышение качества обслуживания в условиях реализации программы развития Учреждения.

1.5. Премирование и материальное стимулирование осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения Учреждением уставных задач и государственного задания.

1.6. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием и работающих в Учреждении по трудовым договорам и вводится в целях роста их квалификации, повышения персональной ответственности за обеспечение устойчивой работы на вверенном участке в строгом соответствии с действующим Уставом Учреждения.

1.7. Премирование по итогам работы за период зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния учреждения и прочих факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

2. Виды стимулирующих выплат

2.1. В Учреждении применяются следующие виды стимулирующих выплат:

2.1.1. премиальные выплаты по итогам работы;

2.1.2. выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

2.1.3. выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

3. Премиальные выплаты по итогам работы

3.1. Премирование руководителя Учреждения осуществляется по итогам работы (месяц, 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год) на основании оценки эффективности его деятельности, в соответствии с показателями эффективности деятельности Учреждения.

3.2. Оценка показателей эффективности деятельности Учреждения, руководителя Учреждения осуществляется ежемесячно, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности.

3.3. Руководитель Учреждения готовит отчет об оценке эффективности деятельности Учреждения, руководителя Учреждения в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным.

3.4. Состав и порядок деятельности оценочной комиссии для оценки эффективности деятельности Учреждений и руководителей Учреждений утверждается приказом министерства.

Оценочная комиссия, созданная министерством, рассматривает отчет руководителя Учреждения и на его основе проводит оценку эффективности деятельности Учреждения и его руководителя в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах.

3.5. Премиальные выплаты руководителю Учреждения устанавливаются в процентах к должностному окладу из расчета 0,5% за каждый набранный

балл.

3.6. Премирование работников Учреждения осуществляется по итогам работы (месяц, 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год) на основании оценки эффективности их деятельности в соответствии с показателями эффективности работников Учреждения по ПКГ.

3.7. Состав и порядок деятельности оценочной комиссии для оценки эффективности деятельности работников Учреждений утверждается приказом учреждения.

3.8. Премияльные выплаты работникам Учреждения выплачивается пропорционально отработанному времени в данном периоде в процентах к должностному окладу, в зависимости от установленного фонда оплаты труда работникам Учреждения.

3.9. Премияльные выплаты заместителю директора и главному бухгалтеру выплачиваются пропорционально отработанному времени в процентах к должностному окладу из расчета 0,5% за каждый набранный балл.

3.10. Оценка показателей эффективности деятельности работников Учреждения осуществляется ежемесячно, в соответствии с установленными критериями оценки деятельности работников Учреждения в баллах.

Расчет премияльных выплат осуществляется с учетом набранных баллов, за максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, премия устанавливается в размере 100% от расчетного значения.

3.11. Перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения и критерии оценки:

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ
ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ
ДИРЕКТОРА, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

Заместитель директора по общим вопросам

№п/п	Наименование показателя	Критерии	Количество баллов
1	Установленные факты несоблюдения требований нормативных документов, регламентирующих деятельность учреждения, по результатам проверок министерства, контрольно-надзорных и правоохранительных органов	Отсутствие нарушений	30
2	Нарушения в системе сбора, объединения статистических сведений	Отсутствие нарушений	20
3	Нарушение исполнительской дисциплины, сроков и порядка предоставления периодической ежегодной и квартальной статистической отчетности, единовременных отчетов, в том числе в вышестоящие и контрольно-надзорные органы	Отсутствие нарушений	30

4	Выполнение государственного задания	Выполнение государственного задания не менее чем на 90% (Объем выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию. В зачет берется среднее арифметическое значений по всем видам социальных услуг)	10
		Выполнение государственного задания менее чем на 90%	0
5	Удовлетворенность получателей услуг качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления социальных услуг в курируемых структурных подразделениях	10
		Наличие обоснованных жалоб на качество предоставления социальных услуг в курируемых структурных подразделениях, признанных обоснованными по результатам проверок министерства и контрольно-надзорных органов	0
Максимальное количество баллов			100

Главный бухгалтер

№п/п	Наименование показателя	Критерии	Количество баллов
1	Соблюдение требований бюджетного и налогового законодательства, постановлений Правительства Российской Федерации, приказов	Соблюдение	30

	Минздрава России и других нормативных правовых актов		
2	Соблюдение сроков представления отчетности	Соблюдение	20
3	Отсутствие задолженности по заработной плате.	Отсутствие	15
4	Необоснованная дебиторская и кредиторская задолженность	Отсутствие	10
5	Нарушение исполнительской дисциплины, сроков и порядка предоставления периодической ежегодной и квартальной статистической отчетности, единовременных отчетов, в том числе в вышестоящие и контрольно-надзорные органы	Отсутствие нарушений	25
Максимальное количество баллов			100

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ
ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ
УЧРЕЖДЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и
осуществляющих предоставление социальных услуг»**

Заведующий отделением

(Отделение социального обслуживания на дому)

№п/п	Наименование показателя	Критерии	Количество баллов
1	Соблюдение трудовой дисциплины. Нарушение организационной работы и исполнительской дисциплины в отделении, выявленные по результатам проверок вышестоящих и контрольно-надзорных органов	Отсутствие нарушений	30
2	Участие в методической работе и инновационной деятельности. Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Наличие	5
3	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности, охраны труда	Соблюдение	15
4	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Отсутствие жалоб Наличие жалоб 1 и более	10 0
5	Развитие и организация предоставления доп.платных услуг: город - 50000 рублей и более район – 45000 рублей и более	Наличие	40
Максимальное количество баллов			100

Заведующий отделением

(Отделение приема граждан и предоставления срочных социальных услуг № 1)

№п/п	Наименование показателя	Критерии	Количество баллов
------	-------------------------	----------	-------------------

1	Соблюдение трудовой дисциплины. Нарушение организационной работы и исполнительской дисциплины в отделении, выявленные по результатам проверок вышестоящих и контрольно-надзорных органов	Отсутствие нарушений	30
2	Участие в методической работе и инновационной деятельности. Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Наличие	5
3	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности, охраны труда	Соблюдение	15
4	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Отсутствие жалоб Наличие жалоб 1 и более	10 0
5	Развитие и организация предоставления доп.платных услуг: - 45000 рублей и более	Наличие	40
Максимальное количество баллов			100

Заведующий отделением
(Полустационарное отделение социального обслуживания граждан №1)

№п/п	Наименование показателя	Критерии	Количество баллов
1	Соблюдение трудовой дисциплины. Нарушение организационной работы и исполнительской дисциплины в отделении, выявленные по результатам проверок вышестоящих и контрольно-надзорных органов	Отсутствие нарушений	30
2	Участие в методической работе и инновационной деятельности. Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Наличие	15
3	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности, охраны труда	Соблюдение	15
4	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Отсутствие жалоб Наличие жалоб 1 и более	10 -5
5	Развитие и организация предоставления доп.платных услуг: - 15000 рублей и более	Наличие	30
Максимальное количество баллов			100

ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»

№п/п	Наименование показателя	Критерии	Количество баллов
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Соблюдение	30

2	Участие в методической работе и инновационной деятельности.	Наличие	15
3	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Наличие	15
4	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Отсутствие жалоб Наличие жалоб 1 и более	10 -5
5	Нарушения в оформлении отчетов, документации	Отсутствие нарушений	30
Максимальное количество баллов			100

ПКТ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»

№п/п	Наименование показателя	Критерии	Количество баллов
1	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины. Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Соблюдение	30
2	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки.	Наличие	5
3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Наличие	15
4	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Отсутствие жалоб Наличие жалоб 1 и более	15 -5
5	Выполнение дополнительных платных услуг: 5000 рублей и более	Наличие	35
Максимальное количество баллов			100

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ
ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКИХ И
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»

№п/п	Наименование показателя	Критерии	Количество баллов
1	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины. Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Соблюдение	30
2	Нарушения в выполнении врачебных назначений, обеспечении интенсивного, непрерывного и качественного наблюдения за обслуживаемыми гражданами	Отсутствие нарушений	20
3	Чрезвычайные происшествия в отделении, в том числе летальные случаи от управляемых причин	Отсутствие	10
4	Нарушения в оформлении медицинской	Отсутствие	20

	документации, несоблюдение сроков предоставления отчетности	нарушений	
5	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности, охраны труда	Отсутствие нарушений	20
Максимальное количество баллов			100

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ
ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ
КУЛЬТУРЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии
среднего звена»**

№п/п	Наименование показателя	Критерии	Количество баллов
1	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины. Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Соблюдение	30
2	Использование новых эффективных технологий по работе.	Отсутствие нарушений	20
3	Реализация дополнительных социальных проектов	Отсутствие нарушений	15
4	Участие в методической работе и инновационной деятельности (наличие учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, выступлений)	Отсутствие нарушений	10
5	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие жалоб	25
Максимальное количество баллов			100

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ
ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ
УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАНИМАЮЩИХ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ
СЛУЖАЩИХ**

ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»

№п/п	Наименование показателя	Критерии	Количество баллов
1	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины. Надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Соблюдение	30
2	Нарушения организации деятельности отдела, выявленные по результатам проверок вышестоящих и контрольно-надзорных органов	Отсутствие нарушений	20
3	Нарушение сроков и порядка предоставления периодической ежегодной и квартальной статистической отчетности, единовременных отчетов, в том числе в вышестоящие и контрольно-надзорные органы	Отсутствие нарушений	25

4	Нарушение в системе сбора, объединения статистических сведений	Отсутствие	15
5	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний	10
Максимальное количество баллов			100

ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»

№п/п	Наименование показателя	Критерии	Количество баллов
1	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины. Надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Соблюдение	30
2	Нарушение сроков и порядка предоставления периодической ежегодной и квартальной статистической отчетности, единовременных отчетов, в том числе в вышестоящие и контрольно-надзорные органы	Отсутствие нарушений	25
3	Соответствие отчетной документации установленным формам	Соответствие	15
4	Нарушение в системе сбора, объединения статистических сведений	Отсутствие	20
5	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний	10
Максимальное количество баллов			100

ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»

№п/п	Наименование показателя	Критерии	Количество баллов
1	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины. Надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Соблюдение	30
2	Нарушение сроков и порядка предоставления периодической ежегодной и квартальной статистической отчетности, единовременных отчетов, в том числе в вышестоящие и контрольно-надзорные органы	Отсутствие нарушений	25
3	Соответствие отчетной документации установленным формам	Соответствие	15
4	Нарушение в системе сбора, объединения статистических сведений	Отсутствие	20
5	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний	10
Максимальное количество баллов			100

ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»

№п/п	Наименование показателя	Критерии	Количество баллов
1	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины. Надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Соблюдение	30

2	Нарушение сроков и порядка предоставления периодической ежегодной и квартальной статистической отчетности, единовременных отчетов, в том числе в вышестоящие и контрольно-надзорные органы	Отсутствие нарушений	25
3	Соответствие отчетной документации установленным формам	Соответствие	15
4	Нарушение в системе сбора, объединения статистических сведений	Отсутствие	20
5	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний	10
Максимальное количество баллов			100

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ
ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ
УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАНИМАЮЩИХ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ
РАБОЧИХ**

ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

№п/п	Наименование показателя	Критерии	Количество баллов
1	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины. Надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Соблюдение	30
2	Отсутствие замечаний по качеству выполненных работ.	Отсутствие замечаний	20
3	Отсутствие замечаний по срокам выполнения работ.	Отсутствие замечаний	20
4	Обеспечение бережного и эффективного использования материально-технических ресурсов, содержание в чистоте рабочего места	Отсутствие замечаний	15
5	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	Отсутствие нарушений	15
Максимальное количество баллов			100

ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

№п/п	Наименование показателя	Критерии	Количество баллов
1	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины. Надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Соблюдение	30
2	Отсутствие замечаний по качеству выполненных работ.	Отсутствие замечаний	20
3	Отсутствие замечаний по срокам выполнения работ.	Отсутствие замечаний	20
4	Обеспечение бережного и эффективного использования материально-технических ресурсов, содержание в чистоте рабочего места	Отсутствие замечаний	15
5	Нарушение правил внутреннего трудового	Отсутствие	15

	распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	нарушений	
Максимальное количество баллов			100

Расчет баллов по сумме за выполнение дополнительных платных услуг:

Количество баллов по целевому показателю / на сумму дополнительных платных услуг по целевому показателю = баллы на один рубль дополнительных платных услуг по целевому показателю.

Баллы на один рубль дополнительных платных услуг по целевому показателю * сумму собранных средств за дополнительные платные услуги по целевому показателю = количество баллов по целевому показателю.

Премирование внешних совместителей производится в процентном отношении от оклада и не может превышать 50% по показателям эффективности.

3.12. Работодатель имеет право выплачивать премию по итогам работы за период (месяц, 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год) работникам, добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности, не имеющим дисциплинарных взысканий, при отсутствии нарушений трудовой дисциплины, отработавшим по трудовым договорам период, за который выплачивается премия, при наличии фонда оплаты труда.

3.13. По приказу директора учреждения премия работнику может быть увеличена за интенсивный труд, выполнение работ, имеющих важное значение для учреждения на соответствующий процент от оклада на основании служебной записки от руководителя структурным подразделением.

3.14. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, несвоевременного и ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда и технике безопасности, норм и правил противопожарной безопасности, за халатное, несвоевременное, некачественное выполнение приказов, указаний, поручений, распоряжений директора и непосредственного руководителя, упущения и искажения отчетности, совершение иных нарушений, директор Учреждения вправе не выплатить работнику премию или уменьшить ее размер. Не выплата или уменьшение размера премии производится на основании приказа директора Учреждения с обязательным указанием причин.

3.15. Премия не выплачивается:

- работникам, проработавшим неполный период времени в связи с увольнением;
- работникам при совмещении профессий, и в порядке внутреннего совместительства;
- работающим на условиях договора возмездного оказания услуг.

4. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет

4.1. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются работникам учреждений, принятым на полный рабочий день и на неполный

рабочий день в процентах от оклада (должностного оклада) по основной должности в следующих размерах:

- от 1 года до 3 лет – 5%;
- от 3 до 5 лет – 10%;
- от 5 до 10 лет – 15%;
- свыше 10 лет – 20%.

4.2. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет осуществляются ежемесячно.

4.3. В стаж работы, дающий право на получение надбавки к окладу (должностному окладу) за стаж непрерывной работы включается:

время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в организациях социального обслуживания, медицинских организациях, образовательных организациях, учреждениях культуры;

время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если данному периоду предшествовала работа по основной работе или работе по совместительству на любых должностях в организациях социального обслуживания, медицинских организациях, образовательных организациях, учреждениях культуры.

время нахождения на учете в центрах занятости.

4.4. Стаж считается непрерывным при поступлении на работу в организации социального обслуживания:

не позднее 1 (одного) месяца после увольнения из государственных и муниципальных учреждений (предприятий), органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления области, иных государственных органов при условии отсутствия во время перерыва другой работы;

после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию по старости либо после увольнения пенсионера по старости по другим основаниям, после увольнения по собственному желанию в связи с переводом мужа или жены на работу в другую местность независимо от продолжительности перерыва в работе при поступлении на работу.

4.5. Работникам, занимающим штатные должности по совместительству, выплаты за стаж непрерывной работы по совмещаемым должностям не производятся.

4.6. Выплаты за выслугу лет устанавливаются работникам учреждения, не имеющим стаж непрерывной работы в соответствии с настоящим Положением, но имеющим выслугу лет на государственной (муниципальной) службе.

Выплаты за выслугу лет устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада) по основной должности в следующих размерах:

- от 5 до 10 лет – 10%;
- свыше 10 лет – 20%.

В стаж работы по выслуге лет включаются все периоды работы на государственной (муниципальной) службе.

5. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы

5.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения устанавливается на финансовый год в процентном отношении от должностного оклада работника по основной должности в месяц.

5.2. Размер и срок в течение которого будет производиться выплата за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения устанавливается приказом министерства.

5.3. Решение об установлении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения и срока, на который она устанавливается, принимается руководителем учреждения, и оформляется соответствующим приказом.

5.4. Критерии для установления размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения:

Заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер

№ п/п	Наименование критериев	Значение критерия, %
1	Интенсивность и напряженность работы	
2	Сложность выполняемых работ	
Итого:		

Начальник отдела, заместитель главного бухгалтера

№ п/п	Наименование критериев	Значение критерия, %
1	Интенсивность и напряженность работы	60
2	Сложность выполняемых работ	40
Итого:		100

Заведующая отделением

(Отделение социального обслуживания на дому, Отделение приема граждан и предоставления срочных социальных услуг)

№ п/п	Наименование критериев	Значение критерия, %
1	Интенсивность и напряженность работы	50
2	Сложность выполняемых работ	30
Итого:		80

Ведущий юрист-консульт, юрист-консульт

№ п/п	Наименование критериев	Значение критерия, %
1	Интенсивность и напряженность работы	45
2	Сложность выполняемых работ	25
Итого:		70

Бухгалтер, экономист

№ п/п	Наименование критериев	Значение критерия, %
1	Интенсивность и напряженность работы	45
2	Сложность выполняемых работ	25
Итого:		70

Специалист по кадрам, секретарь

№ п/п	Наименование критериев	Значение критерия, %
1	Интенсивность и напряженность работы	45
2	Сложность выполняемых работ	25
Итого:		70

**Специалист в области охраны труда, специалист по
противопожарной профилактике, специалист по защите информации,
специалист по системному администрированию**

№ п/п	Наименование критериев	Значение критерия, %
1	Интенсивность и напряженность работы	40
2	Сложность выполняемых работ	30
Итого:		70

Специалист по социальной работе

№ п/п	Наименование критериев	Значение критерия, %
1	Интенсивность и напряженность работы	20
2	Сложность выполняемых работ	10
Итого:		30

Психолог

№ п/п	Наименование критериев	Значение критерия, %
1	Интенсивность и напряженность работы	25
2	Сложность выполняемых работ	10
Итого:		35

Аналитик, архивариус, администратор баз данных

№ п/п	Наименование критериев	Значение критерия, %
1	Интенсивность и напряженность работы	15
2	Сложность выполняемых работ	10
Итого:		25

Дворник, уборщик служебных помещений, кладовщик

№	Наименование критериев	Значение
---	------------------------	----------

п/п		критерия, %
1	Интенсивность и напряженность работы	5
2	Сложность выполняемых работ	5
Итого:		10

Рабочий по обслуживанию зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

№ п/п	Наименование критериев	Значение критерия, %
1	Интенсивность и напряженность работы	20
2	Сложность выполняемых работ	10
Итого:		30

Водитель, механик

№ п/п	Наименование критериев	Значение критерия, %
1	Интенсивность и напряженность работы	30
2	Сложность выполняемых работ	20
Итого:		50

Социальные работники

№ п/п	Наименование критериев	Значение критерия, %
1	Интенсивность и напряженность работы	5
2	Сложность выполняемых работ	10
Итого:		15

Медицинская сестра

№ п/п	Наименование критериев	Значение критерия, %
1	Интенсивность и напряженность работы	25
2	Сложность выполняемых работ	10
Итого:		35

5.5 Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда.

При отсутствии или недостаточности бюджетных и/или внебюджетных средств, предоставленных учреждению на оплату труда работников, руководитель учреждения вправе приостановить, уменьшить либо отменить выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделами 3., 4., 5.»

6. Доска почета

В целях морального поощрения работников учреждения, за высокие достижения в профессиональной деятельности, внесение значительного вклада в развитие сферы труда и занятости, социальной защиты населения

Новгородской области производится занесение на Доску почета министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области.

Выдвижение кандидатов на Доску почета производится директором учреждения.

При занесении на Доску почета поощряемому лицу вручается Свидетельство о занесении на Доску почета министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области, подписанное руководителем министерства.

Работникам учреждения, занесенным на Доску почета министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области, выплачивается единовременное денежное поощрение в размере 1000 рублей.

**Приложение №3
к Коллективному договору**

**Кодекс этики и служебного поведения
работников областного автономного учреждения социального
обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания
населения Великого Новгорода и Новгородского района»
(ОАУСО «Новгородский КЦ»)**

Кодекс этики и служебного поведения работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района» (далее Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства,

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ОАУСО «Новгородский КЦ» (далее - работники) независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса,

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**II. Основные обязанности, принципы и правила служебного
поведения работников**

1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

1.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

1.4. Выполнять установленные нормы труда;

1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

1.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ОАУСО «Новгородский КЦ».

Работники призваны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Новгородской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу ОАУСО «Новгородский КЦ» ;

- при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими трудовых обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ОАУСО «Новгородский КЦ»;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ОАУСО «Новгородский КЦ», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

3.1. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.2. Не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

3.3. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ОАУСО «Новгородский КЦ»

норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ОАУСО «Новгородский КЦ», либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель ОАУСО «Новгородский КЦ» обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новгородской области.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения Работников

1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного

характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4. Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к областному государственному учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

**Приложение №4
к Коллективному договору**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОАУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения
Великого Новгорода и Новгородского района»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в областном автономном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - областное автономное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), Кодексом этики, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение Работником трудовой функции, предусмотренной настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, приказов Работодателя, распоряжений непосредственного руководителя, действующих в организации локальных нормативных актов и требований к работе, трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами, коллективным договором, законодательством РФ.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. С Работниками, с которыми согласно, законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.16. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон и является неотъемлемой частью трудового договора.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, до работы не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного

подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник

отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявлении нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, допуски к осуществлению медицинской деятельности по специальности, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам, выполнения работ, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить инструктаж по пожарной безопасности, проверку знаний по пожарной безопасности;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях учреждения (структурных подразделениях) и на прилегающих к Учреждению (структурным подразделениям) территориях;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Работник имеет право на гарантии и компенсации в случае сдачи им крови и ее компонентов.

В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день медицинского осмотра донор освобождается от работы в учреждении. По факту осмотра выдается справка по форме №401/у, а для подтверждения донорства выдается справка по форме №402/у. Работник должен уведомить Работодателя о своем предполагаемом отсутствии заранее, не менее чем за 3 рабочих дня, а после сдачи крови (ее компонентов) предоставить, вышеуказанные справки, в первый рабочий день.

Предоставление отгула за сдачу крови по ТК РФ регламентируется следующими нормами:

- ФЗ от 20 июля 2012 N 125-ФЗ (в частности, статья 26 говорит, что работодатель обязан давать своим сотрудникам-донорам определенные социальные гарантии).

- Статья 186 ТК РФ.

Работодатель ведет отдельный журнал для учета донорских дней. В данном журнале отражается дата сдачи крови, номер справки и дата использования. Выход работника в день сдачи крови на работу определяется соглашением между работником и работодателем, которое должно быть оформлено письменно. При этом работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха. Если соглашение не достигнуто, то работник в день сдачи крови на работу не выходит. Если день сдачи крови совпадает с

выходным, нерабочим праздничным днем или приходится на период ежегодного отпуска, то работник вправе выбрать, воспользоваться ему другим днем отдыха или нет.

Помимо этого, работнику после каждого дня забора крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. Работник имеет право воспользоваться дополнительным выходным днем в течение 12 месяцев со дня предоставления справки установленного образца о заборе крови.

Гарантия сохранения за работником среднего заработка за дни сдачи крови и ее компонентов и предоставления в связи с этим дней отдыха распространяется на всех работников, независимо от того, сдали они кровь и ее компоненты безвозмездно или на платной основе.

Донорские дни должны быть использованы в течение года с момента забора крови, а именно с даты указанной в справке №402/у о заборе крови, предоставленной работником. Если работник в течение года по какой-то причине не сможет воспользоваться заслуженными донорскими днями, они будут признаны утратившими силу и донор не сможет ими воспользоваться. В трудовой стаж в соответствии со ст. 11 ФЗ №400, дающий право на пенсию входят все периоды, в течение которых работодателем либо самим гражданином осуществлялись перечисление взносов в пенсионный фонд. В письме Минсоцздравразвития №784-16 сказано, что оплата донорских в размере средней заработной платы облагается страховыми взносами в полном объеме. Оговоренные донорские дни входят в общий трудовой стаж наряду с другими периодами трудовой деятельности.

6.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;

- продолжительность ежедневной работы в понедельник, вторник, среду, четверг составляет 8 часов 15 минут;

- продолжительность ежедневной работы в пятницу составляет 7 часов.

Режим работы учреждения:

- понедельник, вторник, среда, четверг:

- начало работы – 8:30,

- окончание работы – 17:30

- перерыв для отдыха и питания – 13:00 – 13:45.

- пятница:

- начало работы – 8:30,

- окончание работы – 16:00,

перерыв для питания и отдыха – 13:00 – 13:30.

Перерыв для питания и отдыха не включается в рабочее время и не оплачивается.

В течение ежедневной работы (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, (в соответствии с режимом работы), который используется работниками по их усмотрению и в рабочее время не включается.

Работникам, чья деятельность связана с работой на компьютере, предоставляются два регламентированных перерыва, через 2 часа после начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый согласно Правилам внутреннего распорядка (Приложение № 4). Перерывы включаются в рабочее время.

Социальным работникам в учреждении устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), в соответствии с действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

Социальным работникам устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы с понедельника – по пятницу составляет 8 часов 00 минут;
- время начало работы – 8ч.30мин., время окончания работы – 17ч. 30мин.;
- перерыв для отдыха и питания с 13ч.00мин. – до 14ч.00мин. продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается.

Социальные работники в отделениях социального обслуживания на дому работают в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность ежедневной работы Работника может меняться в зависимости от числа обслуживаемых Работником граждан (получателей социальных услуг).

По личному заявлению Работника, Работодатель уменьшает или увеличивает продолжительность ежедневной работы, в зависимости от объема выполняемой работы, т.е. от количества обслуживаемых Работником граждан (получателей социальных услуг), с указанной в заявлении Работником даты. Такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных или заключению дополнительного соглашения к трудовому договору.

Нерабочими днями для работников являются общегосударственные, праздничные дни, установленные, как нерабочие.

Если праздник совпадает с выходными днями (суббота или воскресенье), то последний переносится на другой день, следующий за праздником. Продолжительность ежедневной работы (смены) накануне праздничных нерабочих дней сокращается на один час (ст. 112 ТК РФ).

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, указанных в Трудовом Кодексе РФ (ст. 113 ТК РФ). Привлечение работников в выходные дни производится по письменному приказу Работодателя, с письменного согласия работника.

7.2. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.3. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки и т.д.) производится по разрешению непосредственного руководителя Работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

7.4. Опоздания на работу недопустимы.

7.5. О наступлении временной нетрудоспособности Работник обязан незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю и работнику отдела кадров, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.6. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю;
- медицинским работникам – не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ);
- женщинам работающим на селе – не более 36 часов в неделю (п.1.3. Постановления Верховного совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1).

7.7. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.7.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.8. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.9. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

7.9.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

7.9.2. Указанные в п. 7.9 и п. 7.9.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.10. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.11.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

7.11.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

7.12. Работодатель (руководитель структурного подразделения) ведет учет явки работников на работу и ухода их с работы, учет времени,

фактически отработанного каждым Работником в таблице учета рабочего времени.

Табель учета рабочего времени и Оценочный лист представляется руководителем структурного подразделения в бухгалтерию не позднее 20 числа расчетного (текущего) месяца.

Руководитель структурного подразделения представляет в бухгалтерию Список работников на аванс не позднее 10 числа расчетного (текущего) месяца.

7.13. Работодателем может быть поручено работнику, с согласия работника, выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (статья 60.2 ТК РФ), без освобождения работника от работы, определенной трудовым договором, в течение установленной продолжительности рабочего дня, за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания (увеличения объема работы).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание, объём и оплата устанавливаются работодателем по согласованию с работником.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Выполнение дополнительной работы оформляется соглашением, между работодателем и работником, и приказом по учреждению.

Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника оформляется приказом по учреждению.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам при нормальной продолжительности рабочего времени предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания в понедельник, вторник, среду и четверг – с 13:00 до 13:45;

перерыв для отдыха и питания в пятницу – с 13:00 до 13:30.

При приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику (по его личному заявлению, в зависимости от объема работы (от числа обслуживаемых Работником граждан (получателей социальных услуг)) может устанавливаться иной режим рабочего времени и времени отдыха.

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.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника при наличии листка нетрудоспособности.

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

8.4.1. 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.

8.4.2. 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.

8.4.3. 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 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4.4. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации 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 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.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. 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.

Работнику, принятому на работу в учреждение после утверждения графика отпусков, отпуск, по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя, предоставляется по заявлению Работника. Работник обязан предупредить Работодателя о начале предполагаемого отпуска не позднее чем за две недели.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.7. 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.

8.7.1. 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, 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 Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 5 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района», Положении о премировании и материальном стимулировании работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения великого Новгорода и Новгородского района» состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

9.1.2. Работнику могут быть выплачены выплаты компенсационного характера, установленные Положением об оплате труда работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения великого Новгорода и Новгородского района».

9.1.3. Работнику могут быть выплачены следующие выплаты стимулирующего характера:

- премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) в размере до 100 процентов оклада при соблюдении им условий и порядка, установленного Положением о премировании и материальном стимулировании работников областного автономного учреждения

социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения великого Новгорода и Новгородского района»;

- выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет в размере до 20 процентов оклада, при соблюдении им условий и порядка, установленного Положением о премировании и материальном стимулировании работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения великого Новгорода и Новгородского района»;

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы до 100 процентов оклада при соблюдении им условий и порядка, установленного Положением о премировании и материальном стимулировании работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения великого Новгорода и Новгородского района».

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: 5 и 19 числа каждого месяца: 19 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц - в фиксированной сумме в соответствии со списком предоставленным руководителем структурного подразделения; 5 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником. Выплата аванса и заработной платы производится безналичным расчетом, в валюте Российской Федерации (в рублях, ст. 131 ТК РФ), на расчетный счет работников; если выплата аванса или заработной платы совпадает с выходным или праздничным днем, то выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ);

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

9.6. Заявление с реквизитами банковского счета передается Работником в бухгалтерию Работодателя.

9.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом - больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.9. Работодатель по письменному заявлению работника, с приложенными документами (свидетельство о рождении детей) предоставляет работникам:

- матери (отцу), воспитывающих ребенка учащего младших классов (1-4 классы);

- опекуну (приемному родителю), воспитывающих ребенка учащего младших классов (1-4 классы);

дополнительно оплачиваемый выходной день, с сохранением заработной платы, в День знаний (1 сентября, либо иной первый день учебного года, если в этот день Работник обязан выполнять свои трудовые функции).

9.10. В соответствии с пунктом 17. Положения о системе оплаты труда работников государственных (бюджетных, автономных, и казенных) учреждений, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 года № 160, из фонда оплаты труда руководителю учреждения и работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях:

- смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

- рождения ребенка;

Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения, работнику учреждения и ее конкретном размере принимается на основе письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

В случае смерти руководителя учреждения, работника учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки).

Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты».

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя учреждения – функции и полномочия учредителей которых осуществляются органами исполнительной власти области, - учредителем и оформляется правовым актом учредителя.

в отношении работников учреждения – руководителем учреждения и оформляется приказом по учреждению.

Материальная помощь, оказываемая руководителю учреждения, работникам учреждения, может предоставляться в пределах утвержденного для учреждения фонда оплаты труда, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка учреждения.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

10.1.1. ведомственные:

- нагрудный знак «Милосердие»;
- нагрудный знак «Отличник социально-трудовой сферы»;
- Почетная грамота Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

Порядок представления к наградам и поощрениям устанавливается Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, соответствующими Положениями.

10.1.2. награды местных органов власти и поощрения:

- звание "Почетный гражданин Новгородской области";
- почетные звания Новгородской области;
- знак отличия Новгородской области "За заслуги перед Новгородской областью";
- медаль "Новгородская Слава";
- Благодарственное письмо председателя Новгородской областной Думы;
- Почетная грамота Новгородской областной Думы;
- Благодарность Губернатора Новгородской области;
- Благодарственное письмо Губернатора Новгородской области;
- Почетная грамота Правительства Новгородской области.

Порядок представления к наградам и поощрениям местных органов власти устанавливается Областным законом, распоряжением Правительства Новгородской области, Указами Губернатора Новгородской области, постановлением Новгородской областной Думы, соответствующими Положениями.

10.1.3. поощрения Министерства:

- Благодарственное письмо Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области;
- Почетная грамота Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области.

Порядок представления к наградам и поощрениям устанавливается Приказом Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области соответствующими, Положениями.

10.1.4. поощрения Учреждения:

- Благодарственное письмо;
- Почетная грамота;
- Благодарность.

Порядок представления к поощрениям Учреждения устанавливается Приказом Учреждения, соответствующими Положениями.

Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения директора Учреждения, либо по ходатайству непосредственного руководителя структурного подразделения соответствующего работника.

10.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10.3. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Увольнение как мера дисциплинарного воздействия, может быть применена в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин своих трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- неоднократного грубого неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановления органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушение Работником требований по охране труда, пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на работе, авария, и т.д.) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по

распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по

рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работник и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения в Правила вносятся приказом директора учреждения.

12.3. Правила вступают в силу со дня утверждения приказом по учреждению, являются приложением к коллективному договору и действуют в течение периода действия коллективного договора.

12.4. Действие Правил в период, указанный в п. 12.3, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

**Приложение №5
к Коллективному договору**

**Положение о ненормированном рабочем дне
ОАУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения
Великого Новгорода и Новгородского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о режиме ненормированного рабочего дня (далее - Положение) разработано на основании Трудового кодекса РФ в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ, с учетом мнения Профсоюзного комитета учреждения и устанавливает:

- перечень должностей работников учреждения, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;
- продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данных работников;

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

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

2. Порядок установления ненормированного рабочего дня

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

- директор;
- заместитель директора по общим вопросам;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- водитель.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится включением условия о ненормированном рабочем дне, гарантиях и компенсациях, с ним связанных, в его трудовой договор и приказом по учреждению.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения Правил внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

3. Гарантии и компенсации

3.1. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

3.1.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого установлена в зависимости от должности, объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
директор	5
заместитель директора по общим вопросам	5
главный бухгалтер	5
заместитель главного бухгалтера	5
водитель отдела материально – технического снабжения	3
водитель автомобиля в транспортном обслуживании инвалидов («Социальное такси»)	3

3.1.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня.

3.1.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

В стаж работы, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

3.1.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам как отдельно от основного ежегодного оплачиваемого отпуска, так и путем присоединения к нему. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков и может быть разделен на части по усмотрению работника.

3.1.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

**Приложение №6
к Коллективному договору**

СОСТАВ

**комиссии по контролю за выполнением Коллективного договора
ОАУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения
Великого Новгорода и Новгородского района»**

1. Турунина М.А.- представитель Администрации
2. Грауль Е.В. - представитель Администрации
3. Ковалева Е.А. – представитель Профсоюзного комитета
4. Анненкова А.А.- представитель Профсоюзного комитета
7. Васильева Т.Ю. - представитель Профсоюзного комитета
6. Васильева С. В. - представитель коллектива
7. Клименко Т.Н. - представитель коллектива

**Приложение №7
к Коллективному договору**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о нормах выдачи специальной одежды, обуви, инвентаря
для работников ОАУСО «Комплексный центр социального
обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района»**

1. Согласно Постановлению Правительства Новгородской области от 06.07.2015 года №285 «Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки социальным работникам организаций социального обслуживания Новгородской области, в соответствии с областным законом от 29.10.2014 года №650-ОЗ « О мерах по реализации Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в российской Федерации на территории Новгородской области» Правительство Новгородской области определяет процедуру бесплатного обеспечения социальных работников организаций и социального обслуживания Новгородской области (далее - социальные работники) одеждой, обувью и инвентарем или выплаты денежной компенсации на их приобретение за счет средств работодателя (далее – денежная компенсация).

Должность	Наименование одежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (год)
Социальный работник	Халат хлопчатобумажный	шт.	1	1
	Обувь комнатная	пара	1	1
	Перчатки (варежки)	пара	1	2
	Сумка хозяйственная	шт.	1	1
	Полотенце	шт.	1	0,5
Водитель	Халат хлопчатобумажный	шт.	1	1
	Перчатки (варежки)	пара	6	2
Уборщик помещений	Халат хлопчатобумажный	шт.	1	1
	Рукавицы комбинированные	пара	6	1
	При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	пара	2	1
Дворник (уборщик)	Костюм хлопчатобумажный	шт.	1	1
	Рукавицы	пара	6	1
		шт.	6	1

территории)	комбинированные						
	Зимой дополнительно: куртка на утепленной подкладке				шт.	1	2,5
	Валенки				пара	1	2,5
	Галоши на валенки				пара	1	2,5
	В остальное время дополнительно: Плащ непромокаемый	шт.		до износа			

2. Предоставление одежды, обуви и инвентаря производится работодателем за счет собственных средств, в соответствии с перечнем и нормами предоставления одежды, обуви и инвентаря

3. Выдача одежды, обуви и инвентаря производится социальному работнику в течение 3 рабочих дней со дня поступления на работу, в дальнейшем с учетом сроков их использования. Срок использования одежды, обуви и инвентаря исчисляется со дня их выдачи социальному работнику.

4. Одежда, обувь и инвентарь выдаются социальному работнику под роспись и учитываются в журнале выдачи материальных ценностей.

5. Одежда, обувь и инвентарь, пришедшие в негодность до окончания срока использования по причинам, не зависящим от социального работника, списываются.

6. Работодатель за счет собственных средств обязан обеспечить замену одежды, обуви и инвентаря в течение 3 рабочих дней со дня окончания установленного срока их использования:

предъявления работодателю пришедших в негодность до окончания срока использования по причинам, не зависящим от социального работника.

7. Одежда, обувь и инвентарь, срок использования которых не истек, подлежат возврату в день увольнения или перевода социального работника в той же организации на другую работу, при выполнении которой их выдача не предусмотрена.

8. По заявлению социального работника обеспечение одеждой, обувью и инвентарем может быть заменено денежной компенсацией. Выплата денежной компенсации производится работодателем за счет собственных средств один раз в год на основании письменного заявления социального работника в размере установленной стоимости согласно приложению N 2 к настоящему Порядку. Указанный период исчисляется со дня поступления социального работника на работу.

9. Выплата денежной компенсации производится работодателем в течение 10 рабочих дней со дня подачи социальным работником письменного заявления путем перечисления на счет, открытый в кредитной организации, указанный в заявлении.

**РАЗМЕР ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫМИ
РАБОТНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И ИНВЕНТАРЯ**

№ п/п	Наименование одежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Цена (руб.)	Срок использования (год)	Размер денежной компенсации на год (руб.)
1.	Халат хлопчатобумажный	шт.	1	210,0	1	210,0
2.	Обувь комнатная	пара	1	207,56	1	207,56
3.	Перчатки (варежки)	пара	1	187,92	2	93,96
4.	Сумка хозяйственная	шт.	1	100,0	1	100,0
5.	Полотенце	шт.	1	55,42	0,5	110,84
	ИТОГО			760,9		722,36

**Приложение №8
к Коллективному договору**

**Положение
о Комиссии по охране труда в ОАУСО «Комплексный центр
социального обслуживания населения Великого Новгорода и
Новгородского района»**

1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда в ОАУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июня 2014 года № 412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда», для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников,
2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее – Комиссия) в ОАУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района» (далее – Учреждение).
3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда, а также одной из форм участия работников в управлении Учреждением в области охраны труда. Ее работа строится на принципах социального партнерства.
4. Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность работодатель, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.
5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами Учреждения.
6. Задачами Комиссии являются:
 - 6.1. разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, выборного органа первичной профсоюзной организации по обеспечению соблюдения государственных

нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

6.2. организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда;

6.3. содействие инженеру по охране труда Учреждения в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

7. Функциями Комиссии являются:

7.1. рассмотрение предложений работодателя, работников, профессионального союза и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

7.2. оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

7.3. участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в Учреждении, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

7.4. информирование работников Учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

7.5. информирование работников Учреждения о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.6. информирование работников Учреждения о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

7.7. содействие службе охраны труда в Учреждении проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

7.8. участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в Учреждении, обязательного социального страхования от

несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств Учреждения и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

7.9. подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

7.10. рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

8. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

8.1. получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

8.2. заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

8.3. заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.4. участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

8.5. вносить работодателю предложения о поощрении работников Учреждения за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

8.6. содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

9. Комиссия создается по инициативе работодателя на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя,

профессионального союза или иного уполномоченного работниками представительного органа.

10. Численность Комиссии определяется в количестве 5 человек, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

11. Выдвижение в Комиссию представителей работников Учреждения может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании работников организации; представителей работодателя – работодателем.

Состав Комиссии утверждается приказом работодателя.

12. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является заместитель директора, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем – специалист в области охраны труда Учреждения.

13. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им порядком и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

14. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

15. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе. Учреждение вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

16. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным правовым актом Учреждения.

**Приложение №9
к Коллективному договору**

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ НА 2018 ГОД
по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней
профессиональных рисков в областном автономном учреждении
социального обслуживания «Комплексный центр социального
обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района»
(утвержден приказом учреждения № 218 от 29.12.2017г)**

№ п/п	Наименование мероприятия	Нормативные правовые акты	Срок исполнен ия	Ответе нный исполните ль
1	Направление на проведение предварительного медицинского осмотра работников	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ, статьи 69, 212-214,266. 2. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 N 302 н, утвердившего Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).	при приеме на работу	начальник отдела кадров, специалист в области охраны труда
2	Проведение вводного инструктажа по охране труда	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12. 01 № 197-ФЗ, статьи 212,214,225. 2. ГОСТ 12.0.004-2015 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Организация обучения безопасности труда. Общие положения	при приеме на работу	специалист в области охраны труда
3	Проведение первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ, статьи 212, 214, 225. 2. ГОСТ 12.0.004-2015 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Организация обучения безопасности труда. Общие положения	в установленные сроки	специалист в области охраны труда, руководители структурных подразделений
4	Проведение повторного инструктажа по охране труда	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12. 01 № 197-ФЗ, статьи 212,214,225. 2. ГОСТ 12.0.004-2015 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Организация обучения безопасности труда. Общие положения	в установленные сроки	специалист в области охраны труда, руководители структурных подразделений
5	Проведение внепланового инструктажа по охране труда	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ, статьи 212,214,225. 2. ГОСТ 12.0.004-2015 Система стандартов безопасности труда	В течении года	специалист в области охраны труда,

		(ССБТ). Организация обучения безопасности труда. Общие положения		руководители структурных подразделений
6	Проведение целевого инструктажа по охране труда	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12. 01 № 197-ФЗ, статьи 212,214,225. 2. ГОСТ 12.0.004-2015 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Организация обучения безопасности труда. Общие положения	в течении года	специалист в области охраны труда, руководители структурных подразделений
7	Организация обучения и проверки знаний по охране труда в специализированной организации	1. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ. статьи 212,214,219, 225. 2. ГОСТ 12.0.004-2015 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Организация обучения безопасности труда. Общие положения 3. Постановление Министерства труда и Министерства образования РФ от 13.01.03 №1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций». 5. Приказ Министерства образования РФ от 22.04. 97 № 779 «Об обучении и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов системы Министерства образования России»	в установленные сроки	специалист в области охраны труда
8	Проверка и внесение изменений в программы обучения по охране труда	1. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ. статьи 212,214,219,225. 2. ГОСТ 12.0.004-2015 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Организация обучения безопасности труда. Общие положения	1 квартал текущего года	специалист в области охраны труда
9	Внесение изменений и дополнений в программы вводного инструктажа и программы инструктажа на рабочем месте	1. ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения», п. 7.4., приложение 6. 2. ГОСТ 12.0.004-2015 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Организация обучения безопасности труда. Общие положения	1-2 квартал текущего года	специалист в области охраны труда
10	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных	1. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий	1-4 кварталы текущего года	специалист в области охраны труда

	рисков	и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»		
	Сумма средств, заложенных на календарный год	20 000 рублей		
11	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков.	1. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»	В течение года	специалист в области охраны труда
12	Устройство, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (ул. Козьмодемьянская, д.5/5)	1. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»	В течение года	специалист в области охраны труда
13	Техническое обслуживание установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой. Приобретение бутилированной питьевой воды.	1. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»	По мере необходимости	главный бухгалтер, начальник отдела материально-технического снабжения
14	Проверка состояния специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ, статьи 210, 212, 214, 219-221. 3. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 г. N 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" 4. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 N 290н, утвердившего	В течении года	специалист в области охраны труда

	загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами.	Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты 6. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков».		
15	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.	1.Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков».	В течение года	специалист в области охраны труда
16	Приобретение стендов, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинета (учебного класса) по охране труда компьютером, аудиоаппаратурой, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда	1.Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков».	В течение года	специалист в области охраны труда
17	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с	1.Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней	по мере необходимости	специалист в области охраны труда

	аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	профессиональных рисков»		
18	Издание и внесение изменений в инструкции по охране труда	1. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ, статья 212. 2. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»	по мере необходимости	специалист в области охраны труда
19	Организация периодического медицинского осмотра работников	1. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ, статья 212. 2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (с изменениями и дополнениями) 3. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»	согласно утвержденному графику проведения медицинских сотрудников	специалист в области охраны труда, главный бухгалтер

	Сумма средств, заложенных на 2018 год на проведение периодических медицинских осмотров сотрудников	50 000 рублей		
20	Планирование мероприятий по охране труда	1. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»	4 квартал текущего года	специалист в области охраны труда
21	Внесение изменений в коллективный договор между работодателем и работниками	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ, статьи 9,27, 36-44, 50	По мере необходимости	юрисконсульт
22	Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ, статьи 189,190.	по мере необходимости	юрисконсульт
23	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ, статья 212. 2. Положение о проведении планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений (утверждено постановлением Госстроя СССР от 29.12.73 № 279)	3 квартал текущего года	отдел материально-технического снабжения, начальник хозяйственного отдела
24	Подготовка к отопительному сезону	1. Положение о проведении планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений (утверждено постановлением Госстроя СССР от 29.12.73 № 279). 2. Правила техники безопасности при эксплуатации теплотребляющих установок и тепловых сетей потребителей.	3 квартал текущего года	отдел материально-технического снабжения
25	Выполнение правил пожарной безопасности	1. Федеральный закон от 21.12.94 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» 2. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года №390 «О противопожарном режиме»	постоянно	специалист в области пожарной безопасности
26	Выполнение правил электробезопасности	1. Правила устройства электроустановок (ПУЭ) (утверждены Главгосэнергонадзором России в 1998).	постоянно	начальник хозяйственного отдела

		<p>2. Правила эксплуатации электроустановок потребителями (утверждены начальником Главгосэнергонадзора России 31.01.92).</p> <p>3. Межотраслевые правила по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок ПОТ РМ-016-2001 (утверждены постановлением Министерства труда РФ № 3 от 05.01.01 и приказом Министерства энергетики РФ № 163 от 27.12.2000).</p> <p>4. Правила применения и испытания средств защиты, используемых в электроустановках, технические требования к ним (утверждены начальником Главгосэнергонадзора России 26.11.92)</p>		
27	Расследование и учет несчастных случаев на производстве	<p>1. Трудовой Кодекс РФ № 197-ФЗ от 30.12.01, статьи 210,212,214,219.227-231.</p> <p>2. Постановление Министерства труда РФ № 73 от 24.10.02 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».</p> <p>3. Постановление Правительства РФ № 789 от 16.10.2000 «Об утверждении Правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».</p> <p>4. Временные критерии определения степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (утверждены постановлением Министерства труда РФ № 56 от 18.07.01).</p> <p>5. Постановление Правительства РФ от 15.05.2006 N 286, утвердившего Положение об оплате дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию застрахованных лиц, получивших повреждение здоровья вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p>	по мере необходимости	специалист в области охраны труда
28	Расследование и учет профессиональных	1. Положение о расследовании и учете профессиональных	по мере необходимости	специалист в области

	заболеваний	заболеваний (утверждено постановлением Правительства РФ № 967 от 15.12.2000). 2. Приказ Минздрава РФ № 176 от 28.05.01 «О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в Российской Федерации»	ости	охраны труда
29	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников	Приложение к приказу Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012 года №181н	в установленные сроки	специалист в области охраны труда
30	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	Приложение к приказу Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012 года №181н	в установленные сроки	специалист в области охраны труда
31	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий среди работников учреждения, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	Приложение к приказу Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012 года №181н	в течение года	специалист в области охраны труда
32	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики)	Приложение к приказу Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012 года №181н	в течение года	специалист в области охраны труда
33	Заключение договоров и проведение мероприятий по дезинфекции технических средств реабилитации и транспортных средств, используемых для перевозки граждан пожилого возраста и инвалидов	Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»	В течении года	специалист в области охраны труда, начальник отдела материально-технического снабжения

34	Замена ламп освещения по ул. Козьмодемьянская, д.5/5 в соответствии с условиями специальной оценки труда	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»	1-2 квартал	специалист в области охраны труда, начальник хозяйственного отдела
35	Проверка технического состояния машин, оборудования, инструментов и приспособлений (лестниц, домкратов)	Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ	В течении текущего года	специалист в области охраны труда
36	Проведение занятий по профилактике дорожно-транспортных происшествий и изучение правил дорожного движения	Федеральный закон "О безопасности дорожного движения" от 10.12.1995 N 196-ФЗ	Март текущего года	специалист по безопасности дорожного движения, специалист в области охраны труда
37	Контроль сроков обучения и перееаттестации ответственных лиц за электроустановки и теплоустановки	Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ, статья 81 Приказ Минэнерго от 13.01.2003 г. №6 Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок потребителей	В течении года	специалист в области охраны труда
38	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ		Постоянно	специалист в области охраны труда
39	Состояние ОТ на территории учреждения: - состояние ограждений (при наличии); - содержание территории (контроль в зимнее время за отсутствием на карнизах крыши сосулек, нависающего льда и снега); - регулярный технический осмотр зданий.	1. Положение о проведении планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений (утверждено постановлением Госстроя СССР от 29.12.73 № 279) 2. МДС 13-14.2000 Положение о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений	В течении года	специалист в области охраны труда, начальник хозяйственного отдела

**Приложение №10
к Коллективному договору**

**ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников ОАУСО «комплексный центр
социального обслуживания населения Великого Новгорода и
Новгородского района»,
которые подлежат обязательным предварительным и периодическим
медосмотрам**

На основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (с изменениями и дополнениями) обязательные предварительные и периодические медосмотры должны проходить работники, занимающие следующие должности учреждения:

Наименование структурного подразделения	наименование профессии (должности) работника, согласно штатному расписанию	Наименование вредных и (или) опасных производственных факторов	№ приложения и пункта приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302Н	Периодичность осмотров
1	2	5	6	7
Аппарат управления	Директор	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50% рабочего времени)	Пр.1, п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года
	Заместитель директора по общим вопросам	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50% рабочего времени)	Пр.1, п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года
	Ведущий юрист-консульт	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50% рабочего времени)	Пр.1, п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года
	Секретарь	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50% рабочего времени)	Пр.1, п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50% рабочего времени)	Пр.1, п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года

	Заместитель главного бухгалтера	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50% рабочего времени)	Пр.1, п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года
	Экономист	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50% рабочего времени)	Пр.1, п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года
	Бухгалтер	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50% рабочего времени)	Пр.1, п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года
Отдел кадров	Начальник отдела кадров	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50% рабочего времени)	Пр.1, п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года
	Специалист по кадрам	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50% рабочего времени)	Пр.1, п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года
	Архивариус	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50% рабочего времени)	Пр.1, п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года
Отдел материально-технического снабжения	Начальник отдела материально-технического снабжения	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50% рабочего времени)	Пр.1, п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года
	Водитель автомобиля 4 кв. категории	Управление наземными транспортными средствами, категории "В"	Пр.2, п.27.3	1 раз в 2 года
	Механик	Управление наземными транспортными средствами, категории "В"	Пр.2, п.27.3	1 раз в 2 года
	Специалист по системному администрированию	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50% рабочего времени)	Пр.1, п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года
	Специалист по защите информации	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50% рабочего времени)	Пр.1, п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года
	Администратор баз данных	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50% рабочего времени)	Пр.1, п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года
Хозяйственный отдел	Начальник хозяйственного отдела	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50% рабочего времени)	Пр.1, п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года
	Специалист в области охраны труда	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50% рабочего времени)	Пр.1, п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года
	Специалист по противопожарной профилактике	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50% рабочего времени), h-2,75	Пр.1, п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года

	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работы по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок с напряжением 42 В и выше переменного тока, 110 В и выше постоянного тока, а также монтажные, наладочные работы, испытания и измерения в этих электроустановках	прил. 2. п.2	1 раз год
		Работы на высоте	прил. 2 п.1	1 раз в год
	Уборщик служебных помещений	Синтетические моющие средства (сульфанол, алкиламиды, Лоск, Ариель, Миф-Универсал, Тайд и прочие) А	Пр.1, п.1.3.3.	1 раз в 2 года
	Дворник	Физические перегрузки (физическая динамическая нагрузка, масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную, стереотипные рабочие движения, статическая нагрузка, рабочая поза, наклоны корпуса, перемещение в пространстве) (при отнесении условий труда по данным факторам по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда к подклассу вредности 3.1 и выше)	Пр. 1. п.4.1.	1 раз год
	Рабочий по обслуживанию зданий	Физические перегрузки (физическая динамическая нагрузка, масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную, стереотипные рабочие движения, статическая нагрузка, рабочая поза, наклоны корпуса, перемещение в пространстве) (при отнесении условий труда по данным факторам по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда к подклассу вредности 3.1 и выше)	Пр. 1. п.4.1.	1 раз год
Отделения социального обслуживания на дому (8 отделений)	Заведующий отделением	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50% рабочего времени)	Пр.1, п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года
	Социальный работник	Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в том числе санаторного типа, детских санаториях, круглогодичных лагерях отдыха, а также организациях социального обслуживания, осуществляющих предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, полустационарной форме социального обслуживания, в форме социального обслуживания на дому	Пр.2, п.20	1 раз год
Отделение социального обслуживания на дому «Забота»	Заведующий отделением	Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских больниц (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных	Пр.2, п.17	1 раз в год
	Социальный работник	Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в том числе санаторного типа, детских санаториях, круглогодичных лагерях отдыха, а также организациях социального обслуживания, осуществляющих предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, полустационарной форме социального	Пр.2, п.20	1 раз год

		обслуживания, в форме социального обслуживания на дому		
Отделение приема граждан и предоставления срочных социальных услуг № 1	Заведующий отделением	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50% рабочего времени)	Пр.1, п. 3.2.2.	1 раз в 2 года
	Специалист по социальной работе	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50% рабочего времени)	Пр.1, п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года
	Психолог	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50% рабочего времени)	Пр.1, п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года
	Медицинская сестра	Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских больниц (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных	Пр.2, п.17	1 раз год
	Юрисконсульт	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50% рабочего времени)	Пр.1, п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года
	Социальный работник	Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в том числе санаторного типа, детских санаториях, круглогодичных лагерях отдыха, а также организациях социального обслуживания, осуществляющих предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, полустационарной форме социального обслуживания, в форме социального обслуживания на дому	Пр.2, п.20	1 раз год
	Аналитик	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50% рабочего времени)	Пр.1, п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года
Транспортное обслуживание инвалидов ("Социальное такси")	Администратор (с выполнением обязанностей диспетчера)	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50% рабочего времени)	Пр.1, п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года
	Медицинская сестра	Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских больниц (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных	Пр.2, п.17	1 раз год
	Водитель автомобиля	Управление наземными транспортными средствами, категории "В"	Пр.2, п.27.3,	1 раз в 2 года

	Механик	Управление наземными транспортными средствами, категории "B"	Пр.2, п.27.3,	1 раз в 2 года
Пункт проката технических средств реабилитации, инвентаря и оборудования	Специалист по социальной работе	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50% рабочего времени)	Пр.1, п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года

Приложение №11
к Коллективному договору

Положение об обеспечении работников
ОАУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения
Великого Новгорода и Новгородского района»
сmyвающими
и (или) обезвреживающими средствами

1. Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

2. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счёт средств работодателя.

3. Работодатель вправе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

4. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

5. Смывающие и (или) обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

6. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с Перечнем работ, профессий и должностей на

которых необходима бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приложение 1).

7. Перечень работ, профессий и должностей, на которых необходима бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств составляются специалистом в области по охраны труда и формируется на основании типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

8. До получения работодателем результатов проведения специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа на основании типовых норм.

9. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника.

10. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Нормам выдачи, указанным в Перечне работ, профессий и должностей, на которых необходима бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, осуществляется специалистом в области охраны труда.

11. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце и далее при соблюдении их срока годности.

12. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, жидкое туалетное мыло и другие).

13. Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

14. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

15. Работодатель обязан организовать надлежащий учёт и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

16. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

17. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Приложение № 1

к Положению об обеспечении работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района» смывающими и (или) обезвреживающими веществами

Личная карточка № ____
Учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

Фамилия _____ Имя _____
Отчество (при наличии) _____ Табельный номер _____
Структурное подразделение _____
Профессия (должность) _____
Дата поступления на работу _____
Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____
Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезврежива ющих средств	Свидетельство о государственн ой регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дат а	колич ество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозировочной системы)	расписк а в получе нии

Руководитель структурного подразделения _____

Приложение № 2

к Положению об обеспечении работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района» смывающими и (или) обезвреживающим веществами

Перечень

работ, профессий и должностей в областном автономном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района», для которых необходима бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типовых норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
1.	дворник	работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	рабочий по обслуживанию зданий			
	механик			
	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования			
	водитель			
2.	уборщик служебных помещений	работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями; работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках	7	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу); 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
			2	
			10	

Приложение №12 к Коллективному договору

Положение о служебном удостоверении работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района»

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района» (далее - служебное удостоверение) является официальным документом, удостоверяющим занимаемую должность работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района» (далее – ОАУСО «Новгородский КЦ»).

1.2. Основанием для выдачи служебного удостоверения является приказ о назначении работника на должность работников ОАУСО «Новгородский КЦ».

1.3. Работники ОАУСО «Новгородский КЦ» несут персональную ответственность за хранение и использование служебного удостоверения.

2. Порядок оформления, выдачи и изготовления служебных удостоверений

2.1. Оформление и выдача служебных удостоверений производится работником отдела кадров, ответственным за оформление, выдачу, изготовление, хранение, учет и уничтожение служебных удостоверений (далее - ответственный работник).

2.2. В служебном удостоверении указывается: фамилия, имя, отчество и должность, занимаемая работником (без указания структурного подразделения), дата оформления служебного удостоверения.

Записи на выклейках служебного удостоверения производятся на компьютере.

Для оформления служебного удостоверения используется цветная или черно-белая фотография на матовой бумаге размером 3х4 см.

2.3. Подпись руководителя ОАУСО «Новгородский КЦ» и фотография работника скрепляются печатью ОАУСО «Новгородский КЦ».

2.4. Выдача служебного удостоверения работнику осуществляется под роспись в журнале учета служебных удостоверений.

2.5. Служебное удостоверение подлежит замене в следующих случаях:

- при общей замене служебных удостоверений;
- при издании приказа о назначении работника на иную должность;

- при порче служебного удостоверения;
- при изменении фамилии, имени или отчества работника.

Замена служебного удостоверения работнику осуществляется после предъявления фотографии.

2.6. В случае утраты служебного удостоверения, работник обязан немедленно сообщить руководителю ОАУСО «Новгородский КЦ».

Работник обязан представить руководителю ОАУСО «Новгородский КЦ» письменное объяснение об утрате служебного удостоверения.

2.7. При выдаче служебного удостоверения взамен утраченного, в новом служебном удостоверении проставляется отметка «Дубликат».

2.8. Служебные удостоверения подписывает руководитель ОАУСО «Новгородский КЦ»).

3. Организация учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений

3.1. Выклейки, бланки, обложки для служебных удостоверений, печать учитываются и хранятся в отделе кадров.

3.2. До получения трудовой книжки в день увольнения, работник обязан сдать служебное удостоверение в отдел кадров ответственному работнику.

3.3. При замене служебного удостоверения действующее служебное удостоверение подлежит сдаче ответственному работнику в момент получения нового служебного удостоверения.

3.4. Утратившие силу служебные удостоверения подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем ОАУСО «Новгородский КЦ».

Приложение №1
к Положению о служебном удостоверении
работников областного автономного
учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Великого Новгорода и Новгородского района»

<p>Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области</p> <p>ОАУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района»</p> <p>Дата выдачи</p> <p>Великий Новгород</p>	<p><i>УДОСТОВЕРЕНИЕ №</i></p> <p><i>Предъявитель настоящего удостоверения</i></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Директор</p> <p>Лях Л.В.</p>
---	---

Приложение №2

к Положению о служебном удостоверении
работников областного автономного
учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Великого Новгорода и Новгородского района»,

№ п/п	ФИО	Структурное подразделение, должность	№ и дата выданного удостоверения	Расписка в получении	Отметка о возврате	Отметка об уничтожении

Приложение №13
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте
областного автономного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения Великого
Новгорода и Новгородского района»
(ОАУСО «Новгородский КЦ»)

1. Почетная грамота областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района»(далее –Почетная грамота) является формой поощрения за добросовестный труд в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения Великого Новгорода и Новгородского района, большой личный вклад в развитие социальной сферы Великого Новгорода и Новгородского района.

2. Почетной грамотой награждаются:

- работники ОАУСО «Новгородский КЦ», имеющие стаж работы в учреждении не менее 3-х лет, за заслуги в профессиональной деятельности, в связи с государственными, профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами, за личный вклад в развитие социального обслуживания и социальной защиты населения Великого Новгорода и Новгородского района.

Юбилейными датами считаются - 50 лет со дня рождения и далее каждые 5 лет.

3. При оформлении документов к награждению Почетной грамотой соблюдается следующая последовательность:

1) Благодарность областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района»;

2) Почетная грамота областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района».

В исключительных случаях решение о награждении Почетной грамотой, минуя награждение Благодарностью областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального

обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района», принимается директором областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района» (далее - директор).

4. С ходатайством о награждении работника Почетной грамотой вправе обратиться руководители структурных подразделений учреждения, заместители директора (далее- заинтересованные лица).

Директор ОАУСО «Новгородский КЦ» вправе лично инициировать вопрос о награждении работника Почетной грамотой.

Если представляемый к награждению является руководителем структурного подразделения учреждения, то ходатайство подписывается курирующим заместителем директора.

5. Заинтересованные лица для награждения Почетной грамотой представляют на рассмотрение в ОАУСО «Новгородский КЦ»:

1) ходатайство непосредственного руководителя, согласованное с курирующим заместителем директора (на имя руководителя учреждения).

2) характеристику на награждаемое лицо, отражающую его заслуги и результаты трудовой деятельности за период, указанный в абзаце первом пункта 2.

Документы на награждение Почетной грамотой, приуроченные к празднованию профессиональных праздников, должны быть представлены не позднее, чем за 1 месяц до награждения, а к знаменательным или персональным юбилейным датам - не позднее 15 дней до награждения.

Решение о награждении Почетной грамотой принимается директором по своему усмотрению, с учетом мнения Профсоюзного комитета.

Материалы, представленные с нарушением указанного срока, рассмотрению не подлежат.

6. О награждении Почетной грамотой издается приказ ОАУСО «Новгородский КЦ».

7. Приказ о награждении Почетной грамотой и оформление бланка Почетной грамоты готовится отделом кадров учреждения и подписывается директором учреждения, подпись которого заверяется гербовой печатью.

8. Для оформления Почетной грамоты используется готовый бланк печатного производства.

9. Вручение Почетной грамоты производится директором учреждения, его заместителем или иным лицом по его поручению, лично награждаемому в торжественной обстановке.

10. Сведения о награждении Почетной грамотой заносятся в трудовую книжку награждённого в установленном порядке.

11. Дубликат Почетной грамоты не выдается. В случае утраты выдается выписка из приказа о награждении, заверенная печатью.

12. Повторное награждение Почетной грамотой возможно через 5 лет после предыдущего награждения.

В исключительных случаях решение о награждении Почетной грамотой до истечения 5-ти лет принимается директором.

13. Учет награжденных Почетной грамотой осуществляет отдел кадров учреждения.

Приложение №14
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарности
областного автономного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения Великого
Новгорода и Новгородского района»
(ОАУСО «Новгородский КЦ»)

1. Благодарность областного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района» (далее – Благодарность) является формой поощрения за добросовестный труд в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения Великого Новгорода и Новгородского района, большой личный вклад в развитие социальной сферы Великого Новгорода и Новгородского района.

2. Благодарностью поощряются:

- работники ОАУСО «Новгородский КЦ», имеющие стаж работы в учреждении не менее 1 года, за заслуги в профессиональной деятельности, за личный вклад в развитие социального обслуживания и социальной защиты населения Великого Новгорода и Новгородского района, за действия разового характера, направленные на решение задач, возложенных на областное автономное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района».

В исключительных случаях решение о поощрении Благодарностью, работника, имеющего стаж работы в учреждении менее 1 года, принимается директором.

3. С ходатайством о поощрении Благодарностью праве обратиться руководители структурных подразделений учреждения, заместители директора. (далее - заинтересованные лица).

Директор ОАУСО «Новгородский КЦ» вправе лично инициировать вопрос о поощрении работника Благодарностью.

4. Заинтересованные лица для поощрения Благодарностью представляют на рассмотрение в ОАУСО «Новгородский КЦ»:

1) ходатайство непосредственного руководителя (на имя директора учреждения).

2) характеристику на награждаемое лицо, отражающую его заслуги и результаты трудовой деятельности за период, указанный в абзаце первом пункта 2, действие разового характера.

Если представляемый к поощрению является руководителем структурного подразделения учреждения, то ходатайство подписывается курирующим заместителем директора.

5. Документы на поощрение Благодарностью должны быть представлены не позднее, чем за 15 дней до награждения, а приуроченные к празднованию профессиональных праздников, должны быть представлены не позднее, чем за 1 месяц до награждения.

Решение о поощрении Благодарностью принимается директором по своему усмотрению, с учетом мнения Профсоюзного комитета.

Материалы, представленные с нарушением указанного срока, рассмотрению не подлежат.

6. О поощрении Благодарностью издается приказ ОАУСО «Новгородский КЦ».

7. Оформление бланка Благодарности производится отделом кадров учреждения и подписывается директором учреждения, подпись которого заверяется гербовой печатью.

8. Для оформления Благодарности используется готовый бланк печатного производства.

9. Вручение Благодарности производится директором учреждения, его заместителем или иным лицом по его поручению, лично поощряемому в торжественной обстановке.

10. Сведения о поощрении Благодарностью заносятся в трудовую книжку поощренного в установленном порядке.

11. Дубликат Благодарности не выдается. В случае утраты выдается выписка из приказа о поощрении, заверенная печатью.

12. Учет поощренных Благодарностью осуществляет отдел кадров учреждения.

Приложение №15
к Коллективному договору

Положение
о Благодарственном письме
областного автономного учреждения социального обслуживания
населения «Комплексный центр социального обслуживания населения
Великого Новгорода и Новгородского района»
(ОАУСО «Новгородский КЦ»)

1. Благодарственное письмо областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района» (далее- Благодарственное письмо) является формой морального поощрения:

- работников учреждения за вклад в развитие социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района, заслуги в обеспечении эффективности предоставления социальных услуг, за продуктивную работу по совершенствованию знаний и профессионального мастерства, внедрение рациональных форм, методов современных профессиональных и информационных технологий и другие показатели, а также в связи с праздничными и знаменательными (юбилейными) датами;

- граждан, коллектив, организаций, общественных объединений за действия разового характера, направленные на решение задач, возложенных на областное автономное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района».

Юбилейными датами считаются - 50 лет со дня рождения и далее каждые 5 лет.

2. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается директором областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района»(далее – учреждение) по своему усмотрению,

3. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом работника учреждения инициируется руководителем структурного подразделения учреждения, заместителем директора и направляется директору учреждения наряду с материалами, указанными в п. 5 настоящего Положения.

4. Директор учреждения вправе лично инициировать вопрос о поощрении работника, граждан, коллектива, общественных и иных организаций Благодарственным письмом.

5. Для представления к поощрению Благодарственным письмом направляются следующие материалы:

- Ходатайство (на имя директора учреждения);

к ходатайству прилагается проект текста благодарственного письма, информация о событии, мероприятии, по поводу которого работник или коллектив учреждения, общественной или иной организации поощряется Благодарственным письмом.

- характеристика на представляемого (работника учреждения) к поощрению с указанием конкретных заслуг кандидата.

6. Документы по награждению представляются директору учреждения не позднее, чем за 15 дней до даты вручения Благодарственного письма.

Материалы, представленные с нарушением указанного срока, рассмотрению не подлежат.

7. Благодарственное письмо подписывается директором или его заместителем, утверждения правовым актом не требует.

8. Благодарственное письмо готовится отделом кадров учреждения и подписывается директором учреждения, подпись которого заверяется гербовой печатью.

9. Для оформления Благодарственного письма используется готовый бланк печатного производства.

10. Вручение Благодарственного письма производится директором учреждения или иным лицом по его поручению, лично награждаемому либо представителю коллектива, организации в торжественной обстановке.

11. Сведения о поощрении Благодарственным письмом заносятся в трудовую книжку награждённого (работника учреждения) в установленном порядке.

12. Учет поощренных Благодарственным письмом, осуществляет специалист по кадрам отдела кадров учреждения.