

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУСОН РО
«КСЦ по оказанию помощи лицам
без определенного места жительства
г. Ростова-на-Дону»



Е.М. Мелихова

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового
коллектива ГАУСОН РО
«КСЦ по оказанию помощи лицам
без определенного места жительства
г. Ростова-на-Дону»



Н.А. Донцова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНЫЙ
СОЦИАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ОКАЗАНИЮ ПОМОЩИ ЛИЦАМ БЕЗ
ОПРЕДЕЛЕННОГО МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА г. РОСТОВА-НА-ДОНУ»

с 01.11.2021 по 01.11.2024 гг.

Коллективный договор прошёл
уведомительную регистрацию в
управлении по труду министерства
труда и социального развития
Ростовской области

Регистрационный № 16463/21-1850
От 24.12.2021

г. Ростов-на-Дону
2021г.

ПРОТОКОЛ № 15

общего собрания трудового коллектива

г. Ростов-на-Дону

«29» 10 2021 г.

Общего собрания по ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону».

Присутствовало 43 человека.

Повестка дня:

1. Признание коллективного договора на 2018-2021 годы утратившим силу утратившим силу 01.11.2021г.
2. Рассмотрение и утверждение коллективного договора с 01.11.2021 по 01.11.2024 гг.

Слушали: директора ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону» Е.М. Мелихову; заместителя директора ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону» А.Р. Баранову; заместителя директора ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону» Н.А. Донцову; главного бухгалтера ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону» М.С. Ворошилову; специалиста по кадрам ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону» Л.Г. Тришечкину; председателя совета трудового коллектива ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону» Н.А. Донцову, в связи с окончанием срока действия коллективного договора, регистрационный № 8967/18-1177 от 29.06.2018г.

Предлагается на Ваше рассмотрение коллективный договор в следующей редакции:

- Раздел 1. Общие положения.
- Раздел 2. Права и обязанности работодателя.
- Раздел 3. Права и обязанности работников.
- Раздел 4. Обеспечение занятости и регулирование увольнения.
- Раздел 5. Повышение квалификации.
- Раздел 6. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха.
- Раздел 7. Оплата труда.
- Раздел 8. Условия и охрана труда работников.
- Раздел 9. Социальные гарантии и льготы работников Учреждения.
- Раздел 10. Контроль за исполнением коллективного договора.

Приложения к коллективному договору с 01.11.2021 по 01.11.2024 гг.:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Перечень структурных подразделений и должностей, работа в которых дает право работникам на дополнительный отпуск.
3. Перечень должностей работников, которым по результатам специальной оценки условий труда, устанавливается выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 4 процента должностного оклада (ставки заработной платы).
4. Кодекс этики и служебного поведения работников.
5. Перечень должностей административно-управленческого и вспомогательного персонала.
6. Перечень спецодежды, выдаваемой работникам в соответствии с типовыми отраслевыми нормами.
7. Форма трудового договора.

8. Положение о дистанционной работе.

Постановили:

1. Признать утратившим силу коллективный договор ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону» на 2018-2021 гг. в целом с 01.11.2021г.
2. Принять и утвердить коллективный договор ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону» на 2021-2024гг. в целом с 01.11.2021г.

Проголосовали:

«За» 43;

«Против» —;

«Воздержались» —;

Решение принято: 43.

Председатель совета трудового коллектива
ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи
лицам без определенного места жительства
г. Ростова-на-Дону»

Н.А. Донцова



Содержание

- Раздел 1.** Общие положения.
- Раздел 2.** Права и обязанности работодателя.
- Раздел 3.** Права и обязанности работников.
- Раздел 4.** Обеспечение занятости и регулирование увольнения.
- Раздел 5.** Повышение квалификации.
- Раздел 6.** Продолжительность рабочего времени и времени отдыха.
- Раздел 7.** Оплата труда.
- Раздел 8.** Условия и охрана труда работников.
- Раздел 9.** Социальные гарантии и льготы работников Учреждения.
- Раздел 10.** Контроль за исполнением коллективного договора.

Приложения

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Перечень структурных подразделений и должностей, работа в которых дает право работникам на дополнительный отпуск.
3. Перечень должностей работников, которым по результатам специальной оценки условий труда, устанавливается выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 4 процента должностного оклада (ставки заработной платы).
4. Кодекс этики и служебного поведения работников.
5. Перечень должностей административно-управленческого и вспомогательного персонала.
6. Перечень спецодежды, выдаваемой работникам в соответствии с типовыми отраслевыми нормами.
7. Форма трудового договора.
8. Положение о дистанционной работе.

Раздел 1. Общие положения

- 1.1 Коллективный договор – правовой акт, регулирующий трудовые, социально-трудовые отношения между работодателем и работником в лице их представителей на основе согласования взаимных обязательств сторон ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону».
- 1.2. Коллективный договор заключен, с одной стороны работниками в лице председателя совета трудового коллектива Донцовой Натальи Александровны, и с другой стороны работодателем в лице директора Мелиховой Елены Михайловны.
- 1.3. Коллективный договор составлен на основе предложений работников, заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях создания системы социально-страховых отношений в Учреждении, способствующей стабильности и эффективности его работы, установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством, создания благоприятного психологического климата в коллективе. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.
- 1.4. В настоящем договоре приняты взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, оплаты труда, занятости, повышения квалификации, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшений условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенными сторонами.
- 1.5. Основными принципами заключения настоящего коллективного договора являются:
- 1.5.1. соблюдение норм законодательства;
 - 1.5.2. полномочность представителей сторон;
 - 1.5.3. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
 - 1.5.4. контроль и обязательность выполнения коллективного договора;
 - 1.5.5. ответственность сторон, их представителей за невыполнение коллективного договора.
- 1.6. Коллективный договор заключен на срок с «01» ноября 2021г. до «01» ноября 2024 г. и вступает в силу с «01» ноября 2021 г.
- Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, независимо от членства в профсоюзе и от стажа работы.
- 1.7. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, учета реальных возможностей, стремления достигать компромиссных решений. Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями, направленными на соблюдение стандартов социальных услуг и повышения качества предоставления социальных услуг в учреждении, укрепления материально-технической базы Учреждения, сохранение рабочих мест, повышение материального уровня каждого работника.
- 1.8. Изменения и дополнения коллективного договора производятся в течение срока его действия только по взаимному согласию сторон и обязательному утверждению его на общем собрании.
- Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.
- 1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Учреждения.
- 1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.
- 1.11. При реорганизации (присоединении, разделении) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем пересматривается по инициативе одной из сторон.

- 1.12. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.13. При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего.
- 1.14. При ликвидации Учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.15. Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

Раздел 2. Права и обязанности работодателя.

- 2.1. **Работодатель** в лице директора ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону» в рамках действующего законодательства **имеет право**:
- 2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
 - 2.1.2. издавать приказы и давать указания, обязательные к исполнению для всех работников Учреждения;
 - 2.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к коллективному договору ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону» на 2021-2024 гг.);
 - 2.1.4. определять состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения, а также определять порядок ее защиты;
 - 2.1.5. осуществлять иные полномочия, предусмотренные Уставом Учреждения и действующим законодательством;
 - 2.1.6. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
 - 2.1.7. применять меры дисциплинарного воздействия к работникам (в рамках действующего законодательства) в случае неисполнения работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, нарушения правил внутреннего трудового распорядка, нанесения Учреждению материального ущерба, хищения имущества Учреждения.
- 2.2. **Работодатель** в лице директора ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону» в рамках действующего законодательства **обязан**:
- 2.2.1. осуществлять руководство всей финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения.
 - 2.2.2. организовать работу и эффективное взаимодействие всех структур Учреждения.
 - 2.2.3. укреплять материально-техническую базу Учреждения.
 - 2.2.4. обеспечить выполнение текущих и перспективных планов работы Учреждения.
 - 2.2.5. обеспечить соблюдение законности в деятельности Учреждения.
 - 2.2.6. выполнять все условия коллективного договора.
 - 2.2.7. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
 - 2.2.8. создать условия труда, необходимые для нормальной работы и отвечающие требованиям безопасности труда и санитарии.
 - 2.2.9. обеспечить исправное состояние технологического оборудования, обеспечить работников инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

- 2.2.10. выплачивать в полном размере работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.
- 2.2.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 2.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами.
- 2.3. учитывать мнение совета трудового коллектива при решении следующих вопросов:
 - 2.3.1. ликвидации, реорганизации Учреждения, сокращении численности или штатов;
 - 2.3.2. утверждении положений «Об оплате труда», «О выплатах компенсационного и стимулирующего характера» и др. положений, касающихся интересов работников.

Раздел 3. Права и обязанности работников.

3.1. Работники имеют право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- 3.1.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. условия труда, отвечающие требованиям техники безопасности и санитарии;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы установленной в соответствии с трудовым договором;
- 3.1.5. переподготовку и повышение своей квалификации или обучение новой профессии;
- 3.1.6. предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.7. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Федеральными законами, Трудовым кодексом РФ;
- 3.1.8. обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных Федеральными законами;
- 3.1.9. социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- 3.1.10. создание комиссий по трудовым спорам для разрешения конфликтных ситуаций.

3.2. Работники обязаны:

- 3.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- 3.2.2. соблюдать Правила внутреннего распорядка Учреждения, установленный режим работы, правила и инструкции по охране труда;
- 3.2.3. содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии, бережно относиться к имуществу работодателя;
- 3.2.4. незамедлительно сообщать работодателю или непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- 3.2.5. соблюдать конфиденциальность сведений;
- 3.2.6. соблюдать кодекс этики и служебного поведения (Приложение № 4) к коллективному договору ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону» на 2021-2024 гг.).

Раздел 4. Обеспечение занятости и регулирование увольнения.

- 4.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора с работником в 2-х экземплярах на неопределенный срок или срочный трудовой договор на срок до 5 лет,

когда, трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

4.2. Работодатель обязуется:

- 4.2.1. обеспечить работникам полную занятость в Учреждении в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.2. провести вводный инструктаж по технике безопасности, ознакомить под роспись с трудовыми обязанностями, коллективным договором, Положениями об оплате труда и выплатах стимулирующего и компенсационного характера, установленными в Учреждении льготами и правилами внутреннего распорядка, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- 4.2.3. для выполнения работ, не оговоренных в перечне обязанностей или вне его рабочего времени, привлекать работника только с его согласия за дополнительную плату;
- 4.2.4. при необходимости сокращения рабочих мест использовать следующие меры:
 - ликвидация вакансий, увольнение совместителей и временных работников, ограничение совмещений профессий по представлению структурного подразделения;
 - сокращение численности административно-управленческого персонала;
 - перепрофилирование действующих подразделений, переобучение работников, изменение режима работы;
- 4.2.5. в целях трудоустройства высвобождаемых в массовом порядке работников заключить договор с Центром занятости населения по повышению квалификации, по вопросам информации о рабочих местах, профориентации рабочих;
- 4.2.6. предупреждать работников, не менее чем за два месяца, персонально под роспись о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения и сокращением численности или штата;
- 4.2.7. предоставить высвобожденным работникам (при наличии свободных мест) другую работу в Учреждении, в том числе после предварительного переобучения или повышения квалификации;
- 4.2.8. в период сокращения численности в последнюю очередь увольнять работников: единственных кормильцев в семье, одиноких матерей, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), частично утративших трудоспособность в результате несчастного случая в данном Учреждении;
- 4.2.9. выплачивать уволенным по сокращению численности или штата работникам выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также сохранять за ними средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения;
- 4.2.10. выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:
 - отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
 - призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
 - восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
 - отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
 - признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

4.2.11. не допускать увольнение беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет; одиноких матерей при наличии у них детей до 14 лет или детей-инвалидов до 18 лет; других лиц, воспитывающих указанных детей без матерей, по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации Учреждения.

4.3. Работодатель имеет право:

4.3.1. за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующее дисциплинарное взыскание:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

Раздел 5. Повышение квалификации.

5.1. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем, с учетом мнения представительного органа работников.

5.2. Работодатель создает необходимые условия для работников, совмещающих работу с обучением, и предоставляет гарантии и компенсации, определенные Трудовым кодексом РФ.

5.3. За работником Учреждения, направленным на переобучение с отрывом от работы в связи с реорганизацией Учреждения, сокращением численности или штата, сохраняется средняя заработная плата на весь период обучения.

Раздел 6. Продолжительность рабочего времени и отдыха.

6.1. Руководствуясь ст. 100 ТК РФ «Продолжительность рабочего времени» и ст. 350 ТК РФ «Сокращенная продолжительность рабочего времени» закреплены в Правилах внутреннего трудового распорядка, утвержденных общим собранием работников Учреждения, с учётом мнения представительного органа работника.

6.2. Администрация Учреждения обеспечивает:

- врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу продолжительность рабочего дня 7 часов 12 мин - 36 часов в неделю;
- административно-хозяйственному персоналу бухгалтерии - продолжительность рабочего дня 8 часов - 40 часов в неделю.

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

6.4. Администрация Учреждения обязуется:

- всем работникам Учреждения предоставлять основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК РФ);
- определять очередность предоставления оплачиваемых отпусков ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работника, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (123 ТК РФ);
- отпуск за первый год работы работникам предоставлять по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующие годы

работы в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков;

- за работу с вредными условиями труда, и в соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска;
- отпуск без сохранения заработной платы предоставлять по соглашению сторон (ст. 128 ТК РФ);
- Продолжительность отпуска без содержания для работающих пенсионеров, составляет 14 календарных дней в году.

6.5. В целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников учреждения предусмотреть порядок взаимодействия работодателя и дистанционными работниками, руководствуясь ст. 312 ТК РФ «Особенности регулирования труда дистанционных работников труда» (приложение №8 «Положение о дистанционной работе»).

Раздел 7. Оплата труда.

7.1. Условия оплаты труда, а также размеры должностных окладов, ставок заработной платы, повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставкам заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001, Постановлением Правительства Ростовской области от 6 июля 2016 г. № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области».

7.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда (ст. 132 ТК РФ).

7.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

7.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

7.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику в денежной форме в рублях путем перечисления на счет в банке, указанный работником в заявлении, 2 раза в месяц: 7 и 22 числа каждого месяца в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону».

7.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ). Оплату за время простоя работодатель производит согласно статье 157 ТК РФ.

7.7. При выплате заработной платы работодатель обязуется извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетный листок выдается работнику в день выплаты заработной платы (7 числа каждого месяца).

7.8. Удержания из заработной платы работника работодатель обязуется производить только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами или по заявлению работника.

7.9. В соответствии со ст. 138 ТК РФ общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником, во всяком случае, должно быть сохранено 50 процентов заработной платы. В отдельных случаях, установленных законодательством РФ, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70 процентов. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание. Указанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб, в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением.

7.10. Должностные оклады служащим и ставки заработной платы рабочим устанавливаются в соответствии с должностью и квалификацией работника.

7.11. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, оплата труда работника производится с учетом положений ст. 151 ТК РФ.

Размер доплаты в указанных случаях устанавливается по соглашению между работником и работодателем с учетом содержания и характера дополнительной работы и определяются директором в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности или должности временно отсутствующего работника в зависимости от качества и объема выполняемых работ. (ч. 2 ст. 151 ТК РФ).

7.12. Работникам, занятым в сменном режиме, производится доплата за работу в ночную смену с 22.00 до 6.00.

7.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

7.14. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.15. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается доплата в размере 4% от должностного оклада, в соответствии с Приложением №3, являющимся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

7.16. Работникам, перешедшим на дистанционную работу (удаленный режим работы) начисляется заработная плата в соответствии с условиями предусмотренными трудовым договором.

7.17. Вознаграждение работников по итогам квартала производится в соответствии с Положением о премировании работников.

7.18. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в

день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму (статья 140 ТК РФ).

7.19. Работодатель обязуется при увольнении работнику выплачивать денежную компенсацию за весь период неиспользованных отпусков.

7.20. Во всех вопросах, касающихся оплаты труда и материального стимулирования работников, работодатель руководствуется Положением об оплате труда и материальном стимулировании учреждения и действующими нормами федерального и областного законодательства об оплате труда.

7.21. В соответствии со ст. 141 ТК РФ заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

7.22. Работодатель обязуется обеспечить нормальные условия работы для выполнения обязанностей, возложенных на каждого работника.

7.23. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (ст. 155 ТК РФ).

7.24. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей ставки заработной платы, ставка (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени (ст. 155 ТК РФ).

7.25. При невыполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата труда производится в соответствии с объемом выполненной работы.

Раздел 8. Условия и охрана труда работников.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. обеспечить и создать безопасные условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с действующим законодательством;

8.1.2. осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за применением работниками средств индивидуальной защиты;

8.1.3. обучить и провести проверку знаний по охране труда рабочих, руководителей и специалистов в соответствии с постановлением Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;

8.1.4. обеспечить отдельные категории работников бесплатно спецодеждой, специальной обувью и средствами индивидуальной защиты в соответствии с Приложением № 6 к Коллективному договору ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону» на 2021-2024 .;

8.1.5. организовывать и проводить обязательные периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Приказом Минздрава СССР от 29.09.1989 №555 (частично), Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 №302н;

8.1.6. предоставить работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда дополнительный отпуск согласно перечню профессий и должностей (Приложение № 2 к коллективному договору ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону» на 2021-2024).

8.1.7. предоставить условия об обеспечении бытовых нужд работников, связанных с исполнением трудовых обязанностей, в соответствии с положениями ст. 22 ТК РФ. Согласно ст. 223 ТК РФ на работодателя возлагается обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда. Работодатель в данном случае не обязан выдавать мыло (и фиксировать в трудовых договорах нормы выдачи) в рамках Приказа Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. N 1122н и по результатам специальной оценки условий труда, но в рамках обеспечения бытовых нужд своих работников (в том числе, административно-хозяйственной части) необходимые средства должны быть в наличии (в том числе, мыло).

8.3. Работник обязан:

- 8.3.1. соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- 8.3.2. правильно применять средства индивидуальной защиты;
- 8.3.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, проверку знаний по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- 8.3.4. немедленно извещать своего руководителя, о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении.

Раздел 9. Права и обязанности совета трудового коллектива.

- 9.1.1. получать от работодателя информацию по вопросам реорганизации и ликвидации Учреждения;
- 9.1.2. получать от работодателя информацию по вопросам введения технологических процессов, влекущих за собой изменение условий работы труда работников;
- 9.1.3. получать от работодателя информацию по вопросам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- 9.1.4. требовать приостановки действий работодателем, ущемляющих права и интересы работников;
- 9.1.5. вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

Раздел 10. Социальные гарантии и льготы работников Учреждения.

- 10.1. Работодатель обязуется:
 - 10.1.1. своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством РФ;
 - 10.1.2. выплачивать ежемесячно компенсацию женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3х лет. до 3-х лет.
 - 10.1.3. проводить ежегодные медицинские осмотры работников Учреждения.
 - 10.1.4. по заявлению работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на 1 сентября женщинам, имеющим детей в возрасте до 18 лет, если это не нарушает процесс деятельности Учреждения.

Раздел 11. Контроль за исполнение коллективного договора.

- 11.1. Стороны договорились о том, что работники не выдвигают новых требований и не конфликтуют по трудовым спорам, при условии выполнения работодателем принятых на себя обязательств по коллективному договору.

11.2. В случае возникновения разногласий в ходе исполнения принятых на себя обязательств, они разрешаются согласно действующему законодательству Российской Федерации.

11.3. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами его подписавшими, а также органами по охране труда.

11.4. Стороны, подписавшие настоящий коллективный договор, ежегодно отчитываются о его исполнении на общем собрании работников Учреждения.

Директор ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию
помощи лицам без определенного места
жительства г. Ростова-на-Дону»

Е.М. Мелихова

Председатель совета трудового коллектива



Н.А. Донцова

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии со ст.190 Трудового Кодекса РФ.
- 1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону»
- 1.3. Каждый работник Учреждения обязан соблюдать дисциплину труда, своевременно и качественно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда, соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.
- 1.4. Трудовая дисциплина в Учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

2. Порядок приема и увольнения.

- 2.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы.
- 2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Не допускается прямое или косвенное ограничение прав или установление преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного и социального положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания).
- 2.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростов-на-Дону» обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить (ст. 65 ТК РФ):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (их выдает бывший работодатель) либо СТД-ПФР (их получает сам работник в ПФР или МФЦ).
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев поступления на работу впервые, а также утраты свидетельства);
 - 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).
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка ведется в электронном формате, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст.65 ТК РФ).
- 2.5. Запрещается требовать с лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные ТК РФ и Федеральными законами.
- 2.6. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).
- 2.7. При приеме на работу отдельные категории работников проходят предварительные медицинские осмотры:
- водители (ст.213 ТК РФ, ст. 23 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»);
 - медицинские работники оформляют санитарную книжку (ст.213 ТК РФ);
 - работники, занятые на работах с опасными и особо тяжелыми условиями труда.
- 2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Экземпляр, хранящийся у работодателя, должен содержать подпись работника о получении своего экземпляра договора.
- 2.9. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника при приеме на работу, в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 -71 ТК РФ). Отсутствие в договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
- Срок испытания не может превышать трех месяцев (для директора, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев). В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.10 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя по унифицированной форме. Основанием для его издания является трудовой договор. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям договора. Приказ о приеме на работу подписывается директором Учреждения или иным уполномоченным лицом, после чего объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 ТК РФ).
- 2.11. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если последний не является совместителем (ч. 3 ст. 66 ТК РФ).
- 2.12. При приеме на работу работником кадровой службы Учреждения заполняется личная карточка работника (форма Т-2). Работник должен быть ознакомлен с личной карточкой под роспись.
- 2.13. Стороны трудовых отношений могут вносить изменения в трудовой договор в течение всего срока его действия в соответствии с главой 12 ТК РФ. Инициатором изменения условий трудового договора может выступать как работник, так и работодатель.
- 2.14. Работник, посчитавший, что в трудовой договор необходимо внести изменения, вправе обратиться к работодателю с письменным заявлением, содержащим мотивы внесения изменений в трудовой договор, характер изменений и предполагаемые сроки их внесения.
- 2.15. После рассмотрения заявления работника, работодатель ставит резолюцию на заявлении работника с согласием или отказом от внесения изменений.
- 2.16. В случае согласия работодателя с предложением работника, стороны подписывают дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором фиксируют достигнутые

договоренности. При необходимости работодатель издает соответствующий приказ, вносит записи в трудовую книжку и личную карточку работника (например, при переводе в другое структурное подразделение).

2.17. В случае, если инициатором изменений условий трудового договора с работником является работодатель (изменение подчиненности, структурного подразделения, должности, режима работы, перевода на другую постоянную работу к другому работодателю, переезд в другую местность вместе с работодателем и пр.), работодатель направляет работнику письменное мотивированное предложение изменить ранее оговоренные в трудовом договоре условия с указанием срока, в течение которого работник должен принять решение по этому вопросу. При отказе работника условия трудового договора остаются прежними. Исключение составляет изменение условий трудового договора в одностороннем порядке по инициативе работодателя вследствие изменения организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ).

2.18. Прекращение трудового договора проводится в соответствии с Главой 13 ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (п. 1 статьи 77 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 статьи 77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (п. 3 части первой статьи 77 ТК РФ);
- расторжение по инициативе работодателя (п. 4 статьи 77 ТК РФ; ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную (работу) должность (п. 5 статьи 77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизации (п. 6 статьи 77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 статьи 77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (п. 8 статьи 77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (п. 9 статьи 77 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (п. 10 статьи 77 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п. 11 статьи 77 ТК РФ);
- по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.19. Трудовой договор может быть в любой момент прекращен по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ). Инициатором расторжения договора по данному основанию может являться как работник, так и работодатель. Договоренность сторон оформляется путем составления отдельного документа - соглашения о расторжении трудового договора.

2.20. Соглашение составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой остается у работодателя. Отмена прекращения трудового договора по соглашению сторон возможна только при взаимном согласии сторон (п. 20 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 № 2).

2.21. Прекращение трудового договора в связи с истечением срока договора предусмотрено пунктом 2 ч. 1 ст. 77 и ст. 79 ТК РФ. Прекращение трудового договора по такому основанию возможно только в том случае, если договор заключен на определенный срок (п. 2 ч. 1 ст. 58 ТК РФ).

Срочный трудовой договор прекращается согласно п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ по истечении указанного в нем срока.

- 2.22. В соответствии с ч. 1 ст. 79 ТК РФ о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия, работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- 2.23. В соответствии со ст. 80 ТК РФ работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если законом не установлен иной срок.
- 2.24. Работник может подать заявление лично или направить его по почте, в заявлении должен быть указан последний день работы, заявление должно быть подписано работником.
- 2.25. Трудовым кодексом РФ установлен двухнедельный срок для предупреждения работодателя о предстоящем прекращении трудового договора (ч. 1 ст. 80 ТК РФ). Однако в отдельных случаях этот срок может быть иным. Так, согласно ч. 4 ст. 71 ТК РФ, если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.26. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя происходит в соответствии со ст. 81 ТК РФ в следующих случаях:
- 1) ликвидация учреждения;
 - 2) сокращение численности или штата работников Учреждения;
 - 3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - 4) смена собственника имущества Учреждения (в отношении директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);
 - 5) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - 6) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашение информации охраняемой законом, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершение 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - 7) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - 8) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятие необоснованного решения директором Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

10) однократное грубое нарушение директором Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренные трудовым договором с директором Учреждения, членами коллегиального исполнительного органа Учреждения;

14) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.27. Согласно ч. 1 ст. 71 ТК РФ при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения испытательного срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.28. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения работники должны быть предупреждены персонально и под роспись не менее чем за два месяца до прекращения трудового договора (ч. 2 ст. 180 ТК РФ.)

2.29. При сокращении численности штата работников работодателем должны быть соблюдены следующие условия:

- преимущественное право на оставление на работе (ст. 179 ТК РФ) в первую очередь работников, имеющих более высокую квалификацию, и тех, кого запрещено увольнять (например, беременных). Если же уровень квалификации или деловых качеств одинаков, предпочтение отдается лицам, указанным в ч. 2 ст. 179 ТК РФ;

- предложение работнику с учетом его состояния здоровья другой имеющейся работы (вакантной должности или работы, соответствующей квалификации, либо нижеоплачиваемой работы). Работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у работодателя.

- письменное предупреждение работника об увольнении не позднее, чем за два месяца;

- предварительный запрос мнения представительного органа работника о намечаемом увольнении работника - члена профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

2.30. На основании п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор с работником может быть расторгнут в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации.

Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе может быть установлено только после аттестации. Согласно ч. 2 ст. 81 ТК РФ, а также письму Роструда от 30.04.2008 № 1028-с «Об увольнении работника вследствие недостаточной квалификации» порядок проведения аттестации регламентируется трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, «Положением об аттестации». Увольнение работника по указанному основанию без проведения аттестации невозможно.

В состав аттестационной комиссии должен включаться представитель совета трудового коллектива.

2.31. Поскольку, в соответствии с ч. 3 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе, только если невозможно перевести его на другую, имеющуюся у работодателя работу, работодатель должен предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

2.32. В соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Такое взыскание применяется в

том случае, если работник не выполняет или не надлежаще выполняет возложенные на него трудовые функции (ч. 1 ст. 192 ТК РФ).

2.33. В соответствии с пп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ трудовой договор с работником может быть расторгнут по причине прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Согласно п. 39 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 № 2 расторжение трудового договора по этому основанию может быть произведено и за следующие нарушения:

- оставление работы без уважительной причины лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении трудового договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (с учетом требований ст. 193 ТК РФ);

- самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

Не допускается увольнение работника за прогул в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.34. При увольнении работника на основании пп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, для расторжения трудового договора с работником необходимо документальное подтверждение появления работника на работе в рабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (медицинское заключение или другие доказательства).

2.35. Увольнение работника на основании пп. «г» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения может быть осуществлено только на основании вступившего в законную силу приговора суда либо постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

Увольнение по пп. «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ является видом дисциплинарного взыскания и предусмотренный законом месячный срок для его применения исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда либо постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

2.36. Увольнение работников по другим основаниям производится строго в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.37. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ):

- 1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- 3) не избрание на должность;
- 4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

- 7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства);
- 8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- 9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, 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;
- 10) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
- 13) возникновение установленных ТК РФ, иными федеральными законами и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.
- 2.38. Трудовой договор также может быть прекращен вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иными федеральными законами правил заключения трудового договора (ст.84 ТК РФ).
- 2.39. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения.
- 2.40. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующий пункт, часть и статью закона. Днём увольнения считается последний рабочий день.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. В соответствии со статьей 21 ТК РФ **работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 законодательством РФ (для медицинских работников в порядке, установленном законодательством РФ на получение квалификационных категорий);
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией непосредственно или через представительный орган совета трудового коллектива (ст.52 ТК РФ) в формах: учета мнения представительного

- органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и настоящим Коллективным договором; проведения представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов; получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников; участия в разработке и принятии коллективных договоров и т.д.;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
 - вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда в соответствии с квалификацией, правилами оплаты труда для работников областных государственных учреждений социального обслуживания;
 - социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
 - создание комиссии по трудовым спорам для разрешения трудовых споров по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, а также условий трудового договора.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда 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;
- 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);
- экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя, выделенные работнику для исполнения им трудовых обязанностей;
- гуманно относиться к получателям социальных услуг;
- строго соблюдать установленные стандарты социальных услуг, качество и порядок предоставления социальных услуг при работе с получателями социальных услуг.

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящим коллективным договором;

- 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- привлекать работников к дополнительной работе в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- отстранять работника от работы (не допускать работника к работе) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (наличие противопоказаний по состоянию здоровья, состояние опьянения и т.д.);
- направлять Работников в служебные командировки для выполнения служебного поручения сроком до одного месяца;
- издавать в пределах своей компетенции приказы (распоряжения) и давать указания, обязательные для всех работников.

3.4. 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 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 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;
- своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления совета трудового коллектива Учреждения о выявленных нарушениях 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 ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г.Ростова-на-Дону» в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и настоящим Коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;
 - обеспечить обязательное медицинское страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - своевременно перечислять средства во внебюджетные фонды в размерах, определяемых законодательством Российской Федерации;
 - компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым и иным законодательством Российской Федерации;
 - создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников;
 - обеспечивать условия для повышения квалификации работников и их профессиональной переподготовки;
 - доводить до сведения работников графики сменности не позднее, чем за месяц введения их в действие и учитывать мнение совета трудового коллектива Учреждения при их составлении;
 - своевременно доводить до сведения работников изменения в оплате труда, существенные изменения, вносимые в трудовой договор, изменения в структуре Учреждения или его реорганизации, сведения о сокращении численности штата и т.д., в сроки, предусмотренные трудовым законодательством;
 - обеспечить спецодеждой работников, в соответствии с перечнем должностей и профессий для получения спецодежды;
 - при увольнении работника, осуществить выплату всех причитающихся ему сумм в день увольнения;
 - обеспечивать работникам полную занятость в соответствии с трудовым договором;
 - извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, по утвержденной форме расчетного листка, в соответствии со статьей 136 ТК РФ;
 - обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
 - обеспечивать сохранность документов по личному составу Учреждения;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Работодатель принимает решения с учетом мнения совета трудового коллектива в случаях, предусмотренных ТК РФ.

4. Рабочее время.

4.1. Продолжительность рабочего времени для работников Учреждения (за исключением администраторов, врачей, среднего медицинского персонала, санитарок) составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего времени врачей, среднего и младшего медицинского персонала, составляет 36 часов в неделю (7 ч. 20 мин ежедневно) при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ). К данной категории работников относятся медицинская сестра, фельдшеры, санитарки – сменная работа круглосуточные дежурства.

4.2. Устанавливается следующее время начала и окончание работы, перерыва для отдыха:

4.2.1. Для работников при 40 часовой рабочей неделе (с двумя выходными днями):

(директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, юрисконсульт, экономист, бухгалтер, кассир, программист, специалист по кадрам, делопроизводитель, специалист по охране труда, заведующий хозяйством, заведующий складом, водитель автомобиля, культорганизатор, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, специалист по социальной работе, библиотекарь, дворник, садовник, уборщик служебных помещений, психолог)

Начало работы: 09-00

Перерыв: с 13-00 до 13-30 . Перерыв на обед не включается в рабочее время.

Окончание работы с понедельника по пятницу: 17-30

4.2.2. Для сменной работы (40 часовая рабочая неделя) круглосуточные дежурства:
(администратор)

Используется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – квартал. График составляется на учётный период, в котором всё отработанное время не должно превышать нормы рабочего времени установленное ТК.

Круглосуточные дежурства:

Начало работы: 09-00

Окончание работы: 09-00

Перерыв с 12.30 до 13.00

Перерыв с 16.30 до 17.00

Перерыв с 23.30 до 24.00

Перерыв с 06.00 до 06.30

4.2.3. Для работников, для которых предусмотрена 36-часовая рабочая неделя, работающих при пятидневной рабочей неделе:

(врач-терапевт, сестра-хозяйка, старшая медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра физиотерапии):

Начало работы: 09-00

Перерыв: с 13-00 до 13-30 . Перерыв на обед не включается в рабочее время.

Окончание работы: 16-42

4.2.4. Для сменной работы (36-часовая рабочая неделя) круглосуточные дежурства (фельдшер, санитарка).

Используется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – квартал. График составляется на учётный период, в котором всё отработанное время не должно превышать нормы рабочего времени установленное ТК.

Дежурства:

Начало смены фельдшера (ОВП.СМО): 09-00

Окончание смены (ОВП.СМО): 09-00

Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время и составляет не более 30 минут четырех раз в смену.

Учитывая специфику работы данной категории персонала, которая не позволяет устанавливать фиксированный перерыв для отдыха и питания, в соответствии со ст.108 Трудового кодекса РФ возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время и используется работником самостоятельно в то время, когда позволяет лечебный процесс.

Дежурства:

Начало смены фельдшера (ОПП.ОНП): 09-00

Окончание смены (ОПП.ОНП): 09-00

Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время и составляет не более 30 минут четырех раз в смену.

Учитывая специфику работы данной категории персонала, которая не позволяет устанавливать фиксированный перерыв для отдыха и питания, в соответствии со ст.108 Трудового кодекса РФ возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время и используется работником самостоятельно в то время, когда позволяет лечебный процесс.

Дежурства:

Начало смены санитарки (ОВП.СМО): 09-00

Окончание смены(ОВП.СМО): 09-00

Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время и составляет не более 30 минут четырех раз в смену.

Учитывая специфику работы данной категории персонала, которая не позволяет устанавливать фиксированный перерыв для отдыха и питания, в соответствии со ст.108 Трудового кодекса РФ возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время и используется работником самостоятельно в то время, когда позволяет лечебный процесс.

Дежурства:

Начало смены санитарки (ОПП.ОНП): 09-00

Окончание смены(ОПП.ОНП): 09-00

Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время и составляет не более 30 минут четырех раз в смену.

Учитывая специфику работы данной категории персонала, которая не позволяет устанавливать фиксированный перерыв для отдыха и питания, в соответствии со ст.108 Трудового кодекса РФ возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время и используется работником самостоятельно в то время, когда позволяет лечебный процесс.

4.3. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час, кроме тех категорий работников, для которых установлен сменный график – месячная норма рабочего времени сокращается на час.

4.4. Работодатель организывает учёт явки на работу и ухода с работы работников, а также отработанного ими времени. Фактическое рабочее время учитывается с момента явки работника на рабочее место.

4.5. Отсутствие работника на рабочем месте, допускается только с предварительного разрешения работодателя, либо его представителя.

Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин (нетрудоспособность, разрешение работодателя) считается неправомерным.

4.6. Время, затраченное на проезд работника от места жительства до места постоянной работы и обратно, на переодевания перед началом и после окончания рабочего дня, не включается в рабочее время.

4.7. В целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников учреждения предусмотрено установление дистанционной работы, которая определяет порядок взаимодействия работодателя (представителя работодателя) с дистанционными работниками, руководствуясь ст.312 ТК РФ «Особенности регулирования труда дистанционных работников труда» (приложение №8 «Положение о дистанционной работе»).

4.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается по согласованию с работником. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. График отпусков должен быть согласован с Председателем совета трудового коллектива учреждения.

4.8.1. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, 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.

4.8.2. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

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

4.8.3. Медицинскому персоналу, младшему медицинскому персоналу работодатель предоставляет основной ежегодный оплачиваемый отпуск количеством 28 календарных дней и дополнительный отпуск количеством 7 календарных дней (всего 35 календарных дней).

4.8.4. Работодатель предоставляет ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с вредными условиями труда (согласно перечню профессий).

4.8.5. Дополнительные отпуска предоставляются одновременно с основным. Работник имеет право делить отпуск на части, при этом продолжительность первого из них не должна быть менее 14 календарных дней.

4.8.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.8. 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.

4.8.1. 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 (ст. 128 ТК РФ).
- 4.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все не использованные отпуска за период работы в Учреждении.
- 4.10. Устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени для среднего и младшего медперсонала.
- 4.11. Устанавливается ночное время с 22-00 часов до 06-00 часов.
- 4.12. В порядке внутреннего совместительства рабочее время не может превышать половины месячной нормы рабочего времени установленной для данной категории работников.

5. Меры поощрения.

- 5.1. В учреждении за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, применяются следующие поощрения:
- а) объявление благодарности;
 - б) премиальные выплаты;
 - в) награждение Почетной грамотой;
 - г) представление к званию лучшего по профессии.
- 5.2. Поощрение лиц, работающих по трудовому договору, производится директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.
- 5.3. Поощрения заносятся в трудовую книжку работника.
- 5.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.
- 5.5. Порядок применения мер поощрения:
- 5.5.1. Объявление благодарности.
- 5.5.1.1. Благодарность объявляется работникам за конкретные достижения, связанные:
- с проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых по поручению администрации Учреждения;
 - активной помощью в проведении мероприятий;
 - выполнением на высоком уровне адресных поручений администрации Учреждения;
 - успехами в трудовой деятельности;
 - в иных случаях по решению директора Учреждения.
- 5.5.1.2. Ходатайство об объявлении благодарности должно отражать непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении указанных мероприятий, а также его успехи и достижения в работе.
- 5.5.1.3. Ходатайство об объявлении благодарности представляется директору Учреждения руководителем соответствующего структурного подразделения (по подчиненности).
- 5.5.1.4. Благодарность объявляется в приказе по предоставлению руководителя соответствующего структурного подразделения.
- 5.5.1.5. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении.
- 5.5.2. Выплата премии – в соответствии с Положением о премировании работников.
- 5.5.3. Награждение Почетной грамотой.
- 5.5.3.1. Почетной грамотой награждаются работники за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в данном Учреждении не

- менее 5 лет, а также лица, способствующие развитию Учреждения и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в Учреждении.
- 5.5.3.2. Ходатайствует о награждении Почетной грамотой непосредственный руководитель структурного подразделения, в штате которого состоит работник.
- 5.5.3.3. Ходатайство оформляется в форме представления, которое направляется директору Учреждения.
- 5.5.3.4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и представление на награждаемого направляются в отдел кадров не позднее, чем за 30 дней до награждения.
- 5.5.3.5. Награждение Почетной грамотой производится приказом директора Учреждения на собрании коллектива.
- 5.5.3.6. Работникам учреждения, награжденным Почетной грамотой, делается соответствующая запись в трудовую книжку.
- 5.5.3.7. Награжденные Почетной грамотой имеют преимущественное право первоочередной подготовки на курсах повышения квалификации.
- 5.5.3.8. Отзыв Почетной грамоты Учреждения может быть осуществлен только приказом директора после рассмотрения обстоятельств, ставящих под сомнение правомерность награждения.
- 5.5.4. Представление к званию лучшего по профессии – «Лучшая медицинская сестра» и др.
- 5.5.4.1. Номинации областного конкурса определяются министерством труда и социального развития Ростовской области.
- 5.5.4.2. Выдвижение номинантов на областной конкурс осуществляется советом трудового коллектива Учреждения.
- 5.5.4.3. На областной конкурс может быть выдвинут победитель первого этапа – решение принимается представительным органом трудового коллектива на собрании, оформляется соответствующим протоколом.
- 5.5.4.4. Непосредственный руководитель готовит ходатайство на работника в соответствующей номинации с учетом профессиональных, творческих, нравственных качеств.
- 5.5.4.5. Ходатайство направляется директору Учреждения и председателю совета трудового коллектива Учреждения.
- 5.6. Директор вправе применять меры поощрения в полном объеме, предусмотренном трудовым законодательством, коллективным договором.
- 5.7. Руководитель структурного подразделения вправе ходатайствовать перед директором о применении к работникам поощрения.
- 5.8. Поощрения (награды) работникам объявляются (вручаются) не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о награждении.
- 5.9. Поощрения объявляются (вручаются) работникам директором, или иным должностным лицом.
- 5.10. Структурные подразделения Учреждения участвуют в подготовке, согласовании и внесении ходатайств о поощрении и награждении работников.
- 5.11. Учет поощрений и взысканий отражается в личной карточке работника, которую ведет отдел кадров персонально на каждого работника (форма Т-2), копии документов хранятся в личном деле работника в течение всего срока его работы.
- 5.12. Ответственность за ведение учета поощрений и награждений возлагается на отдел кадров Учреждения.
- 5.13. Другие вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями директора Учреждения.

6. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины.

6.1. Работники Учреждения должны сознательно, добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, добровольно соблюдать установленный порядок, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации по работе.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

6.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой меры дисциплинарного взыскания.

6.5. За нарушения трудовой дисциплины к лицам, работающим по трудовому договору, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечания;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

6.6. При принятии решения о взыскании работодатель учитывает тяжесть проступка работника.

6.7. Трудовым кодексом РФ предусмотрено расторжение трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия работника:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

6.8. За каждое нарушение можно применить только одно взыскание (ст. 193 ТК РФ).

6.9. Дисциплинарные взыскания применяются при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником своих обязанностей (ст. 192 ТК РФ), зафиксированных в трудовом договоре, должностной инструкции либо в локальных нормативных актах работодателя.

6.10. Применение взыскания возможно:

- за совершение работником действий, прямо запрещенных трудовым договором, должностной инструкцией, локальным актом;
- за несовершение необходимых действий, прямо предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, локальным актом;

Примерами таких действий могут являться:

- неисполнение трудовой функции;
- невыполнение распоряжения директора Учреждения;
- нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, отказ от прохождения медицинского осмотра, отказ от обучения основам охраны труда, нахождение на рабочем месте в состоянии опьянения и т.п.);
- совершение виновных действий (хищения, растраты, порчи и т.п.) в отношении имущества работодателя, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. "г" ч. 6 ст. 81 ТК РФ).

6.11. Проступок (действие или бездействие), который является нарушением трудовых обязанностей или дисциплины и за который планируется применить взыскание должен быть документально зафиксирован:

- докладной запиской (например, при невыполнении работником поставленной задачи или при использовании ресурсов работодателя (Интернета, копировального аппарата и т.п.) в личных целях;
- актом (например, при отсутствии на рабочем месте или при отказе от прохождения медицинского обследования);
- указанием в табеле рабочего времени фактического времени нахождения работника на работе (при опоздании или раннем уходе);
- решением комиссии (по результатам расследования факта нанесения ущерба работодателю или факта разглашения конфиденциальной информации).

Перечисленные документы могут подтверждать совершение проступка как по отдельности (например, решение комиссии), так и в совокупности (например, при отсутствии работника на рабочем месте в течение рабочего дня сначала может составляться докладная записка, а затем акт).

6.12. До издания приказа о применении дисциплинарного взыскания от работника необходимо затребовать письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ). Таким образом, работнику предоставляется возможность указать уважительные причины своего проступка. Истребовать объяснение можно лишь в день, являющийся для этого работника рабочим по графику. Работника нельзя вызвать в его выходной день для дачи объяснений.

6.13. Работник обязан представить объяснения в течение двух рабочих дней, которые считаются с даты, следующей за днем предъявления требования. Если по истечении этого срока работник не представил объяснений, то оформляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

6.14. Приказ о дисциплинарном взыскании 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 документом, составляется соответствующий акт.

- 6.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания издается, если со дня совершения проступка прошло не более шести месяцев, а со дня его обнаружения - не более одного (ст. 193 ТК РФ). При этом днем обнаружения проступка считается день, когда об этом проступке стало известно непосредственному руководителю работника.
- 6.16. Данные сроки продлеваются в следующих случаях:
- если нарушение обнаружено по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности, то срок, отсчитываемый с момента совершения проступка, увеличивается до двух лет (ст. 193 ТК РФ);
 - если проступок работника стал основанием для возбуждения уголовного дела, то время производства по нему не учитывается при расчете периода, прошедшего с момента совершения проступка (ст. 193 ТК РФ);
 - если работник болел, находился в отпуске, то время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения представительного органа работника, не учитывается при расчете месячного срока, отсчитываемого с момента обнаружения проступка (ст. 193 ТК РФ).
- 6.17. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не вносится (ч. 4 ст. 66 ТК РФ), за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 6.18. При наличии у работника дисциплинарного взыскания (замечания или выговора) работодатель вправе на свое усмотрение в зависимости от степени тяжести дисциплинарного проступка:
- не выплачивать или уменьшить работнику размер стимулирующих выплат;
 - при повторном (в течение года) нарушении трудовой дисциплины уволить работника (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).
- 6.19. Учет мнения представительного органа работника при наложении дисциплинарных взысканий происходит в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.
- 6.20. Снятие взыскания означает, что работник считается не имеющим дисциплинарных взысканий. Такое снятие может происходить автоматически или по инициативе работодателя.
- 6.21. Примененное к работнику взыскание (выговор или замечание) автоматически снимается через год при условии, что в течение этого года работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).
- 6.22. Если работник в течение года совершает новый проступок, за который к нему применяется новое взыскание, то срок на снятие взыскания начинает отсчитываться заново с момента издания приказа о применении взыскания за новый проступок.
- 6.23. Работодатель вправе снять взыскание с работника и до истечения года со дня его применения, как по собственной инициативе, так и по просьбе самого работника, его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).
- 6.24. Снятие взыскания оформляется приказом. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

7. Техника безопасности и производственная санитария.

- 7.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами.
- 7.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую технику, выделенную ему для работы и осуществлять соответствующий уход за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить директору Учреждения.
- 7.3. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создаёт угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает

сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, работник незамедлительно сообщается директору Учреждения.

7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

7.5. Все работники Учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкции по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены требованиями действующего законодательства.

8. Заключительные положения.

8.1 Настоящие Правила являются Приложением к Коллективному договору ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону» на 2021-2024 гг. и вступают в силу с «01» ноября 2021 г.

8.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящие Правила утверждены на общем собрании коллектива ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону» «01» ноября 2021 г.

Приложение №2
к коллективному договору
ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам
без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону»
на 2021-2024 гг.

**ПЕРЕЧЕНЬ
структурных подразделений и должностей работа, в которых дает право работникам
на дополнительный отпуск**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Количество календарных дней
1.	Медицинская часть	Врач	7
2.	Медицинская часть	Старшая медицинская сестра	7
3.	Медицинская часть	Сестра-хозяйка	7
4.	Медицинская часть	Санитарка	7
5.	Медицинская часть	Фельдшер	7
6.	Медицинская часть	Дезинфектор	7
7.	Административно- хозяйственный	Парикмахер	7

Приложение №3
к коллективному договору
ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам
без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону»
на 2021-2024 гг.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, которым по результатам специальной оценки
условий труда, устанавливается выплата за работу с вредными и (или)
опасными условиями труда в размере 4 процента должностного оклада (ставки
заработной платы)

№	Структурное подразделение	Должность	Класс условий
1	Медицинская часть	врач	3,3
2	Медицинская часть	Старшая медицинская сестра	3,3
3	Медицинская часть	Фельдшер	3,3
4	Медицинская часть	Сестра-хозяйка	3,3
5	Медицинская часть	Санитарка	3,3
6	Медицинская часть	Дезинфектор	3,3
7	Административно-хозяйственный	Парикмахер	3.2
8	Административно-хозяйственный	Водитель автомобиля	3,1
9	Административно-хозяйственный	Дворник	3,1

Кодекс этики и служебного поведения работников

1. Общие положения.

- 1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями «Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания» (приказ Минтруда России от 31.12.2013 № 792), и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
- 1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Учреждения.
- 1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.
- 1.4. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый получатель социальных услуг Учреждения вправе ожидать от работников Учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.
- 1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников Учреждения, а также содействие укреплению авторитета работников Учреждения, повышению доверия получателей социальных услуг к Учреждению.
- 1.6. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к учреждениям социального обслуживания в общественном сознании.
- 1.7. Знание и соблюдение работником Учреждения положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Учреждения.

- 2.1. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.
- 2.2. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
 - а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению социальных услуг пожилым людям и инвалидам;

- б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работников Учреждения;
 - в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;
 - г) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья получателей социальных услуг;
 - д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
 - е) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
 - ж) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
 - з) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание;
 - и) защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей социальных услуг Учреждения, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
 - к) соблюдать конфиденциальность информации о получателе социальных услуг Учреждения;
 - л) нести личную ответственность за результаты своей деятельности.
- 2.3. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие нормативные акты Учреждения.
- 2.4. Работники Учреждения несут ответственность перед получателями социальных услуг Учреждения за результаты своей деятельности.
- 2.5. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.
- 2.6. Работники Учреждения должны быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.
- 2.7. Работники Учреждения призваны:
- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию межведомственных конфликтов интересов;
 - б) принимать меры по предупреждению коррупции;
 - в) не допускать случаев принуждения к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений

3. Этические правила служебного поведения работников Учреждения.

- 3.1. В служебном поведении работнику Учреждения 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.
- 3.2. В служебном поведении работника Учреждения недопустимы:

- а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
 - в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
 - г) курение в служебных помещениях, во время служебного общения с получателями социальных услуг Учреждения.
- 3.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.
- 3.4. Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с получателями социальных услуг и коллегами.
- 3.5. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению получателей социальных услуг к Учреждению.

4. Ответственность за нарушение кодекса.

- 4.1. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.
- 4.2. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит осуждению на заседании совета трудового коллектива учреждения (далее - Совет).
- 4.3. Совет во взаимодействии с администрацией Учреждения обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника Учреждения, вносит предложения по защите прав и интересов получателей социальных услуг Учреждения, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

5. заключительные положения.

- 5.1. Настоящий Кодекс является Приложением к Коллективному договору ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону» на 2021-2024. и вступает в силу с «01» ноября 2021 г.
- 5.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящий Кодекс принят общим собранием коллектива ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону» «01» ноября 2021 г.

Приложение № 5
к коллективному договору
ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам
без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону»
на 2021-2024 гг

**Перечень
должностей административно-управленческого и вспомогательного персонала**

1. К административно-управленческому персоналу государственного учреждения относятся:

директор;
заместитель директора;
главный бухгалтер;
заместитель главного бухгалтера;
заведующий отделением;
заведующий складом;
заведующий хозяйством;
делопроизводитель;
кассир;
специалист по кадрам;
бухгалтер II категории;
специалист по охране труда;
инженер - программист (программист);
экономист;
юрисконсульт II категории;
администратор;

2. К вспомогательному персоналу относятся:

библиотекарь;
водитель автомобиля;
оператор котельной;
уборщик служебных помещений;
гардеробщик;
дворник;
слесарь-сантехник;
слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;
плотник;
культурный организатор;
специалист по закупкам;
дезинфектор;
психолог;
специалист по социальной работе;

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения не может быть более 40 процентов.

**Перечень
спецодежды, выдаваемой работникам в соответствии с типовыми отраслевыми нормами**

№ п/п	Должность	Кол-во рабочих мест	Карта рабочего места №	Наименование индивидуальных средств защиты	Обоснование обеспечения рабочих спецодеждой	Нормы выдачи на год
1.	Библиотекарь	2	30	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014 № 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
2.	Водитель автомобиля	4	11	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
3.	Дворник	13	23	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014 № 997н	Перчатки с точечным покрытием	12
					Перчатки с полимерным покрытием	6
					Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
					Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2

					Сапоги резиновые с защитным подноском	1
					Перчатки с полимерным покрытием	6
4.	Заведующий складом	2	31	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
5.	Заведующий хозяйством	1	32	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014 № 997н	Перчатки с полимерным покрытием	6
					Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	5	115	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014 № 997н	Перчатки с полимерным покрытием	6
					Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
					Перчатки с полимерным покрытием	6
7.	Медицинская сестра по массажу	1	3	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68	Фартук непромокаемый	1
8.	Медицинская сестра по физиотерапии	1	3	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68	Перчатки резиновые	12
					Фартук непромокаемый	1
9.	Санитарка	84	24	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 63	Перчатки резиновые	12
					Фартук непромокаемый	1
					Галоши резиновые	1
					Перчатки резиновые	12
10.	Слесарь-сантехник	2	148	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 63	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
					Сапоги резиновые с защитным подноском	1
					Перчатки с полимерным покрытием	12
					Перчатки резиновые	12
					Очки защитные	1
					Распиратор	1

11.	Старшая медицинская сестра	4	33,48,49,51 А	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 63	Перчатки резиновые Фартук непромокаемый	12 1
12.	Уборщик служебных помещений	1	171	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
					Перчатки с полимерным покрытием	6
					Перчатки резиновые	12

Приложение №7
к коллективному договору
ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам
без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону»
на 2021-2024 гг.

Форма трудового договора

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____

г. Ростов-на-Дону

«__» ____ г.

Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Ростовской области «Комплексный социальный центр по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону» в лице директора

(Ф.И.О.)

действующего на основании Устава, с одной стороны, именуемое в дальнейшем «Работодатель», и гражданка Российской Федерации

(Ф.И.О.)

именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Работник обязуется лично выполнять трудовые обязанности по должности

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

Перечисление трудовой функции по должностной инструкции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации).

1.2. Работник принимается/ переводится (ненужное зачеркнуть) на работу в

(наименование структурного подразделения)

1.3. На должность

(наименование профессии, должности, разряд, квалификация)

1.4. Договор является:

-договором по основной работе

-договором по совместительству (внутреннее / внешнее)

(нужное подчеркнуть)

1.5. Вид договора:

-на неопределенный срок;

-на определенный срок (срочный)

(указать обстоятельство (причину) заключения срочного договора)

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с

1.7. Срок действия

договора.

Начало рабы

1.8. Работнику для проверки его соответствия, поручаемой работе, устанавливается испытание на срок

2. Обязанности и права Работника

2.1.1. Соблюдает профессиональную этику.

2.1.2 Гуманно относится к социальным клиентам учреждения.

2.1.3. Строго соблюдает установленные государственные стандарты Российской Федерации на социальное обслуживание, качество и порядок предоставления социальных услуг при работе с социальными клиентами учреждения.

2.1.4. Строго соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты учреждения, приказы и распоряжения директора учреждения.

2.1.5. Систематически повышает свою квалификацию.

2.1.6. Соблюдает противопожарных мероприятий, правила и нормы по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда. Проходить проверку знаний норм охраны труда и техники безопасности, противопожарный инструктаж.

2.1.7. Проходит инструктаж с целью ознакомления с правилами внутреннего распорядка и организацией работы учреждения перед поступлением на работу.

2.1.8. Проходит обязательный предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу, а в период работы - периодические медицинские осмотры.

2.1.9. Соблюдает требования Положения об обработке персональных данных в ГАУСОН РО « КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону » и иных нормативных документов ГАУСОН РО « КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону», устанавливающих порядок работы с персональными данными.

2.2. Работник обязан:

- выполнять нормы труда в полном объеме и в установленные сроки;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- в 10-дневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства пенсионного государственного страхования;
- возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- при получении профессионального обучения или переобучения без отрыва или с отрывом от работы за счет средств Работодателя, отработать срок, установленный между Работодателем и Работником путем заключения ученического договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) или возвратить при прекращении трудовых отношений досрочно денежные средства, затраченные Работодателем на профессиональное обучение Работника.
- выполнять поручения, указания и распоряжения своего непосредственного руководителя, если они не противоречат настоящему договору, а также не выходят за пределы работ, перечисленных в настоящем договоре.

2.3. Работник руководствуется в своей работе действующим законодательством об охране труда, инструкциями по охране труда и обязуется:

- соблюдать правила и нормы охраны труда, требования инструкций об охране труда;
- правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

2.4. Работник имеет право на:

- обеспечение его работой, обусловленной настоящим договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, установленной настоящим договором и трудовым законодательством продолжительности;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование.

2.5. Для выполнения работ, указанных в статье 2 настоящего договора, работник наделяется следующими правами;

- участвовать в обсуждении проектов решений, принимаемых Работодателем;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся выполняемых им работ;
- знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело.

3. Обязанности и права Работодателя

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора;
- предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим договором;
- обеспечить условия труда, необходимые для выполнения работ, предусмотренных настоящим договором;
- предоставить Работнику технические и материальные средства, документацию, необходимые для выполнения Работником поручаемой работы;
- своевременно доводить до Работника планы, графики работы, задания, наряды;
- выплачивать в полном размере заработную плату в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка;
- принимать меры по сохранению жизни и здоровья Работника.

3.2. Работодатель имеет право:

- требовать от Работника своевременного и качественного выполнения порученной ему работы и соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работника бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников;
- применять меры поощрения за добросовестный эффективный труд в порядке, определенном Положением об оплате труда и материальном стимулировании работника;
- при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности налагать на Работника дисциплинарные взыскания;
- в установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, договором о материальной ответственности случаях и порядке привлекать Работника к материальной ответственности.

3.3. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда гарантирует права Работника на охрану труда и обязуется обеспечить;

- защиту от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- внедрение современных средств техники безопасности и создание необходимых санитарно - гигиенических условий труда для предупреждения травмирования и профессионального заболевания;
- периодическое обучение Работника безопасным приемам и методам труда, проведение первичного и периодических инструктажей по охране труда;
- своевременную выдачу необходимых средств индивидуальной защиты;
- предоставление Работнику в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами санитарно - бытовых помещений и устройств, моющих средств.

3.4. Работодатель гарантирует возмещение вреда, причиненного Работнику в результате увечья, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им трудовых обязанностей.

4. Режим труда и отдыха

4.1. Работнику устанавливается:

Объем работы: _____
 Рабочий день: _____
 Рабочая неделя: _____
 Выходные дни: _____
 Почасовая _____ работа _____ -

4.2. Начало и окончание рабочего дня

Начало рабочего дня _____ окончание _____ перерыв для приема отдыха и питания
 с _____ до _____

4.3. Отпуск работника:

Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней;
 удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в количестве _____ календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда в количестве _____ рабочих дней;
- дополнительный отпуск в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» в количестве _____ календарных дней.

4.4. Привлечение Работника к выполнению сверхурочных работ, работе в праздничные и выходные дни, к дежурствам осуществляется в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым законодательством.

5. Характеристики условий труда

5.1. Работодатель настоящим договором удостоверяет, что рабочее место Работника характеризуется в соответствии с результатами специальной оценки условий труда проведенной по договору от 13.06.2016г. № 3445Б ООО «ЛЭУТ»

(безопасными, вредными, опасными, тяжелыми условиями труда)

5.2. **Класс условий труда**, в соответствии со специальной оценкой условий труда на рабочем месте по вредным (опасным) факторам, установлен _____.

6. Оплата труда

Заработная плата РАБОТНИКУ устанавливается в соответствии с действующими законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области и локальными нормативными актами учреждения.

6.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

6.1.1. Минимальный размер должностного оклада (ставки заработной платы) – _____ рублей в месяц.

6.1.2. Сводный повышающий коэффициент к минимальному размеру должностного оклада 0,4.

6.1.3. Должностной оклад с учетом повышающего коэффициента (сводного повышающего коэффициента) _____ рублей в месяц.

6.2. РАБОТНИКУ устанавливаются следующие **выплаты**:

6.2.1 Выплаты компенсационного характера к должностному окладу (ставке заработной платы) с учетом повышающего коэффициента за квалификацию:

- работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда **4 %**, сумма _____ руб.;

- за работу в ночное время в период с 22.00 часов текущего дня до 06.00 часов следующего дня устанавливается доплата в размере 50% от должностного оклада с учетом повышающего коэффициента за фактически отработанное время.

6.2.2 Работнику производится расчет и выплаты стимулирующего характера от должностного оклада с учетом повышающего коэффициента

6.2.2.1. Выплата за выслугу лет

Наименование выплаты	Устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)
Выплата за выслугу лет	Стаж работы в государственных и муниципальных бюджетных учреждениях от 1 года до 5 лет – 10% от 5 лет до 10 лет – 15% от 10 лет до 15 лет – 20% от 15 лет – 30%	Стаж работы в государственных и муниципальных учреждениях на

Итого по пунктам 6.1, 6.2.2.1. _____ руб.

6.2.2.2. Выплата за качество выполненных работ.

Работнику может устанавливаться выплата за качество выполняемых работ. Выплата устанавливается по решению Работодателя на основе **показателей и критериев эффективности работы:**

№	Перечень показателей	Оценка деятельности	Период учета	Максимальный размер выплаты
1	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Выполнено	Ежемесячно	50
2	Качественная и своевременная ежедневная уборка помещений в соответствии с требованиями СанПиН	Выполнено	Ежемесячно	50
3	Бережное отношение к материальным ценностям, рабочему инструменту и их сбережение	Выполнено	Ежемесячно	50
4	Проведение генеральных уборок	Выполнено	Ежемесячно	50

Требования необходимые для осуществления выплат:

а) показатели и критерии эффективности работы работника определяются ежемесячно руководителем структурного подразделения учреждения и утверждаются директором;

б) выплата за качество выполняемых работ устанавливается ежемесячно в течение соответствующего финансового года;

в) выплата за качество выполняемых работ работнику учреждения устанавливается при наличии экономии фонда заработной платы;

д) при появлении на работе в нетрезвом виде, самовольном уходе с работы, прогуле, привлечение к дисциплинарной ответственности, работникам учреждения, совершившим перечисленные нарушения, выплаты стимулирующего характера не устанавливаются, независимо от набранных баллов.

6.3. Работнику может выплачиваться премия по итогам работы. Размер премии устанавливается и выплачивается Работодателем в целях поощрения за выполненную работу и выплачиваются с учетом выполнения госзадания.

6.4. Работнику может устанавливаться выплата за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов минимального размера должностного оклада в пределах фонда оплаты труда.

Выплата устанавливается на основе показателей и критериев эффективности работы по решению Работодателя в пределах экономии по фонду оплаты труда учреждения.

6.5. Работнику устанавливаются выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной настоящим трудовым договором. Размеры и срок выплат устанавливается по соглашению сторон.

6.6. Работнику могут выплачиваться премии, размер и порядок которых определяется действующим Положением о премировании работников ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону»

6.7. При изменении квалификационной категории, получении ученой степени, почетного звания «заслуженный» или «народный», ведомственного почетного звания (нагрудного знака) Работник должен своевременно уведомить об этом Работодателя.

6.8. Работник имеет право выполнять в свободное от основной работы время другую регулярно оплачиваемую работу на условиях совместительства. Размер заработной платы в этом случае устанавливается трудовым договором, заключенным на условиях внутреннего совместительства.

6.9. Заработная плата Работнику выплачивается 7 и 22 числа каждого месяца
(указываются числа месяца, в которые производится выплаты)

6.10. Дополнительные условия

-

-

7. Социальное страхование

7.1. Работодатель осуществляет страхование Работника в соответствии с:

- Федеральным законом от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;
- Федеральным законом от 15.12.2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

7.2. РАБОТНИК в период действия трудового договора пользуется всеми видами государственного страхования, имеет право на социальные гарантии и льготы, предусмотренные действующим законодательством.

7.3. РАБОТНИК подлежит индивидуальному (персонифицированному) учету в системе государственного пенсионного страхования.

8. Ответственность сторон

8.1. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения обязательств по настоящему договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Условия настоящего договора имеют для сторон обязательную юридическую силу.

9.2. Изменения и дополнения в условия настоящего договора вносятся по соглашению сторон и в порядке, определенном ст. ст. 57, 72-73 Трудового кодекса РФ.

9.3. Настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.4. Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением обязанностей и реализацией прав по настоящему договору, разрешаются путем переговоров. При невозможности урегулирования спора путем переговоров между сторонами спор передается на рассмотрение суда.

9.5. По вопросам, не предусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами.

9.6. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

9.7. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

10. Адреса и реквизиты сторон:

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

Директор

Ф.И.О.

Работник

м.п.

« ____ » ____ г.

До подписания трудового договора с функциональными обязанностями, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, правилами охраны труда и техники безопасности, иными локальными актами учреждения, касающимися выполнения трудовой функции ознакомлен(а)

Подпись

ФИО

Один экземпляр получен на руки

Подпись

ФИО

« ____ » ____ г.
дата

СОГЛАСОВАНО
Председателя первичной
Профсоюзной организации


Н.А. Донцова
« 01 » 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУСОН РО
« КСЦ по оказанию помощи лицам
без определенного места жительства
г. Ростова-на-Дону»
Е.М. Мелихова

« 01 » 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о дистанционной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников учреждения в период дистанционной работы.

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия работодателя (представителя работодателя) с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, уставом ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г.Ростова-на-Дону», коллективным договором и иными локальными актами учреждения.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. Электронный документ - это документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в соответствии с законодательством РФ.

2.3. Электронный образ документа — это документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением реквизитов.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена электронными образами документов, пересылаемых по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной и т. д.

3.2. Дистанционный работник знакомится с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами (электронными образами документов).

3.3. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа (электронного образа документа) подтверждение получения электронного документа (электронного образа документа) от другой стороны в однодневный срок.

3.4. Дистанционный работник вправе обратиться к работодателю с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию в форме электронного образа документа.

3.5. Дополнительное соглашение к трудовому договору с работником о дистанционной работе может заключаться путем обмена электронными образами документов. При этом работодатель не позднее 3 календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

3.6. В качестве места заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам о дистанционной работе указывается местонахождение работодателя.

4. Организация работы дистанционного работника

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника соответствует заключенному трудовому договору или определяется в дополнительном соглашении к трудовому договору с работником.

Не допускается перенос рабочего времени на вечерние и ночные часы (с 22.00 до 6.00)

4.2. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы (электронные образы документов);
- направлять работодателю электронные ответы, электронные образы документов;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

4.3. Работодатель обязан осуществлять и вести учет рабочего времени работника, а работник обязан, в соответствии с установленным ему режимом рабочего времени, информировать работодателя об отработанном времени.

4.4. Оплата труда, социально-трудовые права, гарантии дистанционного работника предоставляются в соответствии с условиями, определенными трудовым договором и дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.5. В случае необходимости Работодатель обеспечивает удаленный доступ к рабочему компьютеру Работника в период дистанционной работы.

Работник самостоятельно обеспечивает себя необходимым оборудованием для работы: компьютер, телефонная связь, доступом в интернет.

Компенсация за использование, износ (амортизацию) оборудования и других технических средств, принадлежащих Работнику, не выплачивается. Работодатель компенсирует Работнику расходы (оплата коммунальных услуг, интернет,

телефонная связь и т.д.) связанные с выполнением им должностных обязанностей во время дистанционной работы.

4.6. Работодатель должен ознакомить дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем, а работник должен соблюдать эти требования.

5. Заключительные положения

5.1. Работник несет ответственность за неразглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник учреждения может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

5.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия и действует бессрочно до принятия нового положения.

СОГЛАСОВАНО
Председателя первичной
Профсоюзной организации



Н.А. Донцова

2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУСОН РО
« КСЦ по оказанию помощи лицам
без определенного места жительства
г. Ростова-на-Дону»
Е.М. Мелихова

« 01 » 11 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного

автономного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Комплексный социальный центр по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону» (далее - учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 21.12.2001, постановлением Правительства Ростовской области от 31.12.2015 N 222 «О системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области», Постановлением Правительства Ростовской области от 6 июля 2016 г. N 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области» и предусматривает:

- порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников учреждения;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей государственных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- другие вопросы оплаты труда.

1.2. Заработная плата работников учреждения (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Лица (кроме медицинских работников), не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы), повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставкам заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовой договор работника (дополнительное соглашение к трудовому договору).

1.7. Форма трудового договора разработана в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

1.8. Штатное расписание ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону» утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих данного учреждения.

Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на очередной финансовый год исходя из размеров субсидий, предоставленных Учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с государственным заданием государственных услуг и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.9. Выплата заработной платы работникам ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону» производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

1.10. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику.

1.11. Заработная плата перечисляется по заявлению работника на его счет в банке 7 и 22 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

1.12. Листок нетрудоспособности, сданный после начисления заработной платы, оплачивается в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы.

1.13. Удержания из заработной платы и выплаты при прекращении трудового договора производятся в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.14. Ответственность за своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера несет главный бухгалтер учреждения.

1.15. Ответственность за организацию процесса оплаты труда и материального стимулирования сотрудников несет руководитель учреждения.

Раздел 2. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников учреждения

2.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и

стимулирующих выплат.

2.2. Минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) работников занятых в сфере предоставления социальных услуг устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных:

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее - Минздравсоцразвития России) от 31.03.2008 N 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг";

приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников";

приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования"

приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии";

приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";

приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих".

2.3. В целях дифференциации должностных окладов (ставок заработной платы) работников, исходя из более полного учета сложности труда работников учреждения, минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) работников увеличиваются на коэффициент 0,25 в зависимости от должности и структурного подразделения и образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы), при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.4. В целях сохранения кадрового потенциала минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) работников увеличиваются на коэффициент 0,15 и образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы), при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.5. При определении размера коэффициента, увеличивающего минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) и образующие новые должностные оклады (ставки заработной платы), применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется путем суммирования размеров коэффициентов, увеличивающих минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) и составляет 0,4. При увеличении минимальных должностных окладов (ставок заработной платы) на сводный коэффициент размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля.

2.6. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений государственных учреждений устанавливаются на 10 процентов ниже размеров должностного окладов соответствующих руководителей.

2.7. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников учреждения за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда рассчитаны в Приложении 1 к настоящему положению.

Раздел 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Ростовской области от 6 июля 2016 г. N 453 "Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области"

работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

3.2. Выплаты компенсационного характера работникам устанавливаются в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.1. Повышение оплаты труда работников за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется по результатам специальной оценки условий труда согласно Федеральному закону от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" в размере 4 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Директор учреждения проводит мероприятия по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

3.3 Выплаты компенсационного характера устанавливаются по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

По результатам специальной оценки условий труда выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 4 процента должностного оклада (ставка заработной платы) устанавливается перечню должностей работников, указанных в ее протоколе.

3.5. Работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных:

3.5.1. За совмещение профессий (должностей) работнику устанавливается доплата в пределах фонда вакантной должности. Размер доплаты определяется работнику по соглашению сторон в зависимости от объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени, но не более 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы).

3.5.2. За расширение зон обслуживания работнику устанавливается доплата в пределах фонда по вакантной должности. Размер доплаты определяется по соглашению сторон в зависимости от объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени, но не более 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы).

3.5.3. За увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается доплата работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы в пределах фонда по вакантной должности. Размер доплаты определяется по соглашению сторон в зависимости от объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени, но не более 200 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы).

3.5.4. Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно

отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке нагрузки, а так же при ухудшении качества работы.

3.5.5. За работу в ночное время производится доплата работникам за каждый час работы в ночное время в соответствии со ст. 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Доплата за работу в ночное время с 22 часов до 6 часов устанавливается за каждый час работы в размере 50 процентов часовой ставки (должностного оклада).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество часов в соответствующем календарном году.

3.5.6. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет одинарную часть должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество часов в соответствующем календарном году.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

3.6. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера включаются в трудовые договоры работников.

3.7. Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования должностей (профессий) работников государственных учреждений и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера.

4.1. В соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 6 июля 2016 г. N 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области» работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы, за качество выполняемых работ для всех категорий работников устанавливаются с учетом показателей эффективности и результативности работы на основе критериев их оценки установленных в приложении 2 к Положению об оплате труда работников.

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу (персоналу, обеспечивающему предоставление медицинских услуг) и вводится в целях сохранения кадрового потенциала, повышения престижности и привлекательности работы в учреждении, соответствия оплаты труда данной категории работников качеству оказания ими медицинских услуг. Выплата устанавливается ежемесячно в пределах средств областного бюджета, предусмотренных учреждению на введение данной выплаты. Конкретные размеры выплаты утверждаются приказом директора учреждения в соответствии с критериями установленными Приложением 2 к настоящему Положению об оплате труда работников.

4.4.1. Рекомендации по определению размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы на основе показателей эффективности деятельности врачей, среднего и младшего медицинского персонала (персонала, обеспечивающего предоставление медицинских услуг):

4.4.2. Настоящие рекомендации формируют единые подходы установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в целях:

- повышения качества оказания медицинских услуг и социально-бытовых услуг за счет усиления мотивации врачей, среднего и младшего медицинского персонала (персонала, обеспечивающего предоставление медицинских услуг);
- улучшения показателей здоровья получателей социальных услуг Учреждения;
- повышения эффективности расходования бюджетных и иных средств;
- улучшения уровня материальной обеспеченности врачей, среднего и младшего медицинского персонала (персонала, обеспечивающего предоставление медицинских услуг), обеспечения притока квалифицированных молодых кадров.

4.4.3. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг на срок не более одного финансового года.

4.4.4. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы утверждается приказом директора Учреждения в пределах средств областного бюджета, предусмотренных Учреждению на введение данной выплаты на основании представленных служебных записок руководителей структурных подразделений, актов проверок и других документов. Служебные записки предоставляются руководителями структурных подразделений директору Учреждения не позднее 24-го числа месяца.

4.4.5. Директор Учреждения вправе самостоятельно, а также на основании представленных служебных записок руководителей структурных подразделений, актов проверок и других документов, в которых зафиксированы факты нарушений и упущений, и содержатся доказательства вины работника их совершившего, изменить размер выплаты или отменить ее. Изменение размера выплаты или ее отмена осуществляется с 1-го числа месяца.

4.4.6. Работнику устанавливается как общие показатели эффективности, так и конкретные, свойственные его профессиональной деятельности. Максимальное суммарное количество баллов при оценке критериев – 100 баллов.

4.4.7. Определение размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работнику осуществляется исходя из фактического количества набранных им баллов на основании стоимостной оценки одного балла, рассчитанного для категории работников, к числу которой относится этот работник.

4.4.8. Стоимостная оценка одного балла определяется ежемесячно путем деления объема средств, необходимых для поддержания в учреждении уровня оплаты труда по конкретной категории работников, на общее количество баллов, набранных всеми работниками, относящимися к этой категории.

4.5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения в размере до 200 процентов минимального размера должностного оклада (ставки заработной платы) за фактически отработанное время в пределах экономии фонда оплаты труда.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

4.5.1. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за качество выполняемых работ устанавливается руководителям, специалистам, служащим и рабочим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

4.5.2. Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

работникам учреждения - директором учреждения;

директору учреждения - министерством труда и социального развития Ростовской области.

Заместителю руководителя, главному бухгалтеру государственного учреждения размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного руководителю государственного учреждения.

4.6. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет устанавливается работникам государственных учреждений в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях.

Размеры выплаты за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет - 10 процентов;

от 5 до 10 лет - 15 процентов;

от 10 до 15 лет - 20 процентов;

свыше 15 лет - 30 процентов.

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в государственном учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

4.7. Работникам учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда могут выплачиваться премии по итогам работы. Система показателей и условия премирования работников учреждения утверждена в Положении о премировании работников учреждения.

Премирование руководителя государственного учреждения производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденным министерством труда и социального развития Ростовской области.

4.10. Работникам учреждения устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера.

К иным выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за квалификацию медицинским работникам;

выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

выплаты за классность водителям автомобилей.

4.10.1. В целях стимулирования медицинских работников, работающих в ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону», к повышению профессиональной квалификации и компетенции, к должностному окладу устанавливается выплата за квалификацию:

Второй	15 процентов
Первой	20 процентов
Высшей	25 процентов

Решение об установлении выплаты за квалификацию принимается руководителем учреждения.

Квалификационная категория учитывается при установлении выплаты за квалификацию при работе по специальности, по которой работнику присвоена квалификационная категория.

Выплата за квалификацию устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории.

В случае отказа специалиста от очередной аттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается.

Выплата за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

4.10.2. Выплата за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, при наличии:

ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности - в размере 30 процентов от должностного оклада;

ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности - 20 процентов от должностного оклада;

почетного звания "народный" - 30 процентов от должностного оклада, "заслуженный" - 30 процентов от должностного оклада по основной и совмещаемой должности; награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - 15 процентов от должностного оклада по основной должности.

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук выплата устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

Имеющим почетное звание (нагрудный знак) выплата устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.10.3. Выплату за классность водителям автомобилей устанавливают водителям автомобилей всех типов: имеющим 1-й класс - в размере 25 процентов от ставки заработной платы; 2-й класс - в размере 10 процентов от ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.11. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера включаются в трудовые договоры работников.

4.12. Работникам Учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам Учреждения и ее конкретных размерах принимает директор Учреждения на основании письменного заявления работника, директору Учреждения - министерство труда и социального развития Ростовской области (Положение об оказании материальной помощи работникам).

4.13. В целях государственной социальной поддержки работников стационарных организаций социального обслуживания, стационарных отделений, созданных не в стационарных организациях, социального обслуживания, оказывающих социальные услуги (участвующих в оказании социальных услуг, обеспечивающих их оказание) гражданам, у которых выявлена новая коронавирусная инфекция и лицам, групп рисков заражения новой коронавирусной инфекцией, производить до особого распоряжения специальную социальную выплату за нормативную смену, равную 14 календарным дням, установленную в учреждении в случае введения ограничительных мероприятий, предусматривающих особый режим работы (временная изоляция (обсервация), проживание в учреждении (отделении) получателей социальных услуг, работников учреждения (отделения) (далее – нормативная смена) следующим категориям работников:

а) средний медицинский персонал, в том числе фельдшеры, старшая медицинская сестра, медицинские дезинфекторы, медицинские сестры по массажу, медицинские сестры по физиотерапии, инструкторы по лечебной физкультуре – в случае невыявления в стационарной организации социального обслуживания, стационарном отделении новой коронавирусной инфекции 25 тыс. рублей, в случае выявления - 35 тыс. рублей;

б) специалисты по социальной работе, психологи в социальной сфере, административно-управленческий персонал - в случае невыявления в учреждении новой коронавирусной инфекции 25 000 рублей, в случае выявления – 35 000 рублей;

в) младшему медицинскому персоналу, в том числе сестрам-хозяйкам, санитарам, в случае невыявления в учреждении новой коронавирусной инфекции 15 000 рублей, в случае выявления – 20 000 рублей;

г) техническому персоналу, персоналу, занятому на иных должностях в случае невыявления в учреждении новой коронавирусной инфекции 10 000 рублей, в случае выявления – 15 000 рублей.

1.2. Локальными нормативными актами учреждения устанавливаются:

а) ограничительные мероприятия, предусматривающие сменный режим работы в учреждении (отделении) с установлением длительности смены не менее 14 календарных дней, работа в которой дает право на установление специальной социальной выплаты;

б) перечень должностей работников учреждения, который формируется в целях реализации настоящего постановления;

в) установить, что специальная социальная выплата производится Фондом социального страхования Российской Федерации за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, предоставляемых бюджету Фонда социального страхования Российской Федерации, лицам, указанным в п.2 настоящего постановления, в соответствии с перечнем стационарных организаций (отделений), в которых введен особый режим работы (временная изоляция (обсервация), который формируется и представляется в территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации.

Раздел 5. Условия оплаты труда директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и

стимулирующего характера.

5.2. Размер минимального должностного оклада директора учреждения устанавливается в соответствии с требованиями постановления Правительства Ростовской области от 31.12.2015 N 222 "О системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области", постановления Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области» с учетом обеспечения дифференциации в зависимости от сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп).

5.3. Размер должностного оклада руководителя государственного учреждения установлен трудовым договором в зависимости от группы по оплате труда руководителей, с учетом сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости государственного учреждения.

5.4. В целях дифференциации должностных окладов, исходя из более полного учета сложности труда, минимальный должностной оклад директору увеличивается на коэффициент в соответствии с приложением № 1 к Примерному положению постановления Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области» и образует новый должностной оклад, который подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.5. В целях сохранения кадрового потенциала минимальный должностной оклад директора учреждения увеличивается на коэффициент 0,15 и образует новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.6. В соответствии с Приложением к примерному положению постановления Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области» применяется Коэффициент 0,25 к минимальным должностным окладам.

5.7. При определении размера коэффициента, увеличивающего минимальный должностной оклад директора учреждения и образующего новый должностной оклад, применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется путем суммирования размеров коэффициентов. При увеличении минимального должностного оклада на сводный коэффициент размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля (Приложение 1 к настоящему положению).

5.8. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главных бухгалтеров устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада Директора.

5.9. С учетом условий труда директору учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего положения.

5.10. Директору учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего положения.

5.11. Директору Учреждения устанавливается предельное соотношение дохода по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) к величине среднемесячной заработной платы работников списочного состава Учреждения (без учета директора, заместителей директора, главного бухгалтера) (далее - предельное соотношение) в размере 4,5 за финансовый год.

5.12. Предельное соотношение доходов заместителей директора и главного

бухгалтера по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) определяется путем снижения предельного соотношения, установленного директору Учреждения, на 0,5.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда государственных учреждений Ростовской области не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания государственного учреждения министерством труда и социального развития Ростовской области.

5.13. Контроль за непревышением установленного предельного соотношения дохода директора Учреждения осуществляется за финансовый год.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение является Приложением к Коллективному договору ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства» на 2021-2024 гг. и вступает в силу с «01» ноября 2021 г.

7.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения Работников.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящее Положение принято общим собранием коллектива ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства» «__» _____ 20__ г.

Приложение 1
к Положению об оплате труда

Размеры должностных окладов

Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Минимальны й размер должностного оклада (ставки зарботной платы), руб.	Сводный повышающи й коэффициен т	Должностной оклад (ставка заработной платы) с учетом повышающего коэффициента (сводного повышающего коэффициента) руб
1	2	3	4	5
Административно-хозяйственный персонал				
АХП	Директор, IV группа оплаты труда	18328	0,4	25660
АХП	Заместитель директора			23094
АХП	Заместитель директора			23094
АХП	Юрисконсульт, 2 должностная категория	6298	0,4	8818
АХП	Специалист по кадрам	6002	0,4	8403
АХП	Делопроизводитель	4720	0,4	6608
АХП	Администратор	5194	0,4	7272
АХП	Администратор	5194	0,4	7272
АХП	Администратор	5194	0,4	7272
АХП	Заведующий хозяйством	5456	0,4	7639
АХП	Водитель автомобиля, 4 квалификационный разряд	4613	0,4	6459
АХП	Водитель автомобиля, 4 квалификационный разряд	4613	0,4	6459
АХП	Водитель автомобиля, 4 квалификационный разряд	4613	0,4	6459
АХП	Слесарь-сантехник, 4 квалификационный разряд	4613	0,4	6459
АХП	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, 4 квалификационный разряд	4613	0,4	6459
АХП	Плотник, 4 квалификационный разряд	4613	0,4	6459
АХП	Заведующий складом	5456	0,4	7639

АХП	Дворник, 1 квалификационный разряд	3880	0,4	5432
АХП	Оператор котельной, 2 квалификационный разряд	4105	0,4	5747
АХП	Гардеробщик, 1 квалификационный разряд	3880	0,4	5432
АХП	Уборщик служебных помещений, 1 квалификационный разряд	3880	0,4	5432
АХП	Инженер-программист	6002	0,4	8403
<u>Бухгалтерия</u>				
Бухгалтерия	Главный бухгалтер			23094
Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера			20785
Бухгалтерия	Экономист	6002	0,4	8403
Бухгалтерия	Бухгалтер, 2 должностная категория	6298	0,4	8818
Бухгалтерия	Бухгалтер, 2 должностная категория	6298	0,4	8818
Бухгалтерия	Кассир	4720	0,4	6608
<u>Отделение первичного приема</u>				
ОПП	Заведующий отделением	9379	0,4	13131
ОПП	Врач-терапевт, высшая квалификационная категория	7725	0,4	10815
ОПП	Фельдшер, 1 квалификационная категория	7361	0,4	10306
ОПП	Санитарка	5928	0,4	8300
ОПП	Дезинфектор, 2 квалификационный разряд	4105	0,4	5747
ОПП	Социальный работник	7361	0,4	10306
ОПП	Парикмахер, 3 квалификационный разряд	4346	0,4	6085
<u>Отделение временного проживания (на 25 чел.)</u>				
ОВП	Заведующий отделением	9379	0,4	13131
ОВП	Фельдшер	7361	0,4	10306
ОВП	Фельдшер	7361	0,4	10306
ОВП	Фельдшер 1 категории	7361	0,4	10306
ОВП	Фельдшер 1 категории	7361	0,4	10306

ОНП	Психолог	6002	0,4	8403
ОНП	Сестра-хозяйка	5928	0,4	8300
ОНП	Санитарка	5928	0,4	8300
ОНП	Санитарка	5928	0,4	8300
<u>Отделение срочной социальной помощи</u>				
ОССП	Заведующий отделением	9379	0,4	13131
ОССП	Психолог	6002	0,4	8403
ОССП	Специалист по социальной работе	7361	0,4	10306
ОССП	Социальный работник	7361	0,4	10306

**Показатели и критерии эффективности работы сотрудников
ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места
жительства», необходимые для установления выплат стимулирующего
характера**

(за интенсивность и высокие результаты работы)

№	Критерии	Оценка деятельности	Период учета	Оценка выполнения критериев в баллах
СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА				
1	Выполнение дополнительных объемов работ	Выполнено	Ежемесячно	30
2	Своевременное выполнение врачебных назначений	Выполнено	Ежемесячно	10
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг (их законных представителей) на качество оказания медицинских услуг и принципов этики	Отсутствие	Ежемесячно	20
4	Качественное и своевременное оформление медицинской документации	Выполнено	Ежемесячно	10
5	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемического режима	Отсутствие	Ежемесячно	10
6	Отсутствие нарушений при проведении внутреннего контроля качества и внешних проверок сторонними организациями	Отсутствие	Ежемесячно	10
7	Исполнение утвержденного объема государственного задания	Выполнено	Ежемесячно	10
ФЕЛЬДШЕР				
1	Выполнение дополнительных объемов работ	Выполнено	Ежемесячно	30
2	Своевременное выполнение врачебных назначений	Выполнено	Ежемесячно	10
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг (их законных представителей) на качество оказания медицинских услуг и принципов этики	Отсутствие	Ежемесячно	20
4	Качественное и своевременное оформление медицинской документации	Выполнено	Ежемесячно	10
5	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка,	Отсутствие	Ежемесячно	10

	техники безопасности, санитарно-эпидемического режима			
6	Отсутствие нарушений при проведении внутреннего контроля качества и внешних проверок сторонними организациями	Отсутствие	Ежемесячно	10
7	Исполнение утвержденного объема государственного задания	Выполнено	Ежемесячно	10
СЕСТРА-ХОЗЯЙКА				
1	Выполнение дополнительных объемов работ	Выполнено	Ежемесячно	40
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг (их законных представителей) на качество оказания социально-бытовых услуг и принципов этики.	Отсутствие	Ежемесячно	10
3	Качественное и своевременное предоставление получателям социальных услуг социально-бытовых услуг	Выполнено	Ежемесячно	30
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемического режима	Отсутствие	Ежемесячно	10
4	Отсутствие нарушений при проведении внутреннего контроля качества и внешних проверок сторонними организациями	Отсутствие	Ежемесячно	10
САНИТАРКА				
1	Выполнение дополнительных объемов работ	Выполнено	Ежемесячно	40
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг (их законных представителей) на качество оказания социально-бытовых услуг и принципов этики.	Отсутствие	Ежемесячно	10
3	Качественное и своевременное предоставление получателям социальных услуг социально-бытовых услуг	Выполнено	Ежемесячно	30
4	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемического режима	Отсутствие	Ежемесячно	10
	Отсутствие нарушений при проведении внутреннего контроля качества и внешних проверок сторонними организациями	Отсутствие	Ежемесячно	10

Приложение 3
к коллективному договору

**Показатели и критерии эффективности работы сотрудников
ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места
жительства», необходимые для установления выплат стимулирующего характера
(за качество выполняемых работ)**

№	Перечень показателей	Оценка деятельности	Период учета	Максимальный размер выплаты (% от минимального оклада)
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА				
1	Своевременное выполнение распоряжений и заданий руководства	Выполнено	Ежемесячно	50
2	Выполнение утвержденного плана производственно-хозяйственной деятельности	Выполнено	Ежемесячно	50
3	Отсутствие нареканий по оказанию услуг со стороны клиентов.	Отсутствие	Ежемесячно	50
4	Отсутствие нареканий у сотрудников находящихся в подчинении	Отсутствие	Ежемесячно	50
ЮРИСКОНСУЛЬТ				
1	Своевременное выполнение распоряжений и заданий руководства	100%	Ежемесячно	50
2	Проверка соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю учреждения проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера; проверка соблюдения этапов согласования документов с ответственными работниками; визирование документов; выдача ответственным работникам учреждения предписаний о внесении изменений или отмене актов, обусловленных изменением федерального законодательства.	Выполнено	Ежемесячно	50
3	Ведение договорной работы в учреждении: разработка проектов договоров, проверка соответствия заключаемых договоров законодательству.	Выполнено	Ежемесячно	50
4	Представление интересов учреждения в судах, при проверках проводимых государственными контрольно-надзорными органами, контроль за обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок	Выполнено		50
СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ				
1	Своевременность и полнота ведения документации	100%	Ежемесячно	50
2	Своевременное вывешивание на сайте закупок информации о проводимых закупках.	Выполнено	Ежемесячно	50
3	Обеспечение эффективности процесса закупок. Своевременное формирование плана закупок и его проведение его корректировки.	Выполнено	Ежемесячно	50
4	Своевременное вывешивание на сайте закупок информации о выполнении заключенных	Выполнено	Ежемесячно	50

	договоров.			
СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА				
1	Своевременное выполнение распоряжений и заданий руководства	Выполнено	Ежемесячно	50
2	Своевременное оформление и ведение всех журналов по технике безопасности	Выполнено	Ежемесячно	50
3	Своевременное проведение инструктажа и прочих мероприятий в рамках закона	Выполнено	Ежемесячно	50
4	Отсутствие фактов нарушения норм охраны труда, правил техники безопасности, противопожарной безопасности	Отсутствие	Ежемесячно	50
СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ				
1	Отсутствие нарушений действующего законодательства и правил внутреннего трудового распорядка.	Отсутствие	Ежемесячно	50
2	Своевременное составление и сдача отчетности, обеспечение сохранности и конфиденциальности кадровых документов и данных.	Выполнено	Ежемесячно	50
3	Своевременное выполнение распоряжений и заданий руководства	Выполнено	Ежемесячно	50
4	Качественное ведение делопроизводства	Выполнено	Ежемесячно	50
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ				
1	Своевременное выполнение распоряжений и заданий руководства	Выполнено	Ежемесячно	50
2	Качественное ведение входящего и исходящего документооборота учреждения	Выполнено	Ежемесячно	50
3	Своевременное доведение приказов, распоряжений, поручений, всем заинтересованным сотрудникам учреждения	Выполнено	Ежемесячно	50
4	Отслеживание выполнения всех приказов, поручений и распоряжений внутри учреждения с предоставлением ежедневного отчета о степени выполнения.	Выполнено	Ежемесячно	50
АДМИНИСТРАТОР				
1	Отсутствие жалоб клиентов на качество оказания социальных услуг	Выполнено	Ежемесячно	50
2	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности	Выполнено	Ежемесячно	50
3	Качественное соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Выполнено	Ежемесячно	50
4	Отсутствие нареканий от руководства, исполнение правил внутреннего трудового распорядка.	Отсутствие	Ежемесячно	50
ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ				
1	Своевременная подача информации для заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения	Выполнено	Ежемесячно	50
2	Отсутствие предписаний, нареканий со стороны проверяющих контролирующих органов	Отсутствие	Ежемесячно	50
3	Своевременное предупреждение фактов повреждения, порчи материально-технического имущества, а также его своевременный ремонт и обслуживание.	Выполнено	Ежемесячно	50
4	Своевременное выполнение распоряжений и заданий руководства	Выполнено	Ежемесячно	50
ВОДИТЕЛЬ АВТОМОБИЛЯ				
1	Содержание автомобиля в рабочем состоянии. Своевременный ремонт и прохождение ТО,	Выполнено	Ежемесячно	50

	страховка.			
2	Своевременное выполнение распоряжений и заданий руководства	Выполнено	Ежемесячно	50
3	Правильный учет расхода бензина, резины и прочих расходных материалов	Выполнено	Ежемесячно	50
4	Отсутствие штрафов и полное соблюдение ПДД РФ	Отсутствие	Ежемесячно	50
СЛЕСАРЬ-САНТЕХНИК				
1	Оперативность в выполнении заявок по устранению неполадок и аварийных ситуаций	Выполнено	Ежемесячно	50
2	Своевременное выполнение распоряжений и заданий руководства	Выполнено	Ежемесячно	50
3	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и клиентов учреждения	Отсутствие	Ежемесячно	50
4	Отсутствие нареканий со стороны руководства	Отсутствие	Ежемесячно	50
СЛЕСАРЬ-ЭЛЕКТРИК ПО РЕМОНТУ ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ				
1	Качественный текущий ремонт электрооборудования	Выполнено	Ежемесячно	50
2	Оперативность в выполнении заявок по устранению неполадок. Отсутствие жалоб со стороны работников и клиентов учреждения	Отсутствие	Ежемесячно	50
3	Своевременное выполнение распоряжений и заданий руководства	Выполнено	Ежемесячно	50
4	Поддержание в работоспособном состоянии электросетей учреждения. Своевременное информирование руководства об аварийных ситуациях в учреждении	Выполнено	Ежемесячно	50
ПЛОТНИК				
1	Своевременное и качественное выполнение работ по заявкам сотрудников учреждения.	Выполнено	Ежемесячно	50
2	Поддержание в надлежащем состоянии имущества учреждения	Выполнено	Ежемесячно	50
3	Своевременное выполнение распоряжений и заданий руководства	Выполнено	Ежемесячно	50
4	Обеспечение сохранности вверенных инструментов	Выполнено	Ежемесячно	50
ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ				
1	Сохранность материальных ценностей на складе. Своевременное проведение инвентаризации.	Выполнено	Ежемесячно	50
2	Отсутствие нарушений по актам проверок	Выполнено	Ежемесячно	50
3	Своевременное и качественное ведение документооборота, составление отчетности по остаткам материалов на складе	Выполнено	Ежемесячно	50
4	Своевременное выполнение распоряжений и заданий руководства	Выполнено	Ежемесячно	50
ДВОРНИК				
1	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Выполнено	Ежемесячно	50
2	Качественная и своевременная ежедневная уборка территории	Выполнено	Ежемесячно	50
3	Бережное отношение к материальным ценностям, рабочему инструменту и их сохранность	Выполнено	Ежемесячно	50
4	Увеличение объема выполняемой работы (снег,	Выполнено	Ежемесячно	50

	листья)			
ОПЕРАТОР КОТЕЛЬНОЙ				
1	Отсутствие замечаний по нарушению техники безопасности	Отсутствие	Ежемесячно	50
2	Своевременный контроль за работой газового котла	Выполнено	Ежемесячно	50
2	Отсутствие случаев остановки работы котла.	Отсутствие	Ежемесячно	50
4	Экономия установленных лимитов потребления теплоэнергосносителей	Выполнено	Ежемесячно	50
ГАРДЕРОВЩИК				
1	Отсутствие краж вещей клиентов	Отсутствие	Ежемесячно	50
2	Соблюдение чистоты и порядка в гардеробе	Выполнено	Ежемесячно	50
3	Выполнение отдельных поручений руководителя	Выполнено	Ежемесячно	50
4	Поддержание в надлежащем состоянии имущества учреждения	Выполнено	Ежемесячно	50
УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ				
1	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Выполнено	Ежемесячно	50
2	Качественная и своевременная ежедневная уборка помещений в соответствии с требованиями СанПиН	Выполнено	Ежемесячно	50
3	Бережное отношение к материальным ценностям, рабочему инструменту и их сбережение	Выполнено	Ежемесячно	50
4	Проведение генеральных уборок	Выполнено	Ежемесячно	50
ИНЖЕНЕР-ПРОГРАММИСТ				
1	Своевременное обслуживание оргтехники, оперативное принятие мер по устранению возникающих в процессе работы сбоев.	Выполнено	Ежемесячно	50
2	Проведение мероприятий направленные на продвижение учреждения в сети интернет	Выполнено	Ежемесячно	50
3	Консультирование сотрудников по вопросам сложных операций при работе с оргтехникой	Выполнено	Ежемесячно	50
4	Обеспечение сохранности и достаточной степени конфиденциальности информации.	Выполнено	Ежемесячно	50
ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР				
1	Своевременное выполнение распоряжений и заданий руководства.	Выполнено	Ежемесячно	50
2	Отсутствие случаев нарушений действующего законодательства, инструкций бухгалтерского учета	Отсутствие	Ежемесячно	50
3	Своевременное составление и сдача отчетности в министерство и все фонды. Своевременное исполнение планов, требований поставленных руководителем и курирующим ведомством	Выполнено	Ежемесячно	50
4	Качественное обеспечение сохранности и конфиденциальности бухгалтерских документов и данных.	Выполнено	Ежемесячно	50
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА				
4	Отсутствие случаев нарушений действующего законодательства, инструкций бухгалтерского учета	Отсутствие	Ежемесячно	50
2	Своевременное и качественное составление финансовой отчетности	Выполнено	Ежемесячно	50
1	Отсутствие нарушений финансовой и трудовой дисциплины	Выполнено	Ежемесячно	50
3	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	Отсутствие	Ежемесячно	50

	государственного контроля и надзора, иными органами			
ЭКОНОМИСТ				
1	Своевременное и качественное предоставление достоверной отчетности	Выполнено	Ежемесячно	50
2	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства	Выполнено	Ежемесячно	50
3	Своевременное предоставление информации для разработки плана ФХД учреждения и его ежемесячная корректировка.	Выполнено	Ежемесячно	50
4	Отсутствие нарушений финансовой и трудовой дисциплины	Отсутствие	Ежемесячно	50
БУХГАЛТЕР				
1	Своевременное выполнение распоряжений и заданий руководства	Выполнено	Ежемесячно	50
2	Своевременное составление и сдача отчетности, обеспечение сохранности и конфиденциальности бухгалтерских документов и данных.	Выполнено	Ежемесячно	50
3	Достижения всех требований, планов, поставленных руководителем и курирующим ведомством	Выполнено	Ежемесячно	50
4	Отсутствие случаев нарушений действующего законодательства, инструкций бухгалтерского учета	Отсутствие	Ежемесячно	50
КАССИР				
1	Своевременное выполнение распоряжений и заданий руководства	Выполнено	Ежемесячно	50
2	Своевременное составление и сдача отчетности, обеспечение сохранности и конфиденциальности бухгалтерских документов и данных.	Выполнено	Ежемесячно	50
3	Достижения всех требований, планов, поставленных руководителем и курирующим ведомством	Выполнено	Ежемесячно	50
4	Отсутствие случаев нарушений действующего законодательства, инструкций бухгалтерского учета	Отсутствие	Ежемесячно	50
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ (отделение первичного приема)				
1	Своевременное исполнение распоряжений и поручений вышестоящего руководства.	Выполнено	Ежемесячно	50
2	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Выполнено	Ежемесячно	50
3	Своевременное формирование и представление отчетности по работе отделения. Контроль за ведением документации специалистами в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов составление планов, отчетности и т.п.)	Выполнено	Ежемесячно	50
4	Выполнение дополнительных функций, в том числе организация работы по взаимодействию с благотворительными фондами и организациями, волонтерскими движениями. Обеспечение доступности информации о деятельности учреждения (информационный стенд, публикации в СМИ, сети Интернет и т.п.)	Выполнено	Ежемесячно	50
ВРАЧ-ТЕРАПЕВТ				
1	Соблюдение санитарно-эпидемиологического	Выполнено	Ежемесячно	50

	режима			
2	Отсутствие жалоб на качество и объем оказания медицинской помощи	Отсутствие	Ежемесячно	50
3	Отсутствие ошибок в оформлении медицинской документации, соблюдение сроков предоставления отчетности	Отсутствие	Ежемесячно	50
4	Соответствие качества медицинской помощи установленным требованиям (соблюдение сроков обследования пациента, объема и своевременности диагностических и лечебных мероприятий и т. п.)	Выполнено	Ежемесячно	50
ФЕЛЬДШЕР				
1	Соблюдение правил получения, учета и хранения медикаментов и расходных материалов.	Выполнено	Ежемесячно	15
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов (их законных представителей) на качество оказания медицинских услуг и принципов этики.	Отсутствие	Ежемесячно	10
3	Своевременное и качественное оформление медицинской документации	Выполнено	Ежемесячно	15
4	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	Отсутствие	Ежемесячно	15
САНИТАРКА				
1	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов (их законных представителей) на качество оказания социально-бытовых услуг и принципов этики	Отсутствие	Ежемесячно	20
2	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности	Отсутствие	Ежемесячно	20
3	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Выполнено	Ежемесячно	20
4	Своевременное исполнение распоряжений и поручений вышестоящего руководства.			20
ДЕЗИНФЕКТОР				
1	Строгое соблюдение санитарно-гигиенических и эпидемиологических правил, ведение необходимой документации	Выполнено	Ежемесячно	50
2	Качественное приготовление и правильное использование дезинфекционных растворов.	Выполнено	Ежемесячно	50
3	Своевременное проведение дезинфекции одежды, мягкого инвентаря, постельных принадлежностей в дезинфекционной камере, согласно ГОСТам и нормам обработки	Выполнено	Ежемесячно	50
4	Экономия энергоресурсов: тепло, электроэнергия, вода	Выполнено	Ежемесячно	50
СПЕЦИАЛИСТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ				
1	Эффективная работа по оформлению документов клиентов	Выполнено	Ежемесячно	50
2	Отсутствие жалоб со стороны клиентов на объем и качество предоставляемых услуг	Отсутствие	Ежемесячно	50
3	Качественное ведение документации	Выполнено	Ежемесячно	50
4	Своевременное исполнение распоряжений и поручений вышестоящего руководства.	Выполнение	Ежемесячно	50
ПАРИХМАХЕР				

1	Строгое соблюдение санитарно-гигиенических и эпидемиологических правил	Выполнено	Ежемесячно	50
2	Качественное и своевременное проведение стрижки клиентов	Выполнено	Ежемесячно	50
3	Экономия энергоресурсов: тепло, электроэнергия, вода.	Выполнено	Ежемесячно	50
4	Соблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности, правил и норм охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.	Выполнено	Ежемесячно	50
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ (отделение временного проживания)				
1	Своевременное исполнение распоряжений и поручений вышестоящего руководства, представления отчетности по работе отделения.	Выполнено	Ежемесячно	50
2	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Выполнено	Ежемесячно	50
3	Качество ведения документации специалистами в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов составление планов, отчетности и т.п)	Выполнено	Ежемесячно	50
4	Выполнение дополнительных функций, в том числе организация работы по взаимодействию с благотворительными фондами и организациями, волонтерскими движениями. Обеспечение доступности информации о деятельности учреждения (информационный стенд, публикации в СМИ, сети Интернет и т.п.)	Выполнено	Ежемесячно	50
ПСИХОЛОГ				
1	Качественное проведение мероприятий (тренинги, семинары, лекции и др.) с клиентами и работниками учреждения	Выполнено	Ежемесячно	50
2	Создание условий информационной открытости	Выполнено	Ежемесячно	50
3	Использование новых методик при работе с клиентами	Выполнено	Ежемесячно	50
4	Своевременное и качественное вовлечение в процесс адаптации вновь прибывших клиентов	Выполнено	Ежемесячно	50
КУЛЬТОРГАНИЗАТОР				
1	Внедрение новых форм организации и проведения культурно-массовых мероприятий среди клиентов	Выполнено	Ежемесячно	50
2	Качественное проведение индивидуальных и коллективных занятий с клиентами по поддержанию навыков (чтение, исполнение песен, стихов, рисование и др.)	Выполнено	Ежемесячно	50
3	Отсутствие жалоб со стороны клиентов на объем и качество предоставляемых услуг	Отсутствие	Ежемесячно	50
4	Своевременное исполнение распоряжений и поручений вышестоящего руководства.	Выполнено	Ежемесячно	50
СЕСТРА-ХОЗЯЙКА				
1	Строгое выполнение санитарных требований. Поддержание в надлежащем состоянии и порядке учреждение	Выполнено	Ежемесячно	50
2	Качественное ведение учета и обеспечения сохранности материальных ценностей	Выполнено	Ежемесячно	50
1	Своевременное и качественное оказание услуг по заявкам клиентов.	Выполнено	Ежемесячно	50

3	Своевременное выполнение распоряжений и заданий руководства	Выполнено	Ежемесячно	50
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ (социально-медицинское отделение)				
1	Своевременное исполнение распоряжений и поручений вышестоящего руководства, представления отчетности по работе отделения.	Выполнено	Ежемесячно	50
2	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Выполнено	Ежемесячно	50
3	Качество ведения документации специалистами в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов составление планов, отчетности и т.п.)	Выполнено	Ежемесячно	50
4	Выполнение дополнительных функций, в том числе организация работы по взаимодействию с благотворительными фондами и организациями, волонтерскими движениями. Обеспечение доступности информации о деятельности учреждения (информационный стенд, публикации в СМИ, сети Интернет и т.п.)	Выполнено	Ежемесячно	50
СТАРШАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА				
1	Качественное выполнение санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности, охраны труда	Выполнено	Ежемесячно	50
2	Качественное осуществление медицинских услуг клиентам учреждения в соответствии с действующей лицензией.	Выполнено		
3	Своевременный контроль за движением лекарственных средств и медицинских изделий	Выполнено	Ежемесячно	50
4	Своевременное выполнение распоряжений и заданий руководства	Выполнено	Ежемесячно	50
МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА ПО МАССАЖУ				
1	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности, охраны труда	Выполнено	Ежемесячно	50
2	Отсутствие жалоб на качество и объемы медицинской помощи. Соблюдение норм медицинской этики.	Отсутствие	Ежемесячно	50
3	Отсутствие ошибок в выполнении врачебных назначений	Отсутствие	Ежемесячно	50
4	Своевременное и качественное оформление медицинской документации	Выполнено	Ежемесячно	50
БИБЛИОТЕКАРЬ				
1	Качественное формирование, обработка и хранение библиотечного фонда	Выполнено	Ежемесячно	50
2	Своевременное и качественное ведение учета работы библиотеки и представление установленной отчетности	Выполнено	Ежемесячно	50
3	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений и поручений директора	Выполнено	Ежемесячно	50
4	Отсутствие жалоб от клиентов на качество предоставляемых услуг	Отсутствие	Ежемесячно	50
МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА ФИЗИОТЕРАПИИ				
1	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности, охраны труда	Выполнено	Ежемесячно	50

2	Отсутствие жалоб на качество и объемы медицинской помощи. Соблюдение норм медицинской этики.	Отсутствие	Ежемесячно	50
3	Отсутствие ошибок в выполнении врачебных назначений	Отсутствие	Ежемесячно	50
4	Своевременное и качественное оформление медицинской документации	Выполнено	Ежемесячно	50
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ (отделение ночного пребывания, отделение срочной социальной помощи))				
1	Своевременное исполнение распоряжений и поручений вышестоящего руководства, представления отчетности по работе отделения.	Выполнено	Ежемесячно	50
2	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Выполнено	Ежемесячно	50
3	Качество ведения документации специалистами в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов составление планов, отчетности и т.п)	Выполнено	Ежемесячно	50
4	Выполнение дополнительных функций, в том числе организация работы по взаимодействию с благотворительными фондами и организациями, волонтерскими движениями. Обеспечение доступности информации о деятельности учреждения (информационный стенд, публикации в СМИ, сети Интернет и т.п.)	Выполнено	Ежемесячно	50

Справочно:

1. Показатели и критерии эффективности работы сотрудников, необходимые для установления выплат стимулирующего характера определяются в балах.
2. Один балл соответствует одному проценту. Максимальное количество набранных баллов 200.
3. Показатели и критерии эффективности работы сотрудников определяются ежемесячно руководителями структурных подразделений учреждения и утверждаются директором.
4. Максимально устанавливаемая выплата за качество выполняемых работ сотрудникам учреждения – 200 % минимального размера должностного оклада (ставки заработной платы) за фактически отработанное время в пределах фонда оплаты труда.
5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается ежемесячно в течение соответствующего финансового года.
6. Выплата за качество выполняемых работ сотрудникам учреждения устанавливается при наличии экономии фонда заработной платы.
7. При появлении на работе в нетрезвом виде, самовольном уходе с работы, прогуле, привлечение к дисциплинарной ответственности, работникам учреждения, совершившим перечисленные нарушения, выплаты стимулирующего характера не устанавливаются, независимо от набранных баллов.

СОГЛАСОВАНО
Председателя первичной
Профсоюзной организации



Н.А. Донцова

2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУСОН РО
«КСН по оказанию помощи лицам
без определенного места жительства
г. Ростова-на-Дону»
Е.М. Мелихова



2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников Учреждения, разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Ростовской области от 31.12.2015 N 222 "О системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области", от 06.07. 2016 г. № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области», в целях стимулирования работников в повышении эффективности работы Учреждения, качества оказываемых услуг, инициативы при выполнении задач, поставленных министерством труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд области).

1.2. Настоящее Положение включает порядок и условия осуществления премиальных выплат работникам Учреждения.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения (занимающих штатные должности на условиях основной работы или по совместительству).

1.4. Под премией понимается денежное вознаграждение, выплачиваемое работникам Учреждения по итогам работы.

1.5. Премии устанавливаются в целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу и выплачиваются по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

1.6. Источником премиального фонда работников Учреждения являются средства областного бюджета, предусмотренные на указанные цели в фонде заработной платы, пределах утвержденного размера субсидии на финансовое обеспечение выполнение государственного задания, а также средства, поступающие от приносящей доход деятельности.

1.7. Планирование премиальных выплат по итогам работы работникам государственных учреждений осуществляется в пределах средств, предусмотренных на оплату труда государственных учреждений на текущий финансовый год, но не более 2 процентов планового фонда оплаты труда по должностным окладам, компенсационных и стимулирующих выплат без учета премиальных выплат.

Учреждение вправе в четвертом квартале текущего финансового года увеличить объем средств на премиальные выплаты по итогам работы за счет экономии по фонду оплаты труда

1.8. Премирование работников Учреждения производится за отчетный период текущего финансового года в пределах премиального фонда. Отчетным периодом может считаться месяц, квартал или год.

1.9. По результатам выполнения разовых и иных поручений, проведения мероприятий работникам Учреждения может выплачиваться единовременная премия при наличии экономии премиального фонда.

1.10. Решение о выплате и размере единовременной премии для работников Учреждения оформляется приказом директора Учреждения на основании мотивированного ходатайства руководителей структурных подразделений Учреждения, для директора Учреждения – приказом министерства труда и социального развития Ростовской области на основании мотивированного ходатайства структурного подразделения министерства, курирующего выполнение разовых и иных поручений, проведение мероприятий.

2. Условия премирования директора Учреждения

2.1. Премирование директора Учреждения производится по итогам работы Учреждения за соответствующий отчетный период текущего финансового года.

По отдельным целевым показателям, периодичность представления информации которых является год, оценка осуществляется по итогам финансового года.

Премирование директора Учреждения производится с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы Учреждения, личного вклада директора Учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Учреждения.

При определении показателей и условий премирования учитываются:

- обеспечение информационной открытости Учреждения;
- обеспечение комплексной безопасности Учреждения;
- удовлетворенность получателей социальных услуг;
- создание и сохранение благоприятного морально-психологического климата в Учреждении;
- соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности Учреждения;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

2.2. Целевые показатели эффективности работы Учреждения, критерии оценки эффективности и результативности работы директора (далее – целевые показатели) устанавливаются минтрудом области.

2.3. Директор Учреждения ежеквартально, в срок не позднее 5 рабочих дней после отчетного периода представляет в минтруд области доклад о выполнении целевых показателей эффективности работы Учреждения (далее – Доклад руководителя). За IV квартал финансового года Доклад руководителя представляется в срок не позднее 20 декабря.

2.4. Оценку эффективности работы директора учреждения на основе целевых показателей осуществляет комиссия по установлению руководителям государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области, персонального повышающего коэффициента, утвержденная приказом минтруда области, согласно предложениям отделов минтруда области, подготовленных с учетом Доклада руководителя.

2.5. Доклад руководителя представляются в отсканированном виде по VIPNet Деловая почта секретарю Комиссии.

При непредставлении Доклада руководителя в установленный срок или представление с нарушением установленного порядка вопрос о назначении премии не рассматривается.

2.6. Премия директору Учреждения устанавливается ежеквартально приказом минтруда области на основании протокола заседания Комиссии минтруда области.

2.7. Выплата премии директору Учреждения производится ежеквартально.

2.8. Премия директору Учреждения не выплачивается в следующих случаях:

- наличия на конец отчетного периода дисциплинарного взыскания у директора Учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него функций и полномочий;
- наличия фактов нецелевого расходования бюджетных средств, выявленных в отчетном периоде по результатам проверок за отчетный период или за предыдущие периоды, но не более чем за два года, предшествующие отчетному периоду, если данный работник исполнял обязанности директора Учреждения в период, когда были осуществлены указанные нарушения;
- уменьшения количества баллов, соответствующего выполнению всех целевых показателей эффективности работы Учреждения, от максимального возможного количества более чем на 12 баллов за квартал отчетного финансового года.

3. Условия премирования работников Учреждения (за исключением директора Учреждения)

3.1. Премирование работников Учреждения производится по итогам работы учреждения за соответствующий отчетный период текущего финансового года.

Отчетным периодом считается месяц, квартал, год.

3.2. Премирование работников, в том числе заместителей директора и главного бухгалтера устанавливается приказом директора Учреждения.

3.3. Выплаты премиального фонда осуществляются:

Отчетный период	Период выплаты премии	Удельный вес квартального премиального фонда от годового фонда премирования в процентах
I квартал	апрель	20
II квартал	июль	25
III квартал	октябрь	25
IV квартал	декабрь	30

3.4. Премирование работников, в том числе заместителей директора и главного бухгалтера осуществляется на основании (целевых показателей эффективности работы) премирования работников:

Наименование структурного подразделения	Целевые показатели эффективности работы работников Учреждения	Критерии оценки эффективности и результативности работы работников Учреждения в % (максимально возможное)	Оценка выполнения критерия		
			1	0,5	0
Все структурные подразделения	Успешное и добросовестное		Нет никаких нарушений и	отступления или нарушения	Имеются существенные

	исполнение работником своих должностных обязанностей	30	отступлений		нарушения или отступления
	Достоверное и своевременное представление отчетов	30	Нет никаких нарушений и отступлений	отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступления
	Отсутствие предписаний надзорных органов	30	Нет никаких нарушений и отступлений	отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступления
	Обеспечение информационной открытости Учреждения (наличие на сайте в сети Internet необходимой информации)	10	Нет никаких нарушений и отступлений	отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступления
	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	10	Нет никаких нарушений и отступлений	отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступления
	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	30	Нет никаких нарушений и отступлений	отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступления
	Удовлетворенность получателей социальных услуг (отсутствие жалоб получателей социальных услуг)	10	Отсутствуют жалобы	Имеются единичные жалобы	Систематические жалобы
Медицинская часть, отделения милосердия, геронтологическое социально-	Внедрение новых форм и методов работы	30	Внедрение двух новых форм и методов работы (в квартал)	Внедрение одной новой формы и метода работы (в квартал)	Ни одна новая форма и метод работы не внедрены (в квартал)

медицинское отделение (заместитель директора, заведующие отделениями, врачи, средний и младший медицинский персонал)	Отсутствие массовой заболеваемости получателей социальных услуг инфекционными заболеваниями	30	Полное отсутствие заболеваемости получателей социальных услуг инфекционным и заболеваниями	Заболеваемость получателей социальных услуг инфекционными заболеваниями менее 3%	Заболеваемость получателей социальных услуг инфекционными заболеваниями и свыше 3%
	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	40	Нет никаких нарушений и отступлений	отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступления
Бухгалтерская служба (главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист, кассир, программист)	Соблюдение сроков представления соглашений на предоставление субсидий на осуществление государственного задания, плана финансово-хозяйственной деятельности, сведений об операциях с целевыми субсидиями, согласно требованиям минтруда области	10	Нет никаких нарушений и отступлений	отступления или нарушения	Имеются существенные нарушения или отступления
	Достоверное и своевременное представление информации по форме федерального статистического наблюдения №3П-соц	20	Нет никаких нарушений	нарушения	Имеются существенные нарушения
	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности	20	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	Наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности до 5% балансовой (остаточной стоимости) активов по данным бухгалтерского	Наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и свыше 5% балансовой (остаточной стоимости) активов по данным

				учета на отчетную дату	бухгалтерског о учета на отчетную дату
	Качественное и своевременное предоставление заявок в ЕАС УОФ АЦК-Финансы для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств Учреждения, источником финансирования которых являются субсидии на иные цели	10	Нет никаких нарушений	нарушения	Имеются существенные нарушения
	Своевременное и в полном объеме освоение бюджетных ассигнований	20	Освоение бюджетных ассигнований на 100%	Освоение бюджетных ассигнований не менее 95%	Освоение бюджетных ассигнований не менее 95%
	Отсутствие необоснованных остатков на счетах учреждения	20	100% отсутствие необоснованных остатков на счетах учреждения	Наличие необоснованных остатков на счетах учреждения не более 5%	Наличие необоснованных остатков на счетах учреждения не более 5%
Отдел кадров (начальник отдела кадров, специалист по кадрам, паспортист, делопроизводитель, инспектор по кадрам)	Выполнение планов повышения квалификации, переподготовки кадров учреждения	25	100% выполнение планов повышения квалификации, переподготовки кадров учреждения	Выполнение планов повышения квалификации, переподготовки кадров учреждения не менее 75%	Выполнение планов повышения квалификации, переподготовки кадров учреждения не менее 75%
	Текущность кадров Учреждения	25	Коэффициент текучести кадров не более 0,03	Коэффициент текучести кадров более 0,03, но менее 0,05	Коэффициент текучести кадров более 0,05
	Своевременная постановка получателей социальных услуг на регистрационный и пенсионный	25	Нет никаких нарушений	нарушения	Имеются существенные нарушения

	учет				
	Создание и сохранение благоприятного морально-психологического климата в Учреждении (отсутствие жалоб и обращений работников)	25	Отсутствуют жалобы	Имеются единичные жалобы	Систематические жалобы
Хозяйственно-обслуживающее отделение (заместитель директора, заведующий хозяйством, инженер по ремонту, специалист по охране труда, заведующие складом, шеф-повар, заведующий прачечной, сторожа и др.)	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения	100	Нет никаких нарушений	нарушения	Имеются существенные нарушения

Дополнительными условиями премирования работников являются:

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- участие в благоустройстве Учреждения;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения.

1. Размер и порядок премирования работников Учреждения

1.1. При определении размера премии используется индивидуальная оценка качества работы каждого работника.

1.2. Размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы), так и в абсолютном размере.

1.3. Руководители структурных подразделений вносят на заседании комиссии свои предложения по размеру премий работникам, по уменьшению размера премий или по лишению премии по итогам работы.

1.4. Директор совместно с комиссией рассматривает полученную информацию, определяет ее объективность, обоснованность и в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящим положением и другими нормативными актами по вопросам труда выносит решение о выплате премии по каждому работнику индивидуально.

- 1.5. Директор принимает окончательное решение с учетом мнения членов комиссии, которое в данном случае носит рекомендательный характер, и на основании протокола заседания комиссии издает приказ о премировании работников Учреждения.
- 1.6. Премии начисляются и выплачиваются в размере не более 2-х должностных окладов.
- 1.7. Работникам, уволенным на день распределения премии, премия не выплачивается.
- 1.8. При наличии дисциплинарного взыскания премия не выплачивается или выплачивается в меньшем размере.
- 1.9. Основанием для невыплаты премии или уменьшения её размера являются приказы директора, основанные на докладных записках, актах проверок и др. документов, в которых зафиксированы факты нарушений и упущений, но и содержатся доказательства вины работника их совершившего.
- 1.10. Невыплата премии полностью или частично не служит препятствием для наложения на него дисциплинарного взыскания.
- 1.11. Невыплата премии производится за тот период, в котором было совершено нарушение или упущение в работе.

2. Порядок премирования работников за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

- 6.1. Работникам Учреждения, принимающим участие в выполнении особо важных работ и поручений, участие в благоустройстве Учреждения, участие в проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения, могут выплачиваться премии по итогам работы за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
- 6.2. Премии по итогам работы за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, могут выплачиваться как ежемесячно, ежеквартально, так и единовременно.
- 6.3. Руководители структурных подразделений вносят на заседании комиссии свои предложения по размеру премий по итогам работы работникам за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
- 6.4. Директор совместно с комиссией рассматривает полученную информацию, определяет ее объективность, обоснованность и в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящим положением и другими нормативными актами по вопросам труда выносит решение о выплате премии по каждому работнику индивидуально.
- 6.5. Директор принимает окончательное решение с учетом мнения членов комиссии, которое в данном случае носит рекомендательный характер, и на основании протокола заседания комиссии издает приказ о премировании работников Учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
- 6.6. Основаниями для выплаты премии за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, являются:
 - 6.6.1.1. служебные записки руководителей структурных подразделений;
 - 6.6.1.2. иные документы.
- 6.7. Работникам, уволенным на день распределения премии, премия не выплачивается.
- 6.8. При наличии дисциплинарного взыскания премия не выплачивается.
- 6.9. Невыплата премии производится за тот период, в котором было совершено нарушение или упущение в работе.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение о премировании работников ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства» на 2021-2024 гг. и вступает в силу с «01» ноября 2021 г.

7.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения Работников.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящее Положение принято общим собранием коллектива ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства» «___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи
лицам без определенного места жительства
г. Ростова-на-Дону»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию
помощи лицам без определенного места
жительства г. Ростова-на-Дону»

Н.А. Донцова
« _____ » _____ 2021 г

Е.М. Мелихова
« _____ » _____ 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ об оказании материальной помощи работникам

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с трудовым законодательством и постановлением Правительства Ростовской области от 06.07. 2016 г. № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области» и определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам Учреждения.
- 1.2. Положение устанавливает порядок и условия осуществления выплаты материальной помощи.
- 1.3. Под материальной помощью понимаются единовременные выплаты социального характера, предоставляемые работнику в особых случаях на основании письменного заявления работника. Материальная помощь не учитывается для расчета среднего заработка работников Учреждения.
- 1.4. Действие настоящего Положения об оказании материальной помощи распространяется на всех работников Учреждения (занимающих штатные должности на условиях основной работы или по совместительству) и вводится в целях оказания материальной помощи работникам, нуждающимся в дополнительных денежных средствах в силу непредвиденных жизненных обстоятельств.
- 1.5. Выплата материальной помощи директору Учреждения осуществляется за счет средств областного бюджета, предусмотренных на указанные цели в фонде заработной платы, в пределах утвержденного размера субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.
- 1.6. Выплата материальной помощи работникам Учреждения (за исключением директора) осуществляется как за счет средств областного бюджета, предусмотренных на указанные цели в фонде заработной платы, в пределах утвержденного размера субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, так и за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. Условия оказания материальной помощи директору Учреждения.

2.1. Решение об оказании и конкретных размерах материальной помощи директору Учреждения устанавливается приказом министра труда и социального развития Ростовской области или лицом, им уполномоченным, на основании заявления директора Учреждения на имя министра труда и социального развития Ростовской области или уполномоченного им лица (Приложение №1 к Положению об оказании материальной помощи работникам).

2.2. Выплата материальной помощи директору Учреждения может оказываться в размере до одного должностного оклада в следующих особых случаях:

- смерти (гибели) близкого родственника (родителей, детей, мужа (жены), родных братьев (сестер)) на основании свидетельства о смерти, копия которого прилагается к заявлению;
- утраты или повреждения имущества в результате пожара или стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств) на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы) копия которых прилагается к заявлению;
- при рождении ребенка на основании свидетельства о рождении, копия которого прилагается к заявлению;
- в связи с проведением специализированного лечения на основании документов, подтверждающих соответствующие расходы, копии которых прилагаются к заявлению.

2.3. Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы, результатов исполнения обязанностей, а также наличия у директора Учреждения дисциплинарного взыскания.

3. Условия оказания материальной помощи работникам Учреждения.

3.1. Решение об оказании и конкретных размерах материальной помощи работникам Учреждения устанавливается приказом директора Учреждения, на основании заявления работника (Приложение №2 к Положению об оказании материальной помощи работникам).

3.2. Выплата материальной помощи работникам Учреждения может оказываться в следующих особых случаях:

- смерти (гибели) близкого родственника (родителей, детей, мужа (жены), родных братьев (сестер)) на основании свидетельства о смерти, копия которого прилагается к заявлению;
- утраты или повреждения имущества в результате пожара или стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств) на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы) копия которых прилагается к заявлению;
- при рождении ребенка на основании свидетельства о рождении, копия которого прилагается к заявлению;

- в связи с проведением специализированного лечения на основании документов, подтверждающих соответствующие расходы, копии которых прилагаются к заявлению.

3.3. Выплата материальной помощи работникам Учреждения может оказываться в размере до трех должностных окладов (ставок заработной платы).

3.4. Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы, результатов исполнения обязанностей, а также наличия у работника Учреждения дисциплинарного взыскания.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение на 2021-2024 гг. и вступает в силу с «01» ноября 2024 г.

7.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения Работников.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящее Положение принято общим собранием коллектива ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства» «___» _____ 20__ г.

Приложение №1
к Положению об оказании материальной помощи работникам

Министру труда и социального развития
Ростовской области

Директор ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию
помощи лицам без определенного места
жительства г. Ростова-на-Дону»
Е.М. Мелихова

заявление.

Прошу рассмотреть возможность оказания мне материальной помощи в связи с

_____.

Копии подтверждающих документов прилагаются.

Средства на выплату материальной помощи в фонде заработной платы учреждения
по состоянию на дату подачи заявления составляют

_____.

(сумма прописью)

(дата)

(подпись)

Приложение №2
к Положению об оказании материальной помощи работникам

Директору ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию
помощи лицам без определенного места
жительства г. Ростова-на-Дону»
Е.М. Мелиховой

заявление.

Прошу рассмотреть возможность оказания мне материальной помощи в связи с

_____.

Копии подтверждающих документов прилагаются.

(дата)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Председателя первичной
Профсоюзной организации



Н.А. Донцова

2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУСОН РО
« КСЦ по оказанию помощи лицам
без определенного места жительства
г. Ростова-на-Дону »
Е.М. Мелихова



2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о дистанционной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников учреждения в период дистанционной работы.

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия работодателя (представителя работодателя) с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, уставом ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г.Ростова-на-Дону», коллективным договором и иными локальными актами учреждения.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. Электронный документ - это документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в соответствии с законодательством РФ.

2.3. Электронный образ документа — это документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением реквизитов.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена электронными образами документов, пересылаемых по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной и т. д.

3.2. Дистанционный работник знакомится с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами (электронными образами документов).

3.3. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа (электронного образа документа) подтверждение получения электронного

документа (электронного образа документа) от другой стороны в однодневный срок.

3.4. Дистанционный работник вправе обратиться к работодателю с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию в форме электронного образа документа.

3.5. Дополнительное соглашение к трудовому договору с работником о дистанционной работе может заключаться путем обмена электронными образами документов. При этом работодатель не позднее 3 календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

3.6. В качестве места заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам о дистанционной работе указывается местонахождение работодателя.

4. Организация работы дистанционного работника

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника соответствует заключенному трудовому договору или определяется в дополнительном соглашении к трудовому договору с работником.

Не допускается перенос рабочего времени на вечерние и ночные часы (с 22.00 до 6.00)

4.2. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы (электронные образы документов);
- направлять работодателю электронные ответы, электронные образы документов;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

4.3. Работодатель обязан осуществлять и вести учет рабочего времени работника, а работник обязан, в соответствии с установленным ему режимом рабочего времени, информировать работодателя об отработанном времени.

4.4. Оплата труда, социально-трудовые права, гарантии дистанционного работника предоставляются в соответствии с условиями, определенными трудовым договором и дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.5. В случае необходимости Работодатель обеспечивает удаленный доступ к рабочему компьютеру Работника в период дистанционной работы.

Работник самостоятельно обеспечивает себя необходимым оборудованием для работы: компьютер, телефонная связь, доступом в интернет.

Компенсация за использование, износ (амортизацию) оборудования и других технических средств, принадлежащих Работнику, не выплачивается. Работодатель компенсирует Работнику расходы (оплата коммунальных услуг, интернет, телефонная связь и т.д.) связанные с выполнением им должностных обязанностей во время дистанционной работы.

4.6. Работодатель должен ознакомить дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем, а работник должен соблюдать эти требования.

5. Заключительные положения

5.1. Работник несет ответственность за неразглашение персональных данных участников образовательного процесса.

5.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия и действует с «01» января 2021г. бессрочно до принятия нового положения.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с «01» июня 2020г. и является неотъемлемой частью Коллективного договора ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону» на 2020 г.

4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Остальные пункты коллективного договора не затронуты настоящим дополнительным соглашением, оставлены без изменений.

Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим дополнительным соглашением, остаются в силе и действуют условия Коллективного договора ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростова-на-Дону» на 2021 г.