

Принят общим собранием трудового
коллектива ОБУСО «СРЦ «Забота»
города Курска»

« ____ » _____ 2020 г.

Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска
_____ О.М. Гусева

« ____ » _____ 2020 г.

Директор ОБУСО «СРЦ «Забота»
города Курска»
_____ А.Н. Пронская

« ____ » _____ 2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Областного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Социально-реабилитационный центр
«ЗАБОТА»
города Курска Курской области»**

между работодателем и представителем работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»
2020-2023гг.

1. Общие положения.

Настоящий коллективный договор заключается между представителем трудового коллектива в лице Гусевой О.М. в дальнейшем Представитель работников, и работодателем областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр «Забота» города Курска Курской области» в лице директора Пронской Аллы Николаевны.

Коллективный договор, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации. Настоящий договор регулирует эти отношения между работодателем и коллективом ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска» на основе взаимных договоренностей для использования труда и обеспечение социальных гарантий работающим и их семьям. Представителем работодателя ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска» (в дальнейшем «Центр») при заключении Коллективного договора с одной стороны является директор – Пронская А.Н. и трудовым коллективом с другой стороны, является представитель трудового коллектива (в дальнейшем Представитель работников), в лице – Гусевой О.М.

Предметом настоящего договора являются положения об условиях труда, социальном обеспечении работников, гарантий и льгот, предоставляемых Центром, и имеющие наибольшее значение для работников.

«Правовой основой коллективного договора являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Указы Президента РФ от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной политики», от 28.12.2012 г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановление Правительства РФ от 22.01.2013 № 23 «О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов» (с изменениями внесенными постановлением Правительства РФ от 29.11.2018 № 1439), постановление Правительства Курской области от 24.05.2010 г № 69-пп «О введении новой системы оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных комитету социального обеспечения, материнства и детства Курской области» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации Курской области от 02.03.2020 № 185-па), постановление Администрации Курской области от 31.03.2015 г. № 173-па «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг» (с изменениями внесенными постановлением Администрации Курской области от 19.12.2018 № 1036-па), постановление Администрации Курской области от 09.09.2019 г. №868-па «Об увеличении оплаты труда работников областных государственных учреждений, на которых не распространяются указы Президента РФ, органов исполнительной власти Курской области и иных государственных органов, созданных в соответствии с Уставом Курской области, оплата труда которых осуществляется в соответствии с постановлением Губернатора Курской области от 29.12.2007 г. № 596» (с внесенными изменениями постановлением Губернатора

Курской области от 27.01.2017 № 24-пг) и другие нормативные акты, регулирующие социально-трудовые отношения в коллективах. Обязательные к исполнению, для сторон коллективного договора, правовые нормы, содержащиеся в перечисленных законах и подзаконных актах, в текст настоящего договора не включены.

Действия коллективного договора распространяются на каждого работника ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска» в том числе и на работающих по совместительству, независимо от времени приема на работу («до» или «после» заключения настоящего договора).

Ответственность конкретных должностных лиц за нарушение либо невыполнение принятых по коллективному договору обязательств наступает в соответствии с действующим законодательством.

В пределах действия срока договора в него могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с требованиями законодательства и только при едином согласии сторон, с участием представителя трудового коллектива (ст. 44, 50 ТК РФ).

При пересмотре пунктов коллективного договора, условия труда работников не могут быть изменены в худшую сторону (ст. 50 ТК РФ).

Настоящий договор принят на 2020-2023г.г., и вступает в силу со дня обсуждения его собранием коллектива, сохраняет свое действие в случае структурных изменений, смены руководителя организации, представителя работников. При ликвидации коллективный договор действует в течение всего срока ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

2. Права и обязанности сторон.

Заклучив настоящий договор, стороны признают взаимные права и обязанности друг перед другом и обязуются их соблюдать и выполнять.

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты и условия коллективного договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (Приложение № 9);
- проводить специальную оценку условий труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- представлять представителям работников полную достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроль за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора о контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.3. 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 ТК РФ, иными Федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

2.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности, пользоваться выданной спецодеждой;

- бережно относиться к имуществу работодателя;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в кабинетах и других помещениях, а также на территории Центра;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы в Центре (простой, авария);
- сообщать о невозможности явки на работу в связи с временной нетрудоспособностью;
- производить запись в журнале учета рабочего времени с указанием времени, адреса, цели выхода на участок или иное учреждение;
- систематически повышать свою квалификацию.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется функциональными обязанностями, предусмотренными положениями, должностными инструкциями, правилами по технике безопасности и противопожарной безопасности и другими документами, утвержденными в установленном порядке.

2.5. Права представителя работников:

Работодатель Центра признает представителя работников единственным представителем трудового коллектива Центра, а также признает право представителя работников на получение необходимой информации:

- об экономическом положении Центра;
- предполагаемом сокращении рабочих мест;
- условиях труда на рабочих местах;
- изменения штатного расписания.

Представитель работников имеет право на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства. В определенных случаях директор Центра принимает решения с учетом мнения представителя работников.

Представитель работников вправе рассматривать трудовые споры между работниками и работодателем; согласовывать с работодателем график предоставления ежегодных отпусков, их перенос на другой месяц или досрочный вызов из отпуска по служебной необходимости; участвовать в решении вопросов о предоставлении выходных дней за сверхурочные работы по служебной необходимости; сокращение должностей или штатной численности; участвовать в решении жилищных или социальных вопросов.

2.6. Обязанности представителя работников:

Представлять во всех необходимых случаях, отстаивать и защищать интересы коллектива.

Участвовать в разработке и принятии коллективного договора, вести коллективные переговоры с работодателем.

Контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства, выполнение коллективного договора.

Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

3. Трудовые правоотношения.

Рабочее время Центра определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которым подчиняются все работники.

В правилах внутреннего трудового распорядка (приложение № 1) устанавливается порядок приема и увольнения, рабочее время (режим работы) и время отдыха, основные обязанности работников, основные обязанности работодателя, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Во всем, что не предусмотрено Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Уставом о Центре, действуют положения Трудового Кодекса РФ.

При заключении трудового договора запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных трудовым кодексом (ст. 65 ТК РФ).

В случае производственной необходимости, работодатель имеет право перевести работника на не обусловленную трудовым договором работу, сроком до одного месяца, с оплатой труда по выполняемой работе, но не менее среднего заработка прежней работы, с письменного согласия работника (ст. 72.2. ТК РФ).

При приеме на работу, до заключения трудового договора, работник должен быть ознакомлен с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, Положением по охране труда и технике безопасности.

Сотрудникам Центра, имеющим разъездной характер работы, возмещаются расходы в размере стоимости проездного билета, а также расходы за проезд в городском транспорте, в размере указанном в заявлении и на основании предоставленных билетов (основание ст. 168 ТК РФ.).

Сотрудникам, работающим в ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска» имеющих разъездной характер работы и имеющим право приобретать единый социальный месячный проездной билет, согласно Постановления Администрации Курской области от 17 февраля 2005 года №7 «Об обеспечении равной доступности транспортных услуг на территории Курской области», возмещаются денежные средства за единый социальный месячный проездной билет, согласно его стоимости, при наличии денежных средств.

Компенсация осуществляется 1 раз в месяц, путем перечисления денежных средств на банковскую расчетную карту сотрудников за проездной билет, билет приобретенный сотрудниками Центра за собственные средства. При наличии денежных средств организация может приобретать проездные билеты для сотрудников Центра, имеющих разъездной характер работы на один, два, три вида транспорта.

Транспортные расходы включаются в план финансово хозяйственной деятельности на содержание Центра.

Перечень должностей сотрудников Центра, имеющих разъездной характер работы прилагается (приложение №5).

Работодатель в соответствии с трудовым кодексом, законами, нормативными актами, коллективным договором обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).

4. Система оплаты труда, надбавки и премирование.

Центр финансируется из бюджета Курской области, заработная плата работников Центра начисляется согласно утвержденного вышестоящей организацией

штатного расписания и Положения об оплате труда работников Учреждения (Приложение № 2).

На основании Федерального закона от 19.06.2000г. №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», Соглашения №01 – 10/70 от 21.09.2007 г. «Об установлении размера заработной платы в Курской области на уровне величины прожиточного минимума трудоспособного населения», утверждаемого Правительством Курской области, месячная заработная плата работников не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной в Курской области при условии, что работником, полностью отработана норма рабочего времени.

Положением о премировании работников вводится в целях повышения материальной заинтересованности работников, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, повышения качества работ, ответственности, совершенствования профессионального мастерства, творческого подхода к решению поставленных задач в сфере деятельности (Приложение №4).

Положение о расходовании денежных средств поступающих в областное бюджетное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр «Забота» города Курска Курской области» за социальные услуги разрабатывается работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива и предусматривает поощрение работников за достижение высоких результатов труда (Приложение №3).

Предусмотреть материальное вознаграждение работников, награжденных грамотой вышестоящей организации, грамотой Курской областной Думы, почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, в размере от 1 до 5 минимальных размеров оплаты труда, при наличии фонда экономии заработной платы или за счет средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг.

Предусмотреть материальное вознаграждение работников, награжденных грамотой Курской областной Думы, в размере от 2 до 5-ти минимальных размеров оплаты труда, по ходатайству, возбужденному депутатом Курской областной Думы, при наличии фонда экономии заработной платы.

Работникам, уходящим в отпуск, согласно графика, при увольнении, заявления подаются за 2 недели до момента наступления отпуска или дня увольнения. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

Работодатель обязуется по письменному заявлению работников перечислять на банковскую расчетную карту аванс и заработную плату 20 и 5 числа ежемесячно.

5. Профессиональная подготовка и переподготовка.

Стороны договорились, что работодатель создает все необходимые условия для профессионального роста, организует систему профессиональной подготовки кадров, чтобы каждый работник мог повысить квалификацию по своей профессии.

При наличии средств, производить оплату до 100% суммы затраченной на обучение (ст. 173, 196 ТК РФ).

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющее государственную аккредитацию образовательное учреждение высшего профессионального образования, независимо от их организационно-правовых форм заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения,

успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст. 173 ТК РФ).

6. Дисциплина труда (ст. 191 – 195 ТК РФ).

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премии, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии) (ст. 191 ТК РФ).

Приведенный перечень мер поощрения является примерным, в связи, с чем работодатель с учетом мнения представителя трудового коллектива может вынести и любую другую меру поощрения с учетом своих возможностей. Конечной целью всех видов поощрения является укрепление дисциплины, более ответственный и эффективный подход к выполнению своих обязанностей каждым работником.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ). Самой строгой мерой дисциплинарного взыскания, является увольнение. Оно возможно в случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, п. 5 ТК РФ);

- прогула (отсутствия на работе без уважительной причины более 4-х часов подряд в течении рабочего времени) (ст. 81, п. 6, п/п «А»);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 81, п. 6, п/п «Б»);

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной), ставшей известной работнику в силу своих обязанностей (ст. 81, п. 6, п/п «В»);

- совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, вступление в законную силу договора суда или постановления органов (ст. 81, п. 6, п/п «Г»)

- за утрату доверия к лицу, обслуживающему товарно-материальные ценности (ст. 81, п. 7):

- нарушение работником требований по охране труда, повлекшие или могущие повлечь тяжкие последствия (ст. 81, п. 6, п/п «Д»).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя работников и не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

Если в течение 1 года работник не будет подвергнут новому взысканию, то он является не имеющим дисциплинарного взыскания. Также взыскание может быть снято досрочно (ст. 194 ТК РФ).

7. Режим труда, отдыха и отпуска.

Для работников Центра устанавливается 5-ти дневная, 40-ка часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня 8 часов, начало работы - 9-00 часов, перерыв с 13-00 до 13-30 часов, окончание работы – 17-30 часов.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

Для медицинских работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

Для сторожей продолжительность ежедневной смены (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) составляет 16 часов (с 17ч. 00 мин. до 09 ч. 00 мин.), продолжительность смены в выходные и праздничные дни составляет 24 часа (с 09ч. 00 мин. до 09 мин. 00 мин.).

При работе по совместительству устанавливается продолжительность рабочего времени не более 4 часов в день (ст. 284 ТК РФ).

Стороны договорились, что в праздничные дни могут вводиться дежурства, оформленные приказом по Центру. Работа в выходной или не рабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или не рабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, в соответствии с графиком предоставления ежегодных отпусков, который утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 114 ТК РФ). Ежегодный отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Перечень должностей работников Центра имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 6).

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству, работник не отработал 6-ти месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежегодный, дополнительный отпуск 5 календарных дней (Приложение №7).

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

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Отзыв из очередного отпуска возможен лишь по служебной необходимости и только с письменного согласия работника (ст. 113,125 ТК РФ).

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст. 262 ТК РФ).

Работникам, имеющих 2-х или более детей до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матери или отцу с ребенком до 14 лет могут

устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

8. Особенности регулирования труда женщин.

Трудовой кодекс обеспечивает особую охрану труда женщин по сравнению с общими нормами.

Женщинам, по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением, предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух и более детей - 110) календарных дней после родов, с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере (ст. 255 ТК РФ). Также в дальнейшем может предоставляться отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет с выплатой пособий и сохранением за ней места работы (ст. 256 ТК РФ).

При наличии ребенка до 3-х лет женщины не могут направляться в командировки, привлекаться к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а если такое допускается, то лишь с письменного согласия (ст. 259 ТК РФ).

Женщинам - работникам перед декретным отпуском, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком может предоставляться ежегодный отпуск независимо от стажа работы (ст. 260 ТК РФ).

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5-8,10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ (ст. 261, ст. 81 ТК РФ).

9. Гарантии социальной защиты при потере работы.

Работодатель признает гарантированные законодательством условия благополучия работника, и будет принимать все необходимые меры по сохранению рабочих мест, соблюдению трудовых договоров.

Работодатель обязуется в случае возникновения необходимости сокращения штатов работников, ставить об этом в известность представителя работников в срок не менее чем за 3 месяца до предполагаемого сокращения.

Принять меры для сохранения рабочих мест, уменьшения числа увольняемых, за счет создания новых рабочих мест, переобучения персонала, отпуска работников в административные отпуска.

Первоочередное увольнение по сокращению производить за счет временных работников и совместителей со стороны.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

-семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

-лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

-работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

-работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Не могут быть уволены по инициативе работодателя:

-постоянные работники, отработавшие в Центре и других аналогичных организациях от 10 лет и более лет;

-беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, а также одинокий родитель, имеющий ребенка до 14 лет или ребенка инвалида до 18 лет.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) (ст.178 ТК РФ).

За работниками, высвобожденными с организации в связи с сокращением численности, в преимущественном порядке закрепляется право возвратиться в дальнейшем на открывающиеся вакансии.

10. Охрана труда и пожарная безопасность.

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

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Работники обязаны соблюдать инструкции по охране труда, разработанные и утвержденные работодателем совместно с представителем работников (ст.214 ТК РФ).

Каждый работник имеет право на:

-рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

-обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом (ст. 219 ТК РФ).

Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ), (Приложение № 9).

Работодатель обязан проводить служебное расследование в результате каждого несчастного случая.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с Федеральным законом (ст. 220 ТК РФ).

Работодатель обязан проводить специальную оценку условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда.

Каждый работник Центра несет ответственность за ухудшение условий труда работы на своем рабочем месте, если оно произошло в результате его небрежности или умышленных действий. Меру ответственности определяет работодатель, по согласованию с представителем работников.

В целях обеспечения пожарной безопасности, работники Центра обязаны соблюдать инструкции о мерах противопожарной безопасности, Противопожарный режим, утвержденный работодателем и представителем работников.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет бюджетных, внебюджетных источников, в порядке, установленном Федеральными законами и иными правовыми нормативными актами РФ (ст.226 ТК РФ).

11. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

При необходимости внесения изменения или дополнения в Коллективный договор, данный вопрос рассматривается на общем собрании работников и оформляется протоколом, согласованным работодателем и представителем работников. При этом изменения и дополнения не должны ухудшать положение работника.

12. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими организациями по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК РФ).

Неисполнение Коллективного договора без достаточных на то оснований влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновны в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены Федеральным законом (ст. 55 ТК РФ).

13. Заключительные положения.

Настоящий коллективный договор заключен на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Проект коллективного договора выносится на обсуждение и одобрение общего собрания работников. Одобренный коллективный договор подписывается уполномоченными представителями работодателя и работников.

Работодатель обязуется создавать необходимые условия для деятельности представителя работников.

Коллективный договор принят на общем собрании трудового коллектива.

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска
_____ О.М. Гусева

« ____ » _____ 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОБУСО «СРЦ «Забота»
города Курска»
_____ А.Н. Пронская

« ____ » _____ 2020 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**работников областного бюджетного учреждения социального
обслуживания**

**«Социально-реабилитационный центр
«Забота»**

города Курска Курской области»

(ОБУСО «СРЦ «ЗАБОТА» ГОРОДА КУРСКА»)

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

Правила внутреннего трудового распорядка подлежат неукоснительному соблюдению – это одна из основных обязанностей работника.

2. Порядок приема и увольнения работников.

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

2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

5. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может заключаться (ст. 59 Трудового кодекса РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ;
- с лицами, поступающими на работу для выполнения заведомо определенной работы;
- для выполнения работ непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с заместителями руководителя.

Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, трудовой договор заключается на неопределенный срок.

6. В случаях установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законами на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, также работодателю предъявляются:

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

От некоторых категорий работников могут быть затребованы и другие документы:

- трудовая рекомендация МСЭК (для инвалидов).

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

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

8. В условиях трудового договора может быть установлено испытание сроком до 3-х месяцев с целью проверки соответствия работника порученной ему работе (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работников полностью распространяется законодательство о труде.

9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст. 70 и ст. 207 ТК РФ):

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

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится работодателем без учета мнения представителя работников и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ)

10. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 72/1 ТК РФ).

12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ). Когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленных законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя возможно только в тех случаях и по тем основаниям, которые предусмотрены законодательством о труде (ст. 81 ТК РФ).

15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии ТК сохранялось место работы (ст.84.1 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска».

Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на 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;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- в случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- лично выполнять работу (аутсорсинг законом запрещен) в соответствии с условиями трудового договора;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности, пользоваться выданной спецодеждой;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в кабинетах и других помещениях, а также на территории Центра;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы в Центре (простой, авария);
 - сообщать о невозможности явки на работу в связи с временной нетрудоспособностью;
 - производить запись в журнале учета рабочего времени с указанием времени, адреса, цели выхода на участок или иное учреждение;
 - систематически повышать свою квалификацию.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется функциональными обязанностями, предусмотренными положениями, должностными инструкциями, правилами по технике безопасности и противопожарной безопасности, другими документами, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности работодателя ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска».

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты и условия коллективного договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в

письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора;
- по письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдавать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов связанных с работой должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (Приложение № 9);
- проводить специальную оценку условий труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- представлять представителям работников полную достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроль за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование.

Для работников Центра устанавливается 5-ти дневная, 40-ка часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня 8 часов, начало работы - 9-00 часов, окончание работы – 17-30 часов, перерыв с 13-00 до 13-30 часов.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

Для медицинских работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

Для сторожей продолжительность ежедневной смены (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) составляет 16 часов (с 17ч. 00 мин. до 09 ч. 00 мин.), продолжительность смены в выходные и праздничные дни составляет 24 часа (с 09ч. 00 мин. до 09 мин. 00 мин.).

Перечень должностей сотрудников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, прилагается. (Приложение № 6)

При работе по совместительству устанавливается продолжительность рабочего времени не более 4 часов в день (ст. 284 ТК РФ).

Стороны договорились, что в праздничные дни могут вводиться дежурства, оформленные приказом по Центру. Работа в выходной или не рабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или не рабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (ст.76 ТК РФ).

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непредвиденной ситуации, допускается только с предварительного письменного разрешения работодателя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным.

Запрещается отвлекать работника от выполнения непосредственных обязанностей для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью.

Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, в соответствии с графиком предоставления ежегодных отпусков, который утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 114 ТК РФ). Ежегодный отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премии, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии) (ст. 191 ТК РФ).

Порядок премирования отражен в Положении о премировании работников, которое вводится в целях повышения материальной заинтересованности работников, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, повышения качества работ, ответственности, совершенствования профессионального мастерства, творческого подхода к решению поставленных задач в сфере деятельности (Приложение № 4).

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам или почетным званиям (ст.191ТКРФ).

7. Трудовая дисциплина.

Все работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять указания связанные с трудовой деятельностью (ст. 21 ТК РФ).

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

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащего исполнения по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить дисциплинарные взыскания.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. За совершение трудового проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания (п. 5 ст.81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:
 - а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» п.6 ст. 81 ТК РФ);
 - б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п.6 ст. 81 Кодекса);
 - в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подп. «в» п. 6 ст. 81 Кодекса);
 - г) совершения по месту работы хищения (в т.ч. 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 (подп. «г» п. 6 ст. 81 Кодекса);
 - 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 (подп. «д» п. 6 ст. 81 Кодекса);

е) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст. 81 Кодекса);
ж) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителем своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 Кодекса);
з) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 Кодекса).

3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ).

5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

6. Работодатель за каждый дисциплинарный проступок имеет право применять только одно дисциплинарное взыскание.

7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

10. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора не является дисциплинарным проступком, а служит основанием для прекращения трудового договора по п. 7 ст. 77 ТК РФ с соблюдением порядка, предусмотренного ст. 73 ТК РФ.

9. Техника безопасности и производственная санитария.

1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

2. Каждый работник несет ответственность за ухудшение условий труда работы на своем рабочем месте, если оно произошло в результате небрежности или умышленных действий.

3. Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки;
- готовить пищу в кабинетах на электрических приборах.

4. Все работники Центра, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота»
города Курска»

_____ О.М.Гусева.
« ___ » _____ 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОБУСО «СРЦ «Забота»
города Курска»

_____ А.Н. Пронская
« ___ » _____ 2020 г.

**Положение об оплате труда работников
Областного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Социально-реабилитационный центр «Забота»
города Курска Курской области»**

I. Общие положения.

Настоящее Положение об оплате труда (далее - Положение) работников Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Социально - реабилитационный центр «Забота» города Курска Курской области» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Указами Президента РФ от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной политики», от 28.12.2012 г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Курской области от 24.05.2010 г № 69-пп «О введении новой системы оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных комитету социального обеспечения, материнства и детства Курской области» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации Курской области от 02.03.2020 № 185-па), постановление Администрации Курской области от 09.09.2019 г. №868-па «Об увеличении оплаты труда работников областных государственных учреждений, на которых не распространяются указы Президента Российской Федерации, органов исполнительной власти Курской области и иных государственных органов, созданных в соответствии с Уставом Курской области, оплата труда которых осуществляется в соответствии с постановлением Губернатора Курской области от 29.12.2007 № 596»

2. Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 г. № 44 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях», а также и критерии их установления;

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, устанавливаемые в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 г. № 45 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях»;

- условия оплаты труда руководителя Учреждения.

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

4. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

II. Условия оплаты труда работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг.

1. Минимальные размеры окладов медицинских работников и работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг, работающих в учреждениях, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», от 31 марта 2008 г. № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»:

<i>Должности, отнесенные к ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»:</i>	
I квалификационный уровень (инструктор по лечебной физкультуре) без категории II квалификационной категории I квалификационной категории высшей квалификационной категории	7624 руб. 8387 руб. 8768 руб. 9149 руб.
3 квалификационный уровень (медицинская сестра; медицинская сестра по массажу) без категории II квалификационной категории I квалификационной категории высшей квалификационной категории	10315 руб. 11347 руб. 11863 руб. 12378 руб.
5 квалификационный уровень (старшая медицинская сестра) без категории II квалификационной категории I квалификационной категории высшей квалификационной категории	12474 руб. 13722 руб. 14345 руб. 14969 руб.
<i>Должности, отнесенные к ПКГ «Врачи и провизоры»:</i>	
2 квалификационный уровень (врачи-специалисты) без категории II квалификационной категории I квалификационной категории высшей квалификационной категории	14758 руб. 16234 руб. 16972 руб. 17710 руб.
<i>Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» (социальный работник)</i>	10613 руб.
<i>Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»:</i>	

1 квалификационный уровень (специалист по социальной работе)	11671 руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» (заведующий отделением (социальной службой))	13269 руб.

2. Положение об оплате труда медицинских и фармацевтических работников и работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг, предусматривает установление повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам):

- повышающий коэффициент к окладу за наличие ученой степени, почетного звания.

3. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за наличие ученой степени, почетного звания медицинским и фармацевтическим работникам устанавливаются:

При наличии ученой степени доктора наук, ученого звания профессора, почетного звания «Народный врач»	0,2
При наличии ученой степени кандидата наук, ученого звания доцента, почетного звания «Заслуженный врач»	0,1

Повышающие коэффициенты к окладу за наличие ученой степени, почетного звания рассчитываются к окладу (должностному окладу) по каждому из оснований отдельно и суммируются.

Повышающий коэффициент к окладу за почетное звание применяется только по основной работе.

При наличии у работника двух почетных званий «Народный врач» и «Заслуженный врач» упомянутый коэффициент применяется по одному из оснований.

Применение повышающих коэффициентов к окладу начинается с даты возникновения правовых оснований для применения соответствующих коэффициентов (присвоения ученой степени, звания).

4. Решение о введении повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) и их размерах принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент.

III. Условия оплаты труда педагогических работников.

1. Минимальные размеры окладов педагогических работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», с

учетом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями:

<i>Должности, отнесенные к ПКГ «Педагогические работники»:</i>	
3 квалификационный уровень: (педагог-психолог) без категории	11656 руб.
II квалификационной категории	12092 руб.
I квалификационной категории	12541 руб.
высшей квалификационной категории	13457руб.
4 квалификационный уровень (учитель-логопед (логопед)) без категории	12808 руб.
II квалификационной категории	13874руб.
I квалификационной категории	14627 руб.
высшей квалификационной категории	16012 руб.

2. Положением устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу:

- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет;
- повышающий коэффициент к окладу за наличие ученой степени, почетного звания.

3. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается всем педагогическим работникам учреждений в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования, здравоохранения и социальной защиты населения. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за выслугу лет:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет – до 0,05;
- при выслуге лет от 3 года до 5 лет – до 0,2;
- при выслуге лет свыше 5 лет – до 0,3.

Применение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

4. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за наличие ученой степени, почетного звания устанавливаются педагогическим работникам:

При наличии ученой степени доктора наук, ученого звания профессора, почетного звания «Народный учитель»	0,2
При наличии ученой степени кандидата наук, ученого звания доцента, почетного звания «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель»	0,1

Повышающие коэффициенты к окладу за наличие ученой степени, почетного звания рассчитываются по каждому из оснований отдельно и суммируются.

Применение повышающих коэффициентов к окладу за ученую степень, почетного звания не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

5. Решение о введении повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) и их размерах принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размер выплат по повышающим коэффициентам определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент.

IV. Условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в разделах II, III).

1. Минимальные размеры окладов работников учреждения, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказами Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

2.

<i>Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:</i>	
3 квалификационный уровень (начальник хозяйственного отдела)	9570 руб.
<i>Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:</i>	
1 квалификационный уровень (программист, специалист по кадрам)	9570 руб.
3 квалификационный уровень (бухгалтер 1 категории, специалист по охране труда 1й категории)	12808руб.
4 квалификационный уровень (ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий юрисконсульт)	14096 руб.

V. Условия оплаты труда работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

1. Минимальные размер окладов работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий рабочих к ПКГ, утвержденных приказом

Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

<i>Профессии рабочих, отнесенных к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»:</i>	
1 квалификационный уровень (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий сторож, уборщик служебных помещений)	6675 руб.
<i>Профессии рабочих, отнесенных к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»:</i>	
1 квалификационный уровень (водитель автомобиля, слесарь-сантехник)	7624 руб.

2. Рабочим Учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты к должностному окладу:

- повышающий межразрядный коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

3. Повышающий межразрядный коэффициент к окладу устанавливается рабочим по профессиям, допускающим разряды в рамках квалификационного уровня.

Размер повышающего межразрядного коэффициента к окладу:

- по общеотраслевым профессиям рабочих первого уровня - 0,045 к предыдущему разряду ЕТКС;
- по общеотраслевым профессиям рабочих второго уровня - 0,11 к предыдущему разряду ЕТКС.

Применение повышающего межразрядного коэффициента к окладу образует новый оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

4. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя Учреждения рабочим Учреждения, которым в соответствии ЕТКС присвоен квалификационный разряд не ниже 6 и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Размер повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 0,3.

5. Решение о введении повышающих коэффициентов к окладу и их размерах принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения минимального размера оклада работника на повышающий коэффициент.

6. Применение повышающего межразрядного коэффициента к окладу образует новый оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных

выплат. Применение повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

VI. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, заместителей руководителя.

1. Оплата труда руководителя Учреждения устанавливается комитетом социального обеспечения Курской области в трудовом договоре. Размер должностного оклада определяется в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу Учреждения, и составляет до 3 размеров указанной заработной платы.

2. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения утверждается Администрацией Курской области.

3. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения за счет ассигнований областного бюджета, централизованных комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области, как главным распорядителем на эти цели и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4. Должностные оклады заместителей руководителя Учреждения, устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

5. С учетом условий труда заместителю руководителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные в разделе VII настоящего Положения.

6. Заместителям руководителя Учреждения, устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом VIII настоящего Положения.

VII. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 г. № 45, работникам производятся следующие выплаты компенсационного характера:

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

-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).

Порядок установления выплат компенсационного характера определяется в соответствии с разъяснением о порядке установления выплат компенсационного

характера в областных государственных учреждениях, утвержденном постановлением Правительства Курской области от 28.03.08 г. № 45 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях», постановлением Правительства Курской области от 24.05.10г. № 69-пп «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных комитету социального обеспечения, материнства и детства Курской области».

2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается по результатам специальной оценки труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса РФ в размере 4% оклада (должностного оклада) (*Приложение № 8*). Выплата работникам сохраняется в повышенном размере, если она была установлена по результатам аттестации рабочих мест, произведенной до 1 января 2014 года. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику Учреждения при совмещении профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику Учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику Учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6. Доплата за работу в ночное время производится работникам Учреждения за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты за работу в ночное время устанавливается 50 процентов части оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

7. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам Учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие

праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) 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 части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9. Водителю легкового автомобиля выплачивается надбавка за ненормированный рабочий день в размере 50 процентов оклада.

Конкретный перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается руководителем учреждения (*Приложение 7*).

VIII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 № 44 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях», устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от оказания платных услуг и иной

приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- заместителей руководителя, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

-руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя учреждения, - по представлению заместителей руководителя учреждения;

-остальных работников учреждения, занятых выполнением уставной деятельности и возложенных на них функций, - по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

3. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику учреждения приказом руководителя учреждения на определенный срок в течение календарного года в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда. Размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальными размерами выплата надбавки за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику учреждения с учетом разработанных учреждением критериев (*Перечень критериев прилагается*).

4. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работнику Учреждения в виде премии, с учетом разработанных учреждением критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (*Перечень критериев прилагается*).

5. Выплаты за выслугу лет работникам учреждений устанавливаются в следующих размерах:

20 процентов оклада (должностного оклада) - за первые три года и 10 процентов - за каждые последующие два года работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада) всем работникам Учреждения.

Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала в учреждениях социальной защиты населения, выплата за выслугу лет выплачивается и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера доплаты, если документы, подтверждающие выслугу лет, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего выслугу лет.

6. Водителям легковых автомобилей устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

-10 % оклада - водителям 2-го класса;

-25 % оклада водителям 1-го класса.

7. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются премии по итогам работы за месяц, квартал, год.

При премировании по итогам работы за месяц, квартал, год учитывается:

-инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

-выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

-достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

-качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

-участие в инновационной деятельности;

-участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

Премирование работников Учреждения осуществляется на основе положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения.

IX. Другие вопросы оплаты труда.

1. Объем бюджетных ассигнований на оплату труда работников административно-управленческого персонала учреждений не должен превышать 40 процентов объема бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

2. Средняя заработная плата основного и вспомогательного персонала учреждений не должна превышать целевого соотношения 1 : 0,7.

3. Объем средств, направляемый учреждениями на выплаты стимулирующего характера, должен составлять не менее 30% процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований областного бюджета.

4. В пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда работникам, может выплачиваться материальная помощь в размере до двух окладов (должностных окладов), установленных на день ее выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии в следующих случаях:

- за высокие показатели в работе и в связи с юбилейными датами работника (50, 55 и 60 лет);

- в связи с длительной болезнью или несчастием, постигшим работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей).

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

5. Для повышения заинтересованности работников учреждений в результатах их деятельности и в качестве оказываемых услуг на оплату труда может направляться до

50 процентов средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг и иной приносящей доход деятельности.

Заместитель директора

Бородкина Т.А.

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ О.М.Гусева

_____ А.Н. Пронская

« ____ » _____ 2020 г.

« ____ » _____ 2020 г.

Показатели эффективности деятельности заведующей отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов для выплат стимулирующего характера

Наименование выплаты	Наименование показателя эффективности деятельности работников и критерии их оценки	Периодичность	% от стимулирующей выплаты
Выплаты за интенсивность труда, качество выполняемой работы и высокие результаты работ	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса этики.	Ежемесячно	20%
	Своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации.		
	Удовлетворенность граждан количеством и качеством предоставленных услуг. Отсутствие обоснованных жалоб.	Ежемесячно	20%
	Выполнение плановых показателей. Укомплектованность отделения. Выявление потенциальных получателей социальных услуг.	Ежемесячно	20%
Премиальные выплаты по итогам работы	Сумма средств полученных от оказания социальных услуг в месяц: - более 70000 руб. - от 65000 – 70000 руб. - менее 65000 руб.	Ежемесячно	40% 30% 20%
	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения. Работа с предприятиями и организациями различных форм собственности с целью привлечения благотворительной помощи. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период. Участие в инновационной деятельности.	Ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяет комиссия и утверждает приказом директора в пределах ФОТ

Количество баллов равно количеству процентов и рассчитывается в процентном отношении от стимулирующей выплаты.

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ О.М.Гусева

_____ А.Н. Пронская

« ____ » _____ 2020 г.

« ____ » _____ 2020 г.

**Показатели эффективности деятельности специалиста по социальной работе
организационно-методического отделения для выплат стимулирующего характера**

Наименование выплаты	Наименование показателя эффективности деятельности работников и критерии их оценки	Периодичность	% от стимулирующей выплаты
Выплаты за интенсивность труда, качество выполняемой работы и высокие результаты работ	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса этики.	Ежемесячно	20%
	Выявление потенциальных получателей социальных услуг (обследование социально-бытовых условий проживания потенциальных получателей социальных услуг, определение вида социальной помощи, порядка и периодичность ее предоставления).	Ежемесячно	20 %
	Работа с электронными базами данных в электронном режиме (своевременное и качественное внесение данных).	Ежемесячно	20%
	Своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации. Качественное составление актов социально-бытового обследования условий проживания, своевременное оформление документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание.	Ежемесячно	20%
	Информирование граждан по актуальным вопросам в рамках компетенции учреждения (информирование об услугах, оказываемых Центром через СМИ, сайт, буклеты). Разработка информационно-методических брошюр, буклетов и др. материалов.	Ежемесячно	20%
Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения. Работа с предприятиями и организациями различных форм собственности с целью привлечения благотворительной помощи. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период. Участие в инновационной деятельности.	Ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется комиссией и утверждается приказом директора в пределах ФОТ

Количество баллов равно количеству процентов и рассчитывается в процентном отношении от стимулирующей выплаты.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

Директор
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ О.М.Гусева

_____ А.Н. Пронская

« ____ » _____ 2020 г.

« ____ » _____ 2020 г.

**Показатели эффективности деятельности
заведующей организационно - методического отделения для выплат стимулирующего характера**

Наименование выплаты	Наименование показателя эффективности деятельности работников и критерии их оценки	Периодичность	% от стимулирующей выплаты
Выплаты за интенсивность труда, качество выполняемой работы и высокие результаты работ	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса этики.	Ежемесячно	20%
	Организация выявления потенциальных получателей социальных услуг (обследование социально-бытовых условий проживания потенциальных получателей социальных услуг, определение вида социальной помощи, порядка и периодичность ее предоставления).	Ежемесячно	20 %
	Работа с электронными базами данных в электронном режиме (своевременное и качественное внесение данных).	Ежемесячно	20%
	Своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации.	Ежемесячно	20%
	Обеспечение информационной открытости учреждения (размещение информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на федеральном портале). Информирование граждан по актуальным вопросам в рамках компетенции учреждения (информирование об услугах, оказываемых Центром через СМИ, сайт, буклеты). Разработка информационно-методических брошюр, буклетов и др. материалов.	Ежемесячно	20%
Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения. Работа с предприятиями и организациями различных форм собственности с целью привлечения благотворительной помощи. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период. Участие в инновационной деятельности.	Ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется комиссией и утверждается приказом директора в пределах ФОТ

Количество баллов равно количеству процентов и рассчитывается в процентном отношении от стимулирующей выплаты.

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель работников

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор

ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ О.М.Гусева

_____ А.Н. Пронская

« ____ » _____ 2020 г.

« ____ » _____ 2020 г.

**Показатели эффективности деятельности специалиста по социальной работе
отделения организации и предоставления социальной помощи и (или) социальных услуг гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации для выплат стимулирующего характера**

Наименование выплаты	Наименование показателя эффективности деятельности работников и критерии их оценки	Периодичность	% от стимулирующей выплаты
Выплаты за интенсивность труда, качество выполняемой работы и высокие результаты работ	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса этики.	Ежемесячно	20%
	Выявление потенциальных получателей социальных услуг (обследование социально-бытовых условий проживания потенциальных получателей социальных услуг, определение вида социальной помощи, порядка и периодичность ее предоставления).	Ежемесячно	20 %
	Удовлетворенность граждан качеством предоставленных услуг. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг.	Ежемесячно	20%
	Работа с электронными базами данных в электронном режиме.	Ежемесячно	20%
	Своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации.	Ежемесячно	20%
Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения. Работа с предприятиями и организациями различных форм собственности с целью привлечения благотворительной помощи. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период. Участие в инновационной деятельности.	Ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется комиссией и утверждается приказом директора в пределах ФОТ

Количество баллов равно количеству процентов и рассчитывается в процентном отношении от стимулирующей выплаты.

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

О.М.Гусева

А.Н. Пронская

«__» _____ 2020 г.

«__» _____ 2020 г.

**Показатели эффективности деятельности
заведующей отделения организации и предоставления социальной помощи и (или) социальных услуг
гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации для выплат стимулирующего характера**

Наименование выплаты	Наименование показателя эффективности деятельности работников и критерии их оценки	Периодичность	% от стимулирующей выплаты
Выплаты за интенсивность труда, качество выполняемой работы и высокие результаты работ	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса этики.	Ежемесячно	20%
	Организация выявления потенциальных получателей социальных услуг (обследование социально-бытовых условий проживания потенциальных получателей социальных услуг, определение вида социальной помощи, порядка и периодичность ее предоставления).	Ежемесячно	20 %
	Удовлетворенность граждан качеством предоставленных услуг. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг.	Ежемесячно	20%
	Работа с электронными базами данных в электронном режиме.	Ежемесячно	10%
	Информирование граждан по актуальным вопросам в рамках компетенции учреждения.	Ежемесячно	10%
	Своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации.	Ежемесячно	20%
Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения. Работа с предприятиями и организациями различных форм собственности с целью привлечения благотворительной помощи. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период. Участие в инновационной деятельности.	Ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется комиссией и утверждается приказом директора в пределах ФОТ

Количество баллов равно количеству процентов и рассчитывается в процентном отношении от стимулирующей выплаты.

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

О.М.Гусева

А.Н. Пронская

« » _____ 2020 г.« » _____ 2020 г.

**Показатели эффективности деятельности ведущего юрисконсульта
для выплат стимулирующего характера**

Наименование выплаты	Наименование показателя эффективности деятельности работников и критерии их оценки	Периодичность	% от стимулирующей выплаты
Выплаты за интенсивность труда, качество выполняемой работы и высокие результаты работ	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса этики.	Ежемесячно	20%
	Своевременное заключение договоров, контрактов с соблюдением норм законодательства.	Ежемесячно	20%
	Своевременность и качество предоставления отчетной документации.	Ежемесячно	20 %
	Своевременное и качественное предоставление консультаций получателям социальных услуг.	Ежемесячно	10%
	Удовлетворенность граждан качеством предоставленных услуг. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг.	Ежемесячно	20%
	Своевременное информирование сотрудников учреждения об изменениях в действующем законодательстве.	Ежемесячно	10%
Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период. Участие в инновационной деятельности. Работа с предприятиями и организациями различных форм собственности с целью привлечения благотворительной помощи	Ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется комиссией и утверждается приказом директора в пределах ФОТ

Количество баллов равно количеству процентов и рассчитывается в процентном отношении от стимулирующей выплаты.

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ О.М.Гусева

_____ А.Н. Пронская

« ___ » _____ 2020 г.

« ___ » _____ 2020 г.

**Показатели эффективности деятельности специалиста по социальной работе
отделения реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья
для выплат стимулирующего характера**

Наименование выплаты	Наименование показателя эффективности деятельности работников и критерии их оценки	Периодичность	% от стимулирующей выплаты
Выплаты за интенсивность труда, качество выполняемой работы и высокие результаты работ	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса этики.	Ежемесячно	20%
	Выявление потенциальных получателей социальных услуг (обследование семей, воспитывающих детей и подростков с ограниченными возможностями с целью выявления наличия социальных, медицинских и психологических проблем). Своевременное и качественное формирование банка данных семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями.	Ежемесячно	20 %
	Удовлетворенность семей, воспитывающих детей и подростков с ограниченными возможностями качеством и количеством оказываемых услуг. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг.	Ежемесячно	20 %
	Работа с электронными базами данных в электронном режиме (своевременное внесение данных в электронном режиме).	Ежемесячно	20 %
	Своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации.	Ежемесячно	20%
Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения. Работа с предприятиями и организациями различных форм собственности с целью привлечения благотворительной помощи. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период. Участие в инновационной деятельности. Организация культурно-досуговых мероприятий.	Ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется комиссией и утверждается приказом директора в пределах ФОТ

Количество баллов равно количеству процентов и рассчитывается в процентном отношении от стимулирующей выплаты.

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ О.М.Гусева

_____ А.Н. Пронская

« ___ » _____ 2020 г.

« ___ » _____ 2020 г.

Показатели эффективности деятельности заведующей отделения реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья для выплат стимулирующего характера

Наименование выплаты	Наименование показателя эффективности деятельности работников и критерии их оценки	Периодичность	% от стимулирующей выплаты
Выплаты за интенсивность труда, качество выполняемой работы и высокие результаты работ	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса этики.	Ежемесячно	20%
	Выполнение плановых показателей гарантированных государством социальных услуг. Организация выявления потенциальных получателей социальных услуг (обследование семей, воспитывающих детей и подростков с ограниченными возможностями с целью выявления наличия социальных, медицинских и психологических проблем). Контроль за своевременным и качественным формированием банка данных семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями.	Ежемесячно	20 %
	Удовлетворенность семей, воспитывающих детей и подростков с ограниченными возможностями качеством и количеством оказываемых услуг. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг.	Ежемесячно	20%
	Работа с электронными базами данных в электронном режиме (своевременное внесение данных в электронный режим).	Ежемесячно	20%
	Контроль за качественным оформлением документации, необходимой для принятия на учет в отделение. Своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации.	Ежемесячно	20%
Премииальные выплаты по итогам работы	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения. Работа с предприятиями и организациями различных форм собственности с целью привлечения благотворительной помощи. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период. Участие в инновационной деятельности. Организация культурно-досуговых мероприятий.	Ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется комиссией и утверждается приказом директора в пределах ФОТ

Количество баллов равно количеству процентов и рассчитывается в процентном отношении от стимулирующей выплаты

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ О.М.Гусева

_____ А.Н. Пронская

«__» _____ 2020 г.

«__» _____ 2020 г.

**Показатели эффективности деятельности учителя-логопеда
отделения реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья
для выплат стимулирующего характера**

Наименование выплаты	Наименование показателя эффективности деятельности работников и критерии их оценки	Периодичность	% от стимулирующей выплаты
Выплаты за интенсивность труда, качество выполняемой работы и высокие результаты работ	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса этики.	Ежемесячно	40%
	Выполнение плановых показателей гарантированных государством социальных услуг.	Ежемесячно	20 %
	Удовлетворенность семей, воспитывающих детей и подростков с ограниченными возможностями качеством и количеством оказываемых услуг. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг.	Ежемесячно	20%
	Своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации. Фиксирование коррекционного процесса в виде ведения документации (журнал учета посещаемости, речевая карта, индивидуальный план реабилитационной работы, план работы, расписание занятий, паспорт логопедического кабинета).	Ежемесячно	20%
Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения. Работа с предприятиями и организациями различных форм собственности с целью привлечения благотворительной помощи. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период. Участие в инновационной деятельности.	Ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется комиссией и утверждается приказом директора в пределах ФОТ

Количество баллов равно количеству процентов и рассчитывается в процентном отношении от стимулирующей выплаты.

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ О.М.Гусева

_____ А.Н. Пронская

«__» _____ 2020 г.

«__» _____ 2020 г.

**Показатели эффективности деятельности педагога - психолога
отделения реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья
для выплат стимулирующего характера**

Наименование выплаты	Наименование показателя эффективности деятельности работников и критерии их оценки	Периодичность	% от стимулирующей выплаты
Выплаты за интенсивность труда, качество выполняемой работы и высокие результаты работ	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса этики.	Ежемесячно	40%
	Выполнение плановых показателей гарантированных государством социальных услуг.	Ежемесячно	20 %
	Удовлетворенность семей, воспитывающих детей и подростков с ограниченными возможностями качеством и количеством оказываемых услуг. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг.	Ежемесячно	20%
	Своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации. Фиксирование коррекционного процесса в виде ведения документации(журнал учета посещаемости, индивидуальный план реабилитационной работы, план работы, расписание занятий).	Ежемесячно	20%
Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения. Работа с предприятиями и организациями различных форм собственности с целью привлечения благотворительной помощи. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период. Участие в инновационной деятельности.	Ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется комиссией и утверждается приказом директора в пределах ФОТ

Количество баллов равно количеству процентов и рассчитывается в процентном отношении от стимулирующей выплаты.

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ О.М.Гусева

«__» _____ 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ А.Н. Пронская

«__» _____ 2020 г.

Показатели эффективности деятельности инструктора ЛФК

**отделения реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья
для выплат стимулирующего характера**

Наименование выплаты	Наименование показателя эффективности деятельности работников и критерии их оценки	Периодичность	% от стимулирующей выплаты
Выплаты за интенсивность труда, качество выполняемой работы и высокие результаты работ	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса этики.	Ежемесячно	40%
	Выполнение плановых показателей гарантированных государством социальных услуг.	Ежемесячно	20 %
	Удовлетворенность семей, воспитывающих детей и подростков с ограниченными возможностями качеством и количеством оказываемых услуг. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг.	Ежемесячно	20%
	Своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации. Фиксирование коррекционного процесса в виде ведения документации (журнал учета посещаемости, индивидуальный план реабилитационной работы, план работы, расписание занятий).	Ежемесячно	20%
Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения. Работа с предприятиями и организациями различных форм собственности с целью привлечения благотворительной помощи. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период. Участие в инновационной деятельности.	Ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется комиссией и утверждается приказом директора в пределах ФОТ

Количество баллов равно количеству процентов и рассчитывается в процентном отношении от стимулирующей выплаты.

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ О.М.Гусева

«__» _____ 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ А.Н. Пронская

«__» _____ 2020 г.

**Показатели эффективности деятельности
медицинской сестры по массажу для выплат стимулирующего характера**

Наименование выплаты	Наименование показателя эффективности деятельности работников и критерии их оценки	Периодичность	% от стимулирующей выплаты
Выплаты за интенсивность труда, качество выполняемой работы и высокие результаты работ	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса этики.	Ежемесячно	40%
	Выполнение плановых показателей.	Ежемесячно	20%
	Удовлетворенность получателей социальных услуг качеством и количеством оказываемых услуг. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг.	Ежемесячно	20%
	Своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации. Фиксирование коррекционного процесса в виде ведения документации.	Ежемесячно	20%
Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения. Работа с предприятиями и организациями различных форм собственности с целью привлечения благотворительной помощи. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период. Участие в инновационной деятельности.	Ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется комиссией и утверждается приказом директора в пределах ФОТ

Количество баллов равно количеству процентов и рассчитывается в процентном отношении от стимулирующей выплаты, которая устанавливается ежемесячно приказом по учреждению.

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ О.М.Гусева

«__» _____ 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ А.Н. Пронская

«__» _____ 2020 г.

Показатели эффективности деятельности

специалиста по кадрам для выплат стимулирующего характера

Наименование выплаты	Наименование показателя эффективности деятельности работников и критерии их оценки	Периодичность	% от стимулирующей выплаты
Выплаты за интенсивность труда, качество выполняемой работы и высокие результаты работ	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса этики.	Ежемесячно	40%
	Обеспечение 100% укомплектованности кадрами в учреждении.	Ежемесячно	20 %
	Своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации.	Ежемесячно	20%
	Качественное ведение документации и соблюдение правил хранения документов.	Ежемесячно	20%
Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период. Участие в инновационной деятельности.	Ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется комиссией и утверждается приказом директора в пределах ФОТ

Количество баллов равно количеству процентов и рассчитывается в процентном отношении от стимулирующей выплаты.

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ О.М.Гусева

«__» _____ 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ А.Н. Пронская

«__» _____ 2020 г.

**Показатели эффективности деятельности ведущего бухгалтера
для выплат стимулирующего характера**

Наименование выплаты	Наименование показателя эффективности деятельности работников и критерии их оценки	Периодичность	% от стимулирующей выплаты
Выплаты за интенсивность труда, качество выполняемой работы и высокие результаты работ	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса этики.	Ежемесячно	40%
	Обеспечение эффективного и целевого использования имущества. Соблюдение финансовой дисциплины. Отсутствие претензий со стороны контролирующих органов.	Ежемесячно	20%
	Своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации.	Ежемесячно	20%
	Отсутствие замечаний, предписаний и др. со стороны контролирующих органов.	Ежемесячно	20%
Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период.	Ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется комиссией и утверждается приказом директора в пределах ФОТ

Количество баллов равно количеству процентов и рассчитывается в процентном отношении от стимулирующей выплаты.

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ О.М.Гусева

«__» _____ 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ А.Н. Пронская

«__» _____ 2020 г.

**Показатели эффективности деятельности
ведущего экономиста
для выплат стимулирующего характера**

Наименование	Наименование показателя эффективности деятельности	Периодичность	% от стимулирующей
--------------	--	---------------	--------------------

выплаты	работников и критерии их оценки		выплаты
Выплаты за интенсивность труда, качество выполняемой работы и высокие результаты работ	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса этики.	Ежемесячно	40%
	Обеспечение эффективного и целевого использования имущества. Соблюдение финансовой дисциплины. Отсутствие претензий со стороны контролирующих органов.	Ежемесячно	20%
	Своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации.	Ежемесячно	20%
	Отсутствие замечаний, предписаний и др. со стороны контролирующих органов.	Ежемесячно	20%
Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период.	Ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется комиссией и утверждается приказом директора в пределах ФОТ

Количество баллов равно количеству процентов и рассчитывается в процентном отношении от стимулирующей выплаты.

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ О.М.Гусева

«__» _____ 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ А.Н. Пронская

«__» _____ 2020 г.

**Показатели эффективности деятельности
уборщика служебного помещения
для выплат стимулирующего характера**

Наименование выплаты	Наименование показателя эффективности деятельности работников и критерии их оценки	Периодичность	% от стимулирующей выплаты
----------------------	--	---------------	----------------------------

Выплаты за интенсивность труда, качество выполняемой работы и высокие результаты работ	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса этики.	Ежемесячно	40%
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин, качественная уборка помещений, прилегающей территории.	Ежемесячно	40%
	Соблюдение требований правил техники безопасности, охраны труда, требований противопожарной безопасности в помещении и на территории учреждения.	Ежемесячно	20%
Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения.	Ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется комиссией и утверждается приказом директора в пределах ФОТ

Количество баллов равно количеству процентов и рассчитывается в процентном отношении от стимулирующей выплаты

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ О.М.Гусева

«__» _____ 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ А.Н. Пронская

«__» _____ 2020 г.

**Показатели эффективности деятельности
начальника хозяйственного отдела
для выплат стимулирующего характера**

Наименование выплаты	Наименование показателя эффективности деятельности работников и критерии их оценки	Периодичность	% от стимулирующей выплаты
----------------------	--	---------------	----------------------------

Выплаты за интенсивность труда, качество выполняемой работы и высокие результаты работ	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса этики.	Ежемесячно	40%
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещении учреждения.	Ежемесячно	20%
	Обеспечение сохранности имущества. Соблюдение лимитов потребления энергоресурсов.	Ежемесячно	20%
	Своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления учетно-отчетной документации.	Ежемесячно	20%
Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения.	Ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется комиссией и утверждается приказом директора в пределах ФОТ

Количество баллов равно количеству процентов и рассчитывается в процентном отношении от стимулирующей выплаты.

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ О.М.Гусева

«__» _____ 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ А.Н. Пронская

«__» _____ 2020 г.

**Показатели эффективности деятельности
сторожа
для выплат стимулирующего характера**

Наименование выплаты	Наименование показателя эффективности деятельности работников и критерии их оценки	Периодичность	% от стимулирующей выплаты
----------------------	--	---------------	----------------------------

Выплаты за интенсивность труда, качество выполняемой работы и высокие результаты работ	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса этики.	Ежемесячно	20%
	Поддержание прилегающей территории учреждения в зимний период в нетравмоопасном состоянии (очистка дорожек от снега и льда, посыпка их песком), уборка прилегающей территории.	Ежемесячно	20%
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин.	Ежемесячно	20%
	Обеспечение сохранности имущества, предотвращение хищений.	Ежемесячно	20%
	Соблюдение требований правил техники безопасности, охраны труда, требований противопожарной безопасности в помещении и на территории учреждения.	Ежемесячно	20%
Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения.	Ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется комиссией и утверждается приказом директора в пределах ФОТ

Количество баллов равно количеству процентов и рассчитывается в процентном отношении от стимулирующей выплаты.

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ О.М.Гусева

«__» _____ 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ А.Н. Пронская

«__» _____ 2020 г.

**Показатели эффективности деятельности
рабочего по комплексному обслуживанию здания
для выплат стимулирующего характера**

Наименование выплаты	Наименование показателя эффективности деятельности работников и критерии их оценки	Периодичность	% от стимулирующей выплаты
----------------------	--	---------------	----------------------------

Выплаты за интенсивность труда, качество выполняемой работы и высокие результаты работ	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса этики.	Ежемесячно	40%
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин.	Ежемесячно	20%
	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы учреждения.	Ежемесячно	20%
	Соблюдение требований правил техники безопасности, охраны труда, требований противопожарной безопасности в помещении и на территории учреждения.	Ежемесячно	20%
Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения.	Ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется комиссией и утверждается приказом директора в пределах ФОТ

Количество баллов равно количеству процентов и рассчитывается в процентном отношении от стимулирующей выплаты.

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ О.М.Гусева

«__» _____ 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ А.Н. Пронская

«__» _____ 2020 г.

**Показатели эффективности деятельности
водителя автомобиля
для выплат стимулирующего характера**

Наименование выплаты	Наименование показателя эффективности деятельности работников и критерии их оценки	Периодичность	% от стимулирующей выплаты
----------------------	--	---------------	----------------------------

Выплаты за интенсивность труда, качество выполняемой работы и высокие результаты работ	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса этики.	Ежемесячно	40%
	Своевременная и качественная подготовка автотранспорта к техническому осмотру. Своевременное и качественное оформление путевых листов.	Ежемесячно	20%
	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий (замечаний) по вине водителя.	Ежемесячно	20%
	Соблюдение требований правил техники безопасности, охраны труда, требований противопожарной безопасности в помещении и на территории учреждения.	Ежемесячно	20%
Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения.	Ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется комиссией и утверждается приказом директора в пределах ФОТ

Количество баллов равно количеству процентов и рассчитывается в процентном отношении от стимулирующей выплаты.

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ О.М.Гусева

«__» _____ 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ А.Н. Пронская

«__» _____ 2020 г.

**Показатели эффективности деятельности
слесаря-сантехника
для выплат стимулирующего характера**

Наименование выплаты	Наименование показателя эффективности деятельности работников и критерии их оценки	Периодичность	% от стимулирующей выплаты
----------------------	--	---------------	----------------------------

Выплаты за интенсивность труда, качество выполняемой работы и высокие результаты работ	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса этики.	Ежемесячно	40%
	Качественное выполнение ремонтных работ.	Ежемесячно	20%
	Проведение периодического осмотра технического состояния обслуживаемого помещения, оборудования. Содержание в исправном состоянии и чистоте инструмента.	Ежемесячно	20%
	Соблюдение требований правил техники безопасности, охраны труда, требований противопожарной безопасности в помещении и на территории учреждения.	Ежемесячно	20%
Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения.	Ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется комиссией и утверждается приказом директора в пределах ФОТ

Количество баллов равно количеству процентов и рассчитывается в процентном отношении от стимулирующей выплаты.

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ О.М.Гусева

«__» _____ 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ А.Н. Пронская

«__» _____ 2020 г.

**Показатели эффективности деятельности специалист по охране труда 1й категории
для выплат стимулирующего характера**

Наименование выплаты	Наименование показателя эффективности деятельности работников и критерии их оценки	Периодичность	% от стимулирующей выплаты
Выплаты за интенсивность	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение трудовых	Ежемесячно	40%

труда, качество выполняемой работы и высокие результаты работ	обязанностей, соблюдение положений Кодекса этики.		
	Своевременное проведение инструктажа по соблюдению требований охраны труда.	Ежемесячно	20 %
	Контроль за соблюдением в структурных подразделениях учреждения правил по охране труда.	Ежемесячно	20%
	Своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации.	Ежемесячно	20%
Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения. Работа с предприятиями и организациями различных форм собственности с целью привлечения благотворительной помощи. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период. Участие в инновационной деятельности.	Ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется комиссией и утверждается приказом директора в пределах ФОТ

Количество баллов равно количеству процентов и рассчитывается в процентном отношении от стимулирующей выплаты.

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ О.М.Гусева

«__» _____ 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ А.Н. Пронская

«__» _____ 2020 г.

**Показатели эффективности деятельности
социального работника
отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов
для выплат стимулирующего характера**

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Наименование показателя эффективности деятельности работников и критерии их оценки	Периодичность	% от стимулирующей выплаты
Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работ	Выполнение количественных показателей социальных услуг	1. Выполнение плановых показателей. Оказание согласованных социальных услуг получателям социальных услуг в расчете на одного социального работника в месяц: - оказание услуг от 170 до 180 - оказание услуг от 160 до 169 - оказание услуг меньше 160	Ежемесячно	30% 20% 15%
		2. Сумма средств, на которую оказаны социальные услуги в расчете на одного социального работника в месяц: - от 7000 руб. - 6500 руб. – 7000 руб. - менее 6500 руб.	Ежемесячно	30% 20% 15%
Выплаты за качество выполняемой работы	Выполнение качественных показателей социальных услуг	3. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных им социальных услуг: отсутствие обоснованных жалоб и нареканий	Ежемесячно	20%
		4. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса этики: своевременное и качественное выполнение плановых заданий по оказанию услуг, отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков оказания услуг; своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации, качественное ведение журнала социального работника. Отсутствие фактов нарушения трудовой и исполнительской дисциплины.	Ежемесячно	20%
Премияльные выплаты по итогам работы		Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период. Особые условия работы на обслуживаемом участке, территории. Участие в инновационной деятельности.	Ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется комиссией и утверждается приказом директора в пределах ФОТ

Количество баллов равно количеству процентов и рассчитывается в процентном отношении от стимулирующей выплаты, которая устанавливается ежемесячно приказом по учреждению.

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ О.М.Гусева

_____ А.Н. Пронская

«__» _____ 2020 г.

«__» _____ 2020 г.

**Показатели эффективности деятельности
медицинской сестры отделения
социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов
для выплат стимулирующего характера**

Наименован	Условия	Наименование показателя эффективности деятельности	Периодичность	% от стимулирующей
------------	---------	--	---------------	--------------------

не выплаты	получения выплаты	работников и критерии их оценки		выплаты
Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работ	Выполнение количественных показателей социальных услуг	1. Выполнение плановых показателей. Оказание согласованных социальных услуг получателям социальных услуг в расчете на одну медицинскую сестру в месяц: - оказание услуг от 170 до 180 - оказание услуг от 160 до 169 - оказание услуг меньше 160	Ежемесячно	30% 20% 15%
		2. Сумма средств, на которую оказаны социальные услуги в расчете на одну медицинскую сестру в месяц: - от 7000 руб. - 6500 руб. – 7000 руб. - менее 6500 руб.	Ежемесячно	30% 20% 15%
Выплаты за качество выполняемой работы	Выполнение качественных показателей социальных услуг	3. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных им социальных услуг: отсутствие обоснованных жалоб и нареканий.	Ежемесячно	20%
		4. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса этики: своевременное и качественное выполнение плановых заданий по оказанию услуг, отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков оказания услуг; своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации, качественное ведение журнала медицинской сестры. Отсутствие фактов нарушения трудовой и исполнительской дисциплины.	Ежемесячно	20%
Премияльные выплаты по итогам работы		Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период. Особые условия работы на обслуживаемом участке, территории. Участие в инновационной деятельности.	Ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется комиссией и утверждается приказом директора в пределах ФОТ

Количество баллов равно количеству процентов и рассчитывается в процентном отношении от стимулирующей выплаты, которая устанавливается ежемесячно приказом по учреждению.

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ О.М.Гусева

«__» _____ 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ А.Н. Пронская

«__» _____ 2020 г.

**Показатели эффективности деятельности старшей медицинской сестры
для выплат стимулирующего характера**

Наименование выплаты	Наименование показателя эффективности деятельности работников и критерии их оценки	Периодичность	% от стимулирующей выплаты
Выплаты за интенсивность труда, качество выполняемой работы и высокие результаты работ	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса этики. Своевременное повышение квалификации. Своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации.	Ежемесячно	40%
	Организация своевременного прохождения медицинских осмотров сотрудниками.	Ежемесячно	20%
	Организация своевременного прохождения курсов повышения квалификации медицинскими сестрами.	Ежемесячно	20%
	Ежемесячное проведение семинаров, лекций с медицинскими работниками.	Ежемесячно	20%
Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период. Участие в инновационной деятельности.	Ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется комиссией и утверждается приказом директора в пределах ФОТ

Количество баллов равно количеству процентов и рассчитывается в процентном отношении от стимулирующей выплаты, которая устанавливается ежемесячно приказом по учреждению.

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ О.М.Гусева

«__» _____ 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ А.Н. Пронская

«__» _____ 2020 г.

**Показатели эффективности деятельности
социального работника отделения реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья
для выплат стимулирующего характера**

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Наименование показателя эффективности деятельности работников и критерии их оценки	Периодичность	% от стимулирующей выплаты
Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работ	Выполнение количественных показателей социальных услуг	1. Выполнение плановых показателей. Оказание согласованных социальных услуг получателям социальных услуг: -оказание услуг от 60 и более в месяц - оказание услуг менее 60 в месяц	Ежемесячно	40% 20%
Выплаты за качество выполняемой работы	Выполнение качественных показателей социальных услуг	3. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных им социальных услуг. Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий.	Ежемесячно	20%
		4. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса этики: своевременное и качественное выполнение плановых заданий по оказанию услуг, отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков оказания услуг; своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации, качественное ведение журнала социального работника. Отсутствие фактов нарушения трудовой и исполнительской дисциплины.	Ежемесячно	40%
Премияльные выплаты по итогам работы		Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения. Работа с предприятиями и организациями различных форм собственности с целью привлечения благотворительной помощи. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период. Участие в инновационной деятельности. Организация культурно-досуговых мероприятий.	Ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется комиссией и утверждается приказом директора в пределах ФОТ

Количество баллов равно количеству процентов и рассчитывается в процентном отношении от стимулирующей выплаты, которая устанавливается ежемесячно приказом по учреждению.

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ О.М.Гусева.

_____ А.Н. Пронская

«__» _____ 2020 г.

«__» _____ 2020 г.

Показатели эффективности деятельности программиста

для выплат стимулирующего характера

Наименование выплаты	Наименование показателя эффективности деятельности работников и критерии их оценки	Периодичность	% от стимулирующей выплаты
Выплаты за интенсивность труда, качество выполняемой работы и высокие результаты работ	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение положений Кодекса этики.	Ежемесячно	40%
	Обеспечение бесперебойной работы обслуживаемой техники, программного обеспечения.	Ежемесячно	20%
	Своевременное проведение профилактического и текущего ремонта обслуживаемой техники, не требующего привлечения услуг специализированной организации.	Ежемесячно	20%
	Своевременное обновление программного обеспечения.	Ежемесячно	20%
Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период.	Ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	Размер определяется комиссией и утверждается приказом директора в пределах ФОТ

Количество баллов равно количеству процентов и рассчитывается в процентном отношении от стимулирующей выплаты.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»
_____ О.М. Гусева

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОБУСО «СРЦ «Забота»
города Курска»
_____ А.Н. Пронская

« ___ » _____ 2020 г.

« ___ » _____ 2020 г.

Положение
о расходовании денежных средств, поступающих
в Областное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Социально-реабилитационный центр «Забота» города Курска Курской
области» за социальные услуги.

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Постановлением администрации Курской области от 31.03.2015 г. № 173 – па (с изменениями, внесенными в Постановление Администрации Курской области от 07.12.2015 г. № 848 – па) «Порядок предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, полустационарной форме социального обслуживания, а также срочных социальных услуг», постановлением Правительства Курской области от 24.05.2010 г. № 69-пп «О введении новой системы оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных комитету социального обеспечения, материнства и детства Курской области» (с изменениями, внесенными

постановлением Администрации Курской области от 02.03.2020 № 185-па), денежные средства за оказание платных услуг перечисляются по квитанции в банк, где они хранятся и расходуются целевым назначением, в соответствии с планом финансово хозяйственной деятельности на основании разрешения на открытие лицевых счетов в Комитете финансов Курской области.

Средства, образовавшиеся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, расходуются на следующие цели:

1. укрепление материально-технической базы ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»;
2. расходы, связанные с обеспечением деятельности ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»;

3. на выплаты стимулирующего характера работникам ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска» (до 50% указанных средств):

- за высокие показатели в работе и в связи с юбилейными датами работника (50,55,60 лет);

- в связи с длительной (более 1 месяца) болезнью или несчастием, постигшими самого работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей);

- в связи со смертью родственников (мать, отец, муж, жена, дети);

- премии по итогам работы за месяц, квартал, год.

Для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи необходимо личное заявление сотрудника.

В связи с юбилейными датами – личное заявление сотрудника, ходатайство руководителя структурного подразделения.

В связи со смертью родственников - личное заявление сотрудника, копия свидетельства о смерти.

В связи с длительной болезнью сотрудников – личное заявление, копии больничных листов, ходатайство руководителя структурного подразделения.

В связи с тяжелым материальным положением:

- личное заявление,

- сведения о составе семьи сотрудника,

- справка о доходах членов семьи и степени родства,

- акт обследования материально-бытовых условий, а также копии документов, необходимых для решения данного вопроса,

- ходатайство руководителя структурного подразделения.

Личные заявления сотрудников, а также необходимые документы об оказании материальной помощи и единовременных выплат представляются комиссии на рассмотрение.

Составляется протокол комиссии по распределению денежных средств.

Разрешение на материальную помощь и единовременные выплаты работникам Центра оформляется приказом директора.

Размер материальной помощи определяется комиссией по распределению денежных средств и предельными размерами не ограничивается.

Заместитель директора

Бородкина Т.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»
_____ О.М. Гусева

« ____ » _____ 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОБУСО «СРЦ «Забота»
города Курска»
_____ А.Н. Пронская

« ____ » _____ 2020 г.

**Положение о премировании
работников Областного бюджетного учреждения социального
обслуживания «Социально-реабилитационный центр «Забота» города
Курска Курской области»**

1. Общие положения.

Положение о премировании работников ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска» вводится в целях повышения материальной заинтересованности работников, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, повышения качества работ, ответственности, совершенствования профессионального мастерства, творческого подхода к решению поставленных задач в сфере деятельности.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, постановлением Губернатора Курской области от 29.12.2007 г. № 596 «О новых системах оплаты труда работников областных государственных учреждений, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Правительства

Курской области от 24.05.2010 г № 69-пп «О введении новой системы оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных комитету социального обеспечения, материнства и детства Курской области» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации Курской области от 02.03.2020 № 185-па), постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 г. №44 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях», постановление Администрации Курской области от 09.09.2019 № 868-па «Об увеличении оплаты труда работников областных государственных учреждений, на которых не распространяются указы Президента Российской Федерации, органов исполнительной власти Курской области и иных государственных органов, созданных в соответствии с Уставом Курской области, оплата труда которых осуществляется в соответствии с постановлением Губернатора Курской области от 29.12.2007 № 596№».

Настоящее Положение распространяется на руководящих работников, специалистов, служащих, социальных и медицинских работников, младший обслуживающий персонал и рабочих Учреждения. Премирование работников Учреждения производится по итогам работы за месяц, квартал, год в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

Премирование директора ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска» осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения за счет ассигнований областного бюджета, централизованных комитетом социального обеспечения материнства и детства Курской области, как главным распорядителем на эти цели и средства, поступающих от приносящей доход деятельности, в соответствии с постановлением Правительства Курской области от 24.05.2010 г № 69-пп «О введении новой системы оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных комитету социального обеспечения, материнства и детства Курской области» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации Курской области от 02.03.2020 № 185-па), постановлением Губернатора Курской области от 29.12.2007 г. № 596, Постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 г. № 44».

2. Порядок премирования.

1. Работники ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска» премируются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

2. К премиальным выплатам по итогам работы относятся:

- премии по итогам работы за месяц, квартал, год;
- премия за выполнение важных, сложных и срочных работ.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

Премии выплачиваются за фактически отработанное время.

3. Выплаты премий осуществляются по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников:

-заместителей руководителя, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

-руководителей структурных подразделений Учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителю руководителя Учреждения, - по предоставлению заместителя руководителя Учреждения;

-остальных работников Учреждения, занятых выполнением уставной деятельности и возложенных на них функций, - по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

4. Конкретные размеры премии работникам ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска» определяются комиссией по распределению денежных средств, которая утверждается приказом директора.

Повышение размера премии производится за высокое качество выполняемой работы, выполнение особо важных мероприятий и их эффективность.

Частичное или полное лишение премии работников Учреждения рассматривается руководителем и комиссией по распределению денежных средств, на основании служебной записки руководителя подразделения, при наличии дисциплинарного взыскания - за некачественное выполнение своих должностных обязанностей - до 100%.

3. Показатели премирования

с учетом специфики работы структурных подразделений.

Аппарат управления.

- своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- своевременное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- исполнительская дисциплина - выполнение приказов, указаний;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий;
- своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации и информации;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- отсутствие нарушений по итогам ревизий и проверок;
- работа с предприятиями и организациями различных форм собственности с целью привлечения спонсорской помощи.

Бухгалтерия.

- своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- своевременное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- исполнительская дисциплина - выполнение приказов, указаний;
- своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации и информации;
- соблюдение трудовой дисциплины;

- отсутствие нарушений по итогам ревизий и проверок;
- отсутствие нарушения по итогам сдачи отчетной документации;
- отсутствие нарушений при подготовке отчетной документации в ФСС, ПФ РФ, ИФНС РФ.

Организационно-методическое отделение.

- своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- исполнительская дисциплина (выполнение приказов, указаний);
- своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации и информации;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий;
- работа с предприятиями и организациями различных форм собственности с целью привлечения спонсорской помощи;
- отсутствие нарушения по итогам сдачи отчетной документации;
- введение наиболее эффективных и качественных методов работы;
- отсутствие нарушений по итогам ревизий и проверок;
- разработка предложений по совершенствованию системы социальной защиты населения, обобщение и внедрение передовых форм и видов социально - медицинского обслуживания населения;
- активное участие в организации и проведении культурно – массовых мероприятий.

Отделение организации и предоставления социальной помощи и (или) социальных услуг гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

- своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- исполнительская дисциплина (выполнение приказов, указаний);
- своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации и информации;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное оказание срочной социальной помощи обратившимся гражданам (по телефону, лично, в письменном виде);
- качественное предоставление социальных, психологических и юридических услуг;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов;
- отсутствие нарушений по итогам ревизий и проверок;
- работа с предприятиями и организациями различных форм собственности с целью привлечения спонсорской помощи.
- активное участие в организации и проведении культурно – массовых мероприятий.

Отделение реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья.

- своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- исполнительская дисциплина - выполнение приказов, указаний;
- своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации и информации;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- качественное выполнения комплекса реабилитационных мероприятий, по рекомендации ИПР;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей;
- отсутствие нарушений по итогам ревизий и проверок;
- работа с детьми (нагрузка, сложность контингента, оказанные услуги);

- работа с предприятиями и организациями различных форм собственности с целью привлечения спонсорской помощи;

- активное участие в организации и проведении культурно – массовых мероприятий.

Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

- своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;

- исполнительская дисциплина (выполнение приказов, указаний);

- своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации и информации;

- соблюдение трудовой дисциплины;

- своевременное и качественное предоставление социально-медицинских услуг, на основании договора;

- соблюдение графика работы;

- своевременная оплата за предоставленные услуги гражданам пожилого возраста и инвалидам;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых;

- отсутствие нарушений по итогам ревизий и проверок;

- работа с клиентами (нагрузка, сложность контингента, оказанные услуги);

- активность в работе - готовность к взаимозамене, осуществление связи с общественными организациями, участие в делах коллектива;

- наличие квалификационной категории для медицинских работников;

- сумма привлеченных внебюджетных средств услуг, в виде благотворительной помощи;

- укомплектованность отделения;

- развитие дополнительных платных услуг;

- активное участие в организации и проведении культурно – массовых мероприятий.

Хозяйственный отдел.

- своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;

- исполнительская дисциплина - выполнение приказов, указаний;

своевременность, достоверность, полнота и качество предоставления отчетной документации и информации;

- соблюдение трудовой дисциплины;

- отсутствие нарушений по итогам ревизий и проверок;

- обеспечение качественного хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния помещения Центра.

Заместитель директора

Бородкина Т.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»
_____ О.М. Гусева

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОБУСО «СРЦ «Забота»
города Курска»
_____ А.Н. Пронская

« ___ » _____ 2020 г.

« ___ » _____ 2020 г.

**Перечень должностей работников
Областного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Социально-реабилитационный центр «Забота» города Курска Курской
области», имеющих разъездной характер работы.**

1. социальный работник;
2. медицинская сестра;
3. заведующая отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;
4. специалист по социальной работе;
5. заведующая организационно – методическим отделением
6. заведующая отделением реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья;
7. начальник хозяйственного отдела;
8. заведующая отделением организации и предоставления социальной помощи и (или) социальных услуг гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
9. заместители директора
10. медицинская сестра по массажу
11. логопед
12. психолог
13. инструктор ЛФК
14. старшая медицинская сестра
15. ведущий юрисконсульт
16. врач – невропатолог

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»
_____ О.М. Гусева

« ____ » _____ 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОБУСО «СРЦ «Забота»
города Курска»
_____ А.Н. Пронская

« ____ » _____ 2020 г.

**Перечень должностей
работников Областного бюджетного учреждения социального
обслуживания «Социально-реабилитационный центр «Забота» города
Курска Курской области», имеющих право на ежегодный, дополнительный
оплачиваемый отпуск.**

Директор - 14 календарных дней, заместители директора - 5 календарных дней, водитель - 5 календарных дней (постановление Администрации Курской области от 19.03.2003 г. №6 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета, приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 27.12.2019 г. № 286л/с «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске руководителей областных государственных учреждений, подведомственных комитету социального обеспечения, материнства и детства Курской области»).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»
_____ О.М. Гусева

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОБУСО «СРЦ «Забота»
города Курска»
_____ А.Н. Пронская

« ____ » _____ 2020 г.

« ____ » _____ 2020 г.

**Перечень должностей
работников Областного бюджетного учреждения социального
обслуживания «Социально-реабилитационный центр «Забота» города
Курска Курской области» с ненормированным рабочим днем.**

Дополнительный отпуск 5 календарных дней (Постановление администрации Курской области от 19.03.2003г. № 6 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета).

1. директор

2. заместители директора

3.водитель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ О.М. Гусева

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОБУСО «СРЦ «Забота»
города Курска»

_____ А.Н. Пронская

« ____ » _____ 2020 г.

« ____ » _____ 2020 г.

Перечень должностей работников Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр «Забота» города Курска Курской области», занятых на тяжелых работах, с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, которым производится выплата 15%.

(Постановление Правительства Курской области от 24.05.2010 г № 69-пп «О введении новой системы оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных комитету социального обеспечения, материнства и детства Курской области» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации Курской области от 02.03.2020 № 185-па)).

1. медицинская сестра по массажу

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель работников
ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска
_____ О.М. Гусева

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОБУСО «СРЦ «Забота»
города Курска»
_____ А.Н. Пронская

« ____ » _____ 2020 г.

« ____ » _____ 2020 г.

Соглашение по охране труда
 между работодателем и представителем работников
 Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Социально-
 реабилитационный центр «Забота» города Курска Курской области»

№ п/п	Содержание мероприятий, работ	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1.	Проведение специальной оценки условий труда			150,0 тыс.руб.	2022 г.	зам. директора Терентьева Н.А.				
2.	Обучение по охране труда	чел.	5	10,0 тыс. руб.	2021 г.	Специалист по охране труда Головин А.А.				
3.	Приобретение спец.одежды	шт.	119	120,0тыс.руб.	2020 – 2022 г. г.	нач. хоз. отдела Карцева О.Н.				
4.	Приобретение хозяйственных перчаток	пар	4884	146 тыс. руб.	2020 – 2022 г. г.	нач. хоз. отдела Карцева О.Н.				
5.	Приобретение медицинских перчаток	пар	1980	49,5 тыс. руб.	2020 – 2022 г. г.	нач. хоз. отдела Карцева О.Н.				
6.	Приобретение перчаток хозяйственных х/б	пар	60	1,5 тыс. руб.	2020 – 2022 г. г.	нач. хоз. отдела Карцева О.Н.				
7.	Прохождение периодического медицинского осмотра	чел.	136	200,0 тыс.руб	2020 – 2022 г. г.	ст. медицинская сестра Селиверстова Н.А.				

Заместитель директора

Бородкина Т.А.

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель работников
 ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»

_____ О.М. Гусева

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОБУСО «СРЦ «Забота»
 города Курска»

_____ А.Н. Пронская

« ____ » _____ 2020 г.

« ____ » _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем работников Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Социально- реабилитационный центр «Забота» города Курска Курской области»

Настоящее Положение разработано на основании Приказа Минздравсоцразвития РФ от 1 июня 2009г. № 290-н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

Положение применяется для определения перечня и норм выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно социальным работникам, медицинским сестрам и другим работникам при выполнении ими служебных обязанностей в ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска».

Положение предусматривает единые перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно социальным работникам и медицинским сестрам, специалисту по социальной работе, начальнику хозяйственного отдела при выполнении ими служебных обязанностей, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря

Должность	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (в годах)
1	2	3	4	5
Социальный работник	Халат хлопчатобумажный	шт.	1	1
	Обувь комнатная	пара	1	1
	Сумка хозяйственная	шт.	1	1
	Сумка – коляска	шт.	1	1
	Полотенце	шт.	2	1
	Перчатки хозяйственные (резиновые)	пар.	60	1
Медицинская сестра	Халат медицинский	шт.	1	1
	Обувь комнатная	шт.	1	1
	Сумка медицинская	пара	1	2
	Полотенце	шт.	2	1
	Перчатки медицинские	шт.	60	1
			шт.	

Инструктор ЛФК	Халат медицинский(костюм)	шт.	1	1
	Обувь комнатная	пара	1	1
	Перчатки	пара	12	1
	Полотенце	пара	2	1
Медицинская сестра по массажу	Халат медицинский (костюм)	шт.	1	1
	Обувь комнатная	пара	1	1
	Перчатки	пара	12	1
	Полотенце	шт.	2	1
Логопед	Халат медицинский (костюм)	шт.	1	1
	Обувь комнатная	пара	1	1
	Перчатки	пара	12	1
	Полотенце	шт.	2	1
психолог	Халат медицинский (костюм)	шт.	1	1
	Обувь комнатная	пара	1	1
	Перчатки	пара	12	1
	Полотенце	шт.	2	1
Начальник хозяйственног о отдела	Халат	шт.	1	1
	Тапки	пара.	1	1
	Полотенце	шт.	2	1
	Сумка – коляска	шт.	1	1
	Сумка хозяйственная	шт.	1	1
Уборщица	Халат	шт.	1	1
	Тапки	пара	1	1
	Перчатки хозяйственные (резиновые)	пара	24	1
	Полотенце	шт.	2	1
Рабочий по комплексному обслуживани ю зданий	Халат хлопчатобумажный	шт.	1	1
	Перчатки хозяйственные (резиновые)	пара	12	1
	Перчатки хозяйственные хлопчатобумажные	пара	24	1
Слесарь- сантехник	Халат хлопчатобумажный	шт.	1	1
	Перчатки резиновые	пара	24	1
	Перчатки хозяйственные хлопчатобумажные	пара	24	1
Водитель	Халат хлопчатобумажный	шт.	1	1
	Перчатки трикотажные	пара	12	1
	Перчатки резиновые	пара	12	1
	Жилет сигнальный 2 класса защиты.	шт.	1	1

Представитель работников

О.М. Гусева

Секретарь

М.В. Корозина