

Представитель работодателя -

Директор ГКУСО «Центр
обслуживания Себежского района»

А.П. Михайлова

«01» февраля 2018 год

М.П.



Представители работников -
социальный работник (участковый)
ГКУСО «Центр социального
обслуживания Себежского района»
В.Е. Дроздецкая

Дроздецкая

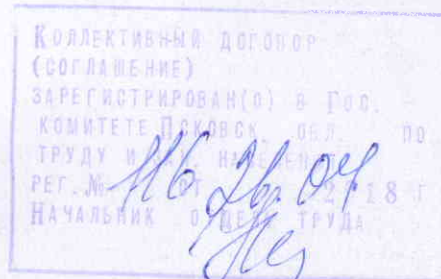
Заместитель директора
ГКУСО «Центр социального
обслуживания Себежского района»
И.В. Дашкова

Дашкова

«01» февраля 2018 год

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное казенное учреждение
социального обслуживания Псковской области
«Центр социального обслуживания Себежского района»
на 2018 – 2020 гг.



2018 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Оплата и нормирование труда, гарантий и компенсации	3
Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости	5
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха	6
Раздел 5. Охрана труда	7
Раздел 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями	8
Раздел 7. Гарантии деятельности представителя работников организации	8
Раздел 8. Заключительные положения	9
Приложения	10

Раздел 1.

Общие положения.

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации Государственное казенное учреждение социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Себежского района» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего договора являются:

Работодатель в лице директора Государственного казенного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Себежского района» Михайловой Антонины Петровны.

Работники в лице представителей трудового коллектива Дроздецкой Валентины Евгеньевны, Дашковой Ирины Владимировны.

1.2. Предмет Договора.

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

Раздел 2.

Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1. Заработную плату выплачивать не реже, чем два раза в месяц: 30 числа каждого месяца и 15 числа – окончательный расчет за предыдущий месяц работы на зарплатную карту работника. Сроки выплаты заработной платы согласовываются с казначейством и могут быть изменены в течение года. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится Работодателем не позднее, чем за три дня до его начала. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответственный период, размерах

и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работнику за день до выдачи заработной платы.

2.1.2. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу, применение стимулирующих и компенсационных выплат работникам учреждения, устанавливаются в соответствии с законом Псковской области от 7 октября 2010г. №1006-оз «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области», с изменениями к нему, утвержденным Постановлением Администрации Псковской области от 24.02.2015 № 82 «О размерах должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевых профессий рабочих бюджетной сферы Псковской области» и Постановлением Администрации Псковской области от 11.03.2015 № 116 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области», в целях повышения ответственности и заинтересованности в работе, укрепления исполнительской дисциплины, стимулирования высокопрофессионального труда.

2.1.3. Условия оплаты труда, не могут быть ухудшены по сравнению с Трудовым кодексом РФ и условиями определенными коллективным договором.

2.1.4. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

2.1.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания и увеличении объема выполняемых работ или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, производятся доплаты в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании приказа директора. Список должностей, которые подлежат замещению на период отсутствия основного работника (Приложение 2).

2.1.6. Размеры должностных окладов (окладов), виды, размеры и порядок установления компенсационных и стимулирующих выплат, материального поощрения работникам устанавливаются в соответствии с положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области, утвержденного постановлением Администрации области от 11.03.2015г. №116, с положением о порядке установления компенсационных выплат (приложение №8), с положением о порядке установления стимулирующих выплат (приложение №7)

2.1.7. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников подлежат индексации. Размер и дата проведения индексации устанавливается законом Псковской области «Об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период».

Гарантии и компенсации

2.2.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в пределах средств областного бюджета, предусмотренных законом области об областном бюджете на соответствующий финансовый год, с сохранением среднего заработка.

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

2.2.3. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем (приложение № 3).

2.2.4. Оплата труда дополнительных оплачиваемых отпусков работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда производится в пределах фонда оплаты труда (приложение № 4).

Раздел 3.

Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом представителю работников не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

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

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

В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения представителя работников организации.

3.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового Кодекса Российской Федерации. При равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшим в организации более 10 лет.

3.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, представляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования – средства организации).

3.6. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Раздел 4.

Рабочее время и время отдыха

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.2. В организации может применяться сокращенное рабочее время (по желанию работника) помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством для:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет;
- лиц, частично утративших трудоспособность на производстве.

4.3. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам с 13.00 до 14.00.

4.4. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

4.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, в соответствии с графиком отпусков. Замещению на время отпуска подлежат следующие должности (приложение № 2).

Список должностей, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска прилагается к коллективному договору (приложение № 3,4).

Инвалидам, работающим в учреждении, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

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

- работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.
- работникам, имеющих детей школьников – 1 сентября
- в связи со свадьбой детей работника – 3 дня
- в других случаях, по договоренности.

4.7. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиков отпусков.

Раздел 5.

Охрана труда

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

5.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно приложению № 10.

5.1.2. Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении.

5.1.3. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в учреждении.

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

5.1.5. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.6. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда.

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

- 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 обследования (приложение №9).

5.3. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и представителей коллектива.

5.4. Социальные работники имеют право на получение специальной одежды (приложение № 5).

5.5 Медицинские сестры, младшие воспитатели, повара, машинисты по стирке и ремонту одежды, заведующий складом, кастелянша, водители автомобиля и уборщики служебных помещений имеют право на бесплатное получение специальной одежды (приложение №6)

5.6 Проводить своевременно рассмотрение несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

Раздел 6.

Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

6.1. Выделять средства:

6.1.2 социальным работникам учреждения:

- на приобретение спецодежды
- на оплату транспортных расходов.

6.1.3. медицинским сестрам, младшим воспитателям, поварам, машинисту по стирке белья, заведующей складом, кастелянши, водителям, уборщикам служебных помещений учреждения:

- на приобретение спецодежды.

Раздел 7.

Гарантии деятельности представителя работников организации

Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять в установленном законодательством порядке представителю работников информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора.

7.2. Предоставлять представителю работников возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованных порядке и сроки.

Раздел 8.

Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

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

8.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованных в порядке, формах и сроках.

8.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменений.

8.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации (ее филиала, представительства и иного обособленного структурного подразделения).

8.8. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

8.9. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУСО «Центр
обслуживания Себежского района»

А.П. Михайлова



01 февраля 2018 год

СОГЛАСОВАНО:

социальный работник (участковый)
ГКУСО «Центр социального
обслуживания Себежского района»
В.Е. Дроздецкая*Дроздецкая*Заместитель директора
ГКУСО «Центр социального
обслуживания Себежского района»
И.В. Дашкова*Дашкова*

«01» февраля 2018 год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри государственного казенного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Себежского района»

Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают режим труда, регулируют трудовую дисциплину, обеспечивают качественное выполнение должностных обязанностей работников.

Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работающих в учреждении.

Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему законодательству.

2. РАБОТА С КАДРАМИ.

2.1. При приеме на работу требуются следующие документы:

- 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;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- диплом об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальной подготовки или специальных знаний.

Запрещается требовать при приеме на работу от работников документы, не предусмотренные законом

2.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. При приеме на работу администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- установление различных испытаний, собеседование, анализ документов, тестирование и т.д.

2.4. С работником заключается трудовой договор в письменной форме.

2.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя и объявляется под роспись.

В приказе указывается наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.6. При заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок не более 3-х месяцев, а в отдельных случаях, по согласованию с представителем работников учреждения до шести месяцев.

2.7. При поступлении на работу администрация знакомит работника

- должностной инструкцией, условиями оплаты труда;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- уставом учреждения;
- инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими нормативными актами учреждения.

2.8. На всех работающих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.9. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с записью об увольнении и производится окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны соответствовать формулировкам действующего законодательства РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами работы учреждения;
- отдых в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, еженедельные выходные дни, праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- нормальные условия труда;
- объединение в профсоюзы;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- внесение предложений по улучшению работы;
- получение льгот, в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно;
- выполнять условия трудового договора, должностные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя;
- рационально использовать рабочее время, повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда;
- честно и справедливо относиться к коллегам, способствовать повышению престижа учреждения;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
- при работе с клиентами не разглашать их персональные данные.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право на:

- управление учреждением и персоналом;
- принятие решения в пределах предоставленных полномочий;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- поощрение работников и принятие к ним дисциплинарных мер;
- оценку работы подчиненных.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации, местных органов власти, законодательство о труде, правила охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры;
- правильно организовывать труд работников;
- обеспечивать соблюдение производственной и трудовой дисциплины работниками;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять все виды обязательного страхования работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания устанавливаются следующим образом:

Понедельник - пятница

Начало рабочего дня - 9⁰⁰ часов

Окончание работы - 18⁰⁰ часов

Перерыв на обед - с 13⁰⁰ часов до 14⁰⁰ часов.

Общим выходным днем считать воскресенье, вторым выходным днем считать субботу (статья 111 Трудового кодекса).

5.2. Работникам устанавливается:

Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (ст.100 Трудового Кодекса) за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;

5.3. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения трудового коллектива;

5.4. Работники, выполняющие обязанности по должностям «Воспитатель», «Младший воспитатель», рабочей профессии «Повар» работают посменно в соответствии с графиком, утвержденным директором Центра, с учетом выработки рабочего времени. Рабочий день воспитателя, младшего воспитателя, повара может быть разделен на части с учетом специфики работы учреждения.

5.5. График составляется и доводится до сведения работников. В графике работы в обязательном порядке указываются дата и часы работы. Повара работают посменно, в соответствии с графиком и учетом выработки нормы рабочего времени. В случае изменения графика работы (даты или количества часов работы), работники, выполняющие обязанности по должностям «Воспитатель» и «Младший воспитатель» должны быть предупреждены об изменении заранее под роспись.

5.6. В учреждении введен для работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммированный учет рабочего времени (статья 104 Трудового кодекса), при использовании которого в качестве учетного периода установлен квартал для работников, выполняющих обязанности по должностям «Воспитатель», «Младший

воспитатель» и рабочей профессии «Повар» с учетом специфики работы учреждения.

5.7. Ответственный за ведение табеля рабочего времени обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода всех работников учреждения.

5.8. Отсутствие работников в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора учреждения.

5.9. Если работник учреждения не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом директора или заместителя директора с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.10. Работа в ночное время суток работников, выполняющих обязанности по должности «Младший воспитатель». «Воспитатель» осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным директором учреждения.

5.11. Работникам, выполняющим обязанности по должности «Воспитатель» и «Младший воспитатель» запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника, младший воспитатель должен об этом известить директора или заместителя директора, который организует работу по его замене.

5.12. Изменение графика работы и временная замена одного воспитателя другим без разрешения директора или заместителя не допускается.

5.13. Сокращенная продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе устанавливается:
- для работников (женщин), выполняющих обязанности в учреждении расположенном в сельской местности – 36 часов (постановления Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»);

5.14. Рабочее время ежедневно фиксируется в табеле.

5.15. Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с разрешения руководителя или в силу непредвиденных обстоятельств.

5.16. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.17. Привлечение работников к работе в выходные дни производится по письменному приказу руководителя и с согласия работника. Работа в выходной день оплачивается в двойном размере от должностного оклада или компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

5.18. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска в количестве 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение № 3).

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков осуществляется по графику, который составляется на каждый календарный год.

5.21. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.

5.22. Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.23. Отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам по желанию работника. Отпуск оформляется приказом.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в соответствующую организацию (Главное государственное управление социальной защиты населения Псковской области) к награждению государственными наградами, к присвоению почетных званий.

Работники также могут награждаться ведомственными наградами (Министерства здравоохранения и социального развития), грамотами Администрации области и района.

6.2. Работники учреждения могут быть поощрены администрацией учреждения (объявление благодарности, награждение ценным подарком, премирование и т.д.).

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

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководителю учреждения, наделенному административно-властными полномочиями, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций.

7.2. За нарушения трудовой дисциплины, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 Трудового Кодекса РФ).

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины применяется только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

7.6. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

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

Руководитель может снять взыскания своим приказом до истечения срока.

7. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии.

8.2. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование и имущество по назначению. Запрещается эксплуатация его в личных целях.

8.3. О любом повреждении здоровья на работе работник обязан сообщить руководителю учреждения.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, находиться на рабочем месте в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения.

Удобрено;
директор АЗУСО "Центр
социального обслуживания
Себежского района"



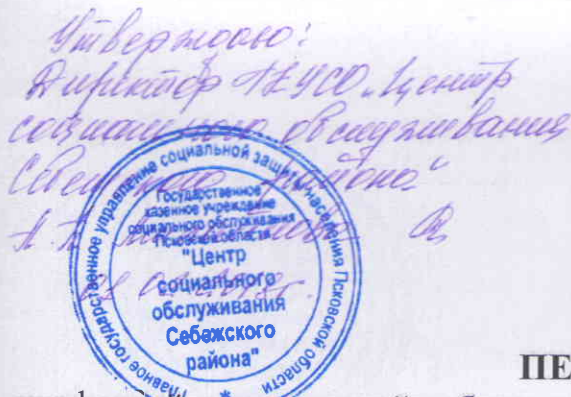
Вместителю:
социальный работник
(участковый) 17
В.В. Дроздовская, Дроздовская
Приложение № 2

Заместитель директора
АЗУСО "Центр социального
обслуживания Себежского
района" И.В. Ашкова
01.02.2018

СПИСОК

должностей государственного казенного учреждения
социального обслуживания Псковской области.
«Центр социального обслуживания Себежского района»,
которые подлежат замещению на время отпуска

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Документовед
4. Социальный работник (участковый)
5. Бухгалтер
6. Специалист по кадрам
7. Водитель
8. Уборщик служебных помещений
9. Повар
10. Воспитатель
11. Младший воспитатель
12. Заведующий складом
13. Медицинская сестра
14. Социальный работник



Согласовано:
социальный работник (участ.)
№4 СО. Центр социального
обслуживания Светского р-на
В.В. Прохорова
Приложение № 3
Заместитель директора
№4 СО. Центр социального
обслуживания Светского р-на
И.А. Давыдова

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, которым могут предоставляться дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день (приложение к письму Главного государственного управления социального развития и труда области от 14 декабря 2007 года № 07-10/5757)

Наименование профессии или должности	Продолжительность отпуска (календарных дней)
Заместитель директора	9
Главный бухгалтер	9
Бухгалтер	6
Документовед	3
Специалист по кадрам	6
Социальный работник (участковый)	6
Водитель	6

Утверждено:
Директор АЗУС, Центр
социального обслуживания
Себежского района
Л.Т. Мухоморова
01.08.2018



Согласовано:
заместитель работника
(участковый) АЗУС, Центр
социального обслуживания
Себежского района
В.В. Дроздов
Приложение №4
заместитель директора
АЗУС, Центр социального
обслуживания Себежского р-на
Н.В. Дашкова Дашкова
01.08.2018

СПИСОК № 1

должностей, замещение которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда*

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Количество дней отпуска в календарных днях
1	Повар	6

*при условии исполнения трудовых обязанностей на полную ставку.

Утверждено:
 Директор №4 СО, Центр
 социального обслуживания
 Свешского района
 И. В. Михайлов
 01.02.2018



Согласовано:
 социальный работник (участник)
 №4 СО, Центр социального
 обслуживания Свешского р.н.
 В. В. Яфремов
 Приложение №5
 заместитель директора
 №4 СО, Центр социального
 обслуживания Свешского р.н.
 И. В. Яфремов
 01.02.2018

ПЕРЕЧЕНЬ И НОРМЫ

обеспечения работников организаций социального обслуживания,
 находящихся в ведении области, специальной одеждой,
 обувью и инвентарем, в соответствии со статьей 11 Закона области
 от 06 ноября 2014 г. № 1438-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования
 социального обслуживания граждан в Псковской области»

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество на одного работника	Срок использования в годах
1	Халат хлопчатобумажный	шт.	1	1
2	Полотенце	шт.	2	2
3	Обувь зимняя утепленная	пара	1	3
4	Обувь резиновая	пара	1	3
5	Обувь комнатная	пара	1	3
6	Сумка-коляска	шт.	1	3
7	Сумка хозяйственная	шт.	1	3
8	Перчатки хозяйственные	пара	4	1

Приложение № 6

(на основании приказа Минздравсоцразвития от 22.06.2009 № 357н «Об утверждении норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением») утверждены типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам автомобильного транспорта, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда)

ПЕРЕЧЕНЬ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи
1	Медсестра, младшие воспитатели	Халат хлопчатобумажный	2 на год
2	Повар	Колпак или косынка Куртка хлопчатобумажная Фартук хлопчатобумажный	2 на год 2 на год 2 на год
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных воздействий Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 на год 2 на год 1 пара на год Дежурные 4 пары на год

5	Заведующий складом	Халат х/б Колпак х/б	3 на 2 года 3 на 2 года
6	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный	2 на год
7	Водитель	перчатки хлопчатобумажные при мытье автотранспортного средства, при разгрузке и погрузке вещевой помощи: рукавицы комбинированные сапоги резиновые халат хлопчатобумажный	2 пары в год 2 пары в год 1 пара в год 1 на год
8	Уборщик производственных и служебных помещений	халат хлопчатобумажный рукавицы комбинированные при мытье полов и мест общего пользования дополнительно: сапоги резиновые перчатки резиновые	1 на год 2 пары в год 1 пара в год 2 пары в год

Приложение № 7

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУСО «Центр
обслуживания Себежского района»
А.П. Михайлова

«01» февраля 2018 год

М.П.



СОГЛАСОВАНО:

социальный работник (участковый)
ГКУСО «Центр социального
обслуживания Себежского района»
В.Е. Дроздецкая

Дроздецкая

Заместитель директора
ГКУСО «Центр социального
обслуживания Себежского района»
И.В. Дашкова

Дашкова

«01» февраля 2018 год

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ ГКУСО «Центр социального обслуживания Себежского района»

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам ГКУСО «Центр социального обслуживания Себежского района» (далее по тексту – работники).

Выплаты производятся в соответствии с Законом Псковской области от 07.10.2010 № 1006-ОЗ «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области» и Постановления Администрации Псковской области от 11.03.2015 № 116 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области», в целях повышения ответственности и заинтересованности в работе, укрепления исполнительской дисциплины, стимулирования высокопрофессионального труда.

Работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- за интенсивность и эффективность работы,
- за отличное качество выполняемых работ;
- премии по итогам работы,
- надбавка за стаж работы;

2. Выплата за интенсивность и эффективность работы работникам учреждения осуществляется в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности, предусмотренными трудовыми договорами с работниками. Показатели эффективности деятельности работников увязываются с удовлетворенностью граждан качеством оказания

социальной услуги и отсутствием обоснованных жалоб. Учитывается соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики. Распределение стимулирующих выплат по критериям качества производится комиссией, утвержденной приказом учреждения. Размер стимулирующих выплат устанавливается с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде на основании протокола оценки показателей и критериев эффективности деятельности в пределах фонда оплаты труда с учетом эффективности и качества работы работником учреждения при формировании штатного расписания.

Установить ежемесячные стимулирующие выплаты за интенсивность и эффективность работы, в процентах от должностного оклада с 01.02.2018 года по следующим должностям:

- заместителю директора – 22%;
- главному бухгалтеру – 40%;
- социальному работнику (участковому) -55%;
- социальному работнику -80%;
- заведующему складом – 14%;
- специалисту по кадрам – 7 %;
- заместителю главного бухгалтера -10%;
- бухгалтеру -10%;
- водителю автомобиля -70%;
- повару -20%;
- медицинской сестре -75 %;
- младшему воспитателю -15%;
- воспитателю- 37 %;
- социальному педагогу -30 %;
- педагогу-психологу -36%;
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий -65%.

Выплата за интенсивность и эффективность работы директору ГКУСО «Центр социального обслуживания Себежского района» (далее по тексту – директор Центра) устанавливаются начальником Главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области и осуществляется в пределах фонда оплаты труда учреждения с учетом исполнения учреждением государственного задания и критериев эффективности деятельности директоров учреждений.

3. Выплата «за отличное качество выполняемых работ» выплачивается работникам учреждения с целью сохранения квалификационных кадров и стимулирования к повышению качества труда работников из фонда оплаты труда.

При премировании учитывается:

- сложность выполняемых работником трудовых функций и работ;
- многообразие трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности;
- своевременность достижения запланированных результатов, выполнение поручений;

- взаимозаменяемость;
- общественная работа;
- отсутствие претензий к результатам оказания социальных услуг;
- профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности;
- освоение новых форм, методов и технологий в трудовой деятельности;
- постоянно повышаемый работником уровень квалификации, необходимый для качественного исполнения должностных обязанностей;
- добросовестное, ответственное, творческое отношение к работе.

Размеры выплаты «за отличное качество выполняемых работ» могут как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

4. Стимулирующая выплата «премия по итогам работы» выплачивается работникам учреждения с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат работы из фонда оплаты труда (в пределах экономии фонда оплаты труда):

- по итогам работы за месяц;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам работы за год;

При премировании учитываются:

- своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, нормативно-правовыми актами в соответствующем периоде;
- качественное и оперативное выполнение важных заданий, поручений;
- осуществление мероприятий, направленных на экономию финансовых и материальных ресурсов;
- обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины работников (качественное ведение документации, своевременное предоставление информации и т.п.);
- проявление инициативы и творческого подхода в решении вопросов, входящих в компетенцию сотрудников.

Премии начисляются на должностной оклад работника пропорционально отработанному в расчетном периоде времени, в том числе, проработавшему неполный расчетный период в связи с поступлением на работу или увольнением. За период нахождения работника в различных видах отпусков, а также за период временной нетрудоспособности, премия не начисляется.

Работники могут быть лишены премии полностью или частично:

- за нарушение трудовой дисциплины;
- привлечение к административной ответственности;
- некачественное исполнение приказов, поручений, заданий;
- невыполнение в полном объеме должностных обязанностей;
- нарушение сроков предоставления отчетности;
- некорректное отношение к лицам, обращающимся в службу.

Работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, премия в период его действия не начисляется.

Премирование директора Центра осуществляется в соответствии с приказом Главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области.

5. Работникам учреждения устанавливается надбавка за стаж работы в процентном отношении к должностному окладу (окладу) в следующих размерах:

- а) в размере 5% от должностного оклада (оклада) при стаже работы от 5 до 10 лет;
- б) в размере 10% от должностного оклада (оклада) при стаже работы от 10 до 15 лет;
- в) в размере 15% от должностного оклада (оклада) при стаже работы свыше 15 лет;

В стаж работы засчитывается:

- стаж работы в федеральных органах государственной власти, государственных органах области, органах местного самоуправления, федеральных государственных, государственных и муниципальных учреждениях соответствующего вида экономической деятельности и сфере образования;
- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;
- время работы в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 1 января 1992 года;
- время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

6. Стимулирующие выплаты директору Центра устанавливаются начальником Главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области.

7. Настоящее Положение распространяется на работников, принятых в ГКУСО «Центр социального обслуживания Себежского района» по совместительству.

6. Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам ГКУСО «Центр социального обслуживания Себежского района» является приложением к Коллективному договору учреждения.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУСО «Центр
обслуживания Себежского района»

А.П. Михайлова

«01» февраля 2018 год

М.П.



СОГЛАСОВАНО:

социальный работник (участковый)
ГКУСО «Центр социального
обслуживания Себежского района»

В.Е. Дроздецкая

*Дроздецкая*Заместитель директора
ГКУСО «Центр социального
обслуживания Себежского района»
И.В. Дашкова*Дашкова*

«01» февраля 2018 год

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ

ГКУСО «Центр социального обслуживания Себежского района»

Настоящее Положение определяет порядок и условия установления компенсационных выплат работникам ГКУСО «Центр социального обслуживания Себежского района» (далее по тексту – работники).

В соответствии с Законом Псковской области от 07.10.2010 № 1006-ОЗ «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области» и Постановления Администрации Псковской области от 11.03.2015 № 116 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области» устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1. Компенсационная выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в процентах от должностного оклада (оклада).

Размеры повышений определяются по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда).

2. Компенсационная выплата специалистам за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности устанавливается в размере 25 процентов должностного оклада (оклада), в соответствии с перечнем должностей, относимых к специалистам, определенным Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 №37.

3. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей

временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в размерах, на срок и в порядке, определенных по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ;

4. Повышение оплаты труда за работу в ночное время производится в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 №554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 20 процентов часовой тарифной ставки должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшим к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере одинарной части должностного оклада (оклада) за час работы сверх должностного оклада (оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада (оклада) за каждый час работы сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6. Доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом от 19.06.2000 г. №82 –ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» производится в случае, если месячная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) составит меньше минимального размера оплаты труда.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУСО «Центр
обслуживания Себежского района»

А.П. Михайлова

«01» февраля 2018 год

М.П.



СОГЛАСОВАНО:

социальный работник (участковый)

ГКУСО «Центр социального
обслуживания Себежского района»

В.Е. Дроздецкая

Дроздецкая

Заместитель директора

ГКУСО «Центр социального
обслуживания Себежского района»

И.В. Дашкова

Дашкова

«01» февраля 2018 год

Перечень

профессий и работ, для выполнения которых обязательно прохождение работниками предварительных при поступлении на работу и периодических осмотров (пункт 20 Приложения № 2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 № 302н «об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические 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»

Наименование должностей	Периодичность осмотров	Наименование мероприятий	Ответственный
Все категории работников учреждения	Предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу Периодический медицинский осмотр (обследование) – 1 раз в год	1. Прохождение флюорографии 2. ЭКГ 3. Прохождение: дерматовенеролога, гинеколога, инфекциониста (по рекомендациям врачей-специалистов), ЛОРа, психиатра, стоматолога, нарколога, терапевта 4. Сдача анализа крови на сифилис, мазок на флору (гонорею) и цитологию,	Медицинская сестра

		анализ кала яйца-глистов энтеробиоз, анализ кала на бак. носительство (брюшной тиф, дизентерия, сальмонеллез), анализ крови общий, анализ крови биохимический, анализ мочи общий. 5. Маммография или УЗИ молочных желез старше 40 лет – 1 раз в 2 года (женщины)	
Заведующая кабинетом, официант, повар, воспитатель, младший воспитатель, кухонный рабочий, заведующая складом, медицинская сестра, социальный педагог, педагог- психолог, водитель, <i>машинист по</i> стирке и ремонту одежды	Периодический медицинский осмотр (обследование) – 1 раз в год	1. Прохождение флюорографии 2. ЭКГ 3. Прохождение: дерматовенеролога, гинеколога, ЛОРа, психиатра, стоматолога, нарколога, терапевта 4. Сдача анализа крови на сифилис, мазок на флору (гонорею) и цитологию, анализ кала яйца-глистов энтеробиоз, анализ кала на бак. носительство (брюшной тиф, дизентерия, сальмонеллез), анализ крови общий, анализ крови биохимический, анализ мочи общий. 5. Маммография или УЗИ молочных желез старше 40 лет – 1 раз в 2 года (женщины)	Медицин- ская сестра

пный ик	Периодический медицинский осмотр (обследование) – 1 раз в 2 года	1. Прохождение флюорографии	
ель	Периодический медицинский осмотр (обследование) – 1 раз в 2 года	Обязательный медицинский осмотр: Терапевт, хирург, невролог, офтальмолог, оториноларинголог, психиатр, нарколог	

й)

»

»

0. 10
18 Г

ПЛАН

мероприятий по охране труда

Государственного казенного учреждения социального обслуживания
Псковской области «Центр социального обслуживания Себежского района»

№ п/п	содержание мероприятий (работ)	стоимость работ (тыс. руб.)	срок выполнения мероприятий	ответственный за выполнение мероприятий	количество работников	
					всего	в том числе женщин
1.	Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении.	—	постоянно в течение года	Ответственный по охране труда	98	90
2.	Инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.	—	постоянно в течение года	Ответственный по охране труда	98	90
3.	Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.	—	постоянно в течение года	Ответственный по охране труда	98	90
4.	Проведение аттестации рабочих мест по условиям с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении.	—	постоянно в течение года	Ответственный по охране труда	98	90



Директор учреждения

А.П. Михайлова

В договоре прошнуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью 32 (тридцать-

два) /
миссия /

Директор
учреждения

А.
А.П. Михайлова