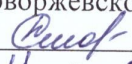
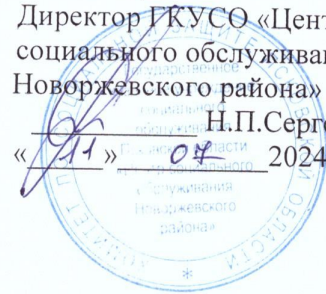


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГКУСО «Центр социального обслуживания
Новоржевского района»
 Н.А. Смородина
« 11 » 04 2024 г.

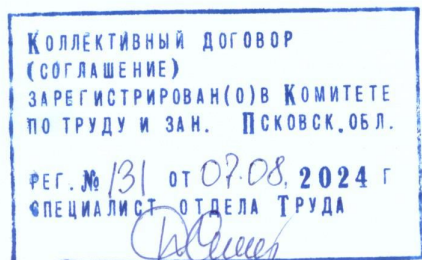
УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУСО «Центр
социального обслуживания
Новоржевского района»
Н.П.Сергеева
« 11 » 04 2024 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НОВОРЖЕВСКОГО РАЙОНА»
на 2024-2027 годы

г.Новоржев
2024г.



Оглавление

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

Раздел 1

Общие положения

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

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице директора учреждения Сергеевой Надежды Павловны и **представитель трудового коллектива** в лице председателя профсоюзного комитета Смородиной Надежды Александровны.

1.2. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

Раздел 2

Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

Оплата труда, компенсационные и стимулирующие выплаты производятся на основании закона Псковской области от 07.10.2010 года № 1006-оз «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области», Постановлением Администрации Псковской области от 26.09.2022 № 182 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области».

2.1. В области оплаты стороны договорились:

2.1.1. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа организации (ст. 372 Т.К.).

2.1.2. Заработную плату выплачивать, не реже чем два раза в месяц 15 и 30 числа каждого месяца, путем зачисления на счета банковских карт. Заработную плату выплачивать в рублях. Не допускать образования задолженности по обязательным платежам в государственные внебюджетные фонды. Обеспечивать своевременное перечисление страховых взносов в фонды конкретных видов обязательного страхования, предоставлять в указанные фонды сведения о застрахованных лицах в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Условия оплаты труда, определенные договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

2.1.4. Размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников бюджетной сферы устанавливаются Администрацией Псковской области по профессиональным квалификационным группам соответствующего вида экономической деятельности с учетом квалификационного уровня и подлежат индексации. Размер и сроки проведения указанной индексации устанавливается Актом Администрации области.

2.1.5. Компенсационные выплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата за сверхурочную работу не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.6. За совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производить доплаты в пределах выделенных на оплату труда бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год. Доплата определяется в размерах, на срок и в порядке, определенных по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Приложение № 1 настоящего коллективного договора.

2.1.7. Стимулирующие выплаты, премирование по результатам труда, производить в соответствии с положением о стимулирующих выплатах и премировании работников ГКУСО «Центр социального обслуживания Новоржевского района».

Приложение № 2 настоящего коллективного договора.

2.1.8. Надбавку за стаж работы в органах и учреждениях социальной защиты населения, социального обеспечения и социального обслуживания производить в соответствии с **Приложением № 2** настоящего коллективного договора.

2.2. В области нормирования труда стороны договорились:

2.2.1. Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случаях использования физически и морально устаревшего оборудования.

2.2.2. Установленные нормы труда не могут быть пересмотрены в случае достижения высокого уровня оказания услуг отдельными работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест.

2.3. Гарантии и компенсации.

2.3.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах, установленных в соответствии с действующим законодательством.

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

2.3.3. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие согласно действующего законодательства.

Раздел 3

Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

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

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

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

3.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право остаться на работе, кроме категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового Кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда, может предоставляться работникам, проработавшим в учреждении более десяти лет.

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

3.5. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;

- ограничивает (не использует) или сокращает прием иностранной рабочей силы;

- приостанавливает наймы новых работников;

- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев, в случае массового увольнения работников, в связи с изменением организационных условий труда.

- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения массового высвобождения работников

3.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время в соответствии с Трудовым Кодексом для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства организации).

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

Раздел 4

Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени и отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка и графиком отпусков, утвержденным директором учреждения. **Приложение № 3** настоящего коллективного договора.

4.2. Предоставлять работникам учреждения основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.3. Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем, имеющим особый характер работы, работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117, 119 Т.К.).

Приложение № 4 настоящего коллективного договора.

4.4. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем в соответствии с Трудовым Кодексом.

4.5. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час при пятидневной рабочей неделе. Это правило не применяется в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

Работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы в связи:

- со свадьбой самого работника - 3 дня;
- со свадьбой детей - 3 дня;
- со смертью близких родственников - 2 дня;
- с рождением ребенка - 2 дня;

- с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- с днем начала занятий 1 сентября родителям первоклассников - 1 рабочий день.

Раздел 5

Охрана труда

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

5.1.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

5.1.2. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

5.1.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

5.1.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.1.5. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Приложение № 5 настоящего коллективного договора.

Социальному работнику по его заявлению может быть выплачена денежная компенсация на приобретение специальной одежды, обуви и инвентаря по одному или нескольким наименованиям, размер стоимости которой устанавливается Комитетом по социальной защите Псковской области ежегодно на очередной финансовый год на основании средних цен, сложившихся в области на 1 июля текущего года.

Приобретение для работников учреждения специальной одежды, обуви и инвентаря и выплата денежной компенсации на их приобретение осуществляется за счет средств областного бюджета, предусмотренных сметами доходов и расходов для учреждения.

Сроки использования специальной одежды, обуви и инвентаря для работников исчисляются со дня их выдачи. При этом в сроки носки зимней и резиновой обуви включается и время её хранения в зимнее и летнее время года.

Сроки использования социальными работниками специальной одежды, обуви и инвентаря устанавливаются исходя из обслуживания нормативной численности граждан пожилого возраста и инвалидов. При обслуживании численности граждан пожилого возраста и инвалидов менее нормативной, пропорционально увеличивается срок использования специальной одежды, обуви и инвентаря.

5.1.6. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

5.1.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

5.1.8. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

5.1.9. Проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда.

5.1.10. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований. **Приложение №7** настоящего коллективного договора.

В структурном подразделении учреждения службы социальной реабилитации несовершеннолетних, где предусмотрено проживание несовершеннолетних детей предварительное и периодическое медицинское обследование проходят все работники. **Приложение №7** настоящего коллективного договора.

5.1.11. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

5.1.12. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им гарантиях, компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

5.1.13. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

5.1.14. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

5.1.15. Расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1.16. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

5.1.17. Беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях

проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1.18.Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки.

5.1.19.Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1.20.Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

5.1.21.Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.1.22.Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

5.1.23.Выполнять комплекс организационных мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по охране труда. **Приложение № 8** настоящего коллективного договора.

5.1.24.Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на рабочих местах с вредными условиями труда, на основании специальной оценки труда.

Приложение №9

5.2.Работник обязан:

5.2.1.Соблюдать требования охраны труда.

5.2.2.Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.3.Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.2.4.Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.2.5.Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования). **Приложения № 7** настоящего коллективного договора. А также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.3.В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя или иного уполномоченного работниками представительного органа в количестве 5-ти человек.

Раздел 6

Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

6.1. Работодатель обязуется своевременно уплачивать единый социальный налог в размере определенным законодательством, предназначенный для перечисления в фонд социального страхования, пенсионный фонд, в фонд обязательного медицинского страхования.

6.2. В случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон.

6.3. Женщинам, имеющим несовершеннолетних детей, работникам с семейными обязанностями предоставлять дополнительные гарантии и преимущества:

- оплачиваемый день отдыха в День знаний – 1 сентября
- организация новогодних праздников и вручение подарков

Раздел 7

Гарантии деятельности профсоюзной организации

Работодатель обязуется:

7.1. Безвозмездно предоставлять профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа, согласно прилагаемому перечню.

7.2. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно, удержанные из заработной платы, по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренным Уставом профсоюза.

7.3. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора.

7.4. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижения социальной напряженности в коллективе, стабилизации и повышению эффективности работы Центра социального обслуживания, укреплению трудовой и производственной дисциплины присущими профкому методами;

- представлять и защищать законные права и коллективные интересы работников Центра социального обслуживания в органах законодательной и исполнительной власти;

- принимать в установленном порядке меры по защите интересов высвобождаемых работников Центра социального обслуживания - членов профсоюза.

Раздел 8

Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

8.7.Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации.

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

8.9.Настоящий Договор заключен сроком на три года и распространяется на правоотношения возникшие с 19.07.2024 года.

Раздел 9

Приложения к коллективному договору

Приложение № 1. Положение об оплате труда работников ГКУСО «Центр социального обслуживания Новоржевского района»

Приложение № 2. Положение о стимулирующих выплатах и премировании работников ГКУСО «Центр социального обслуживания Новоржевского района».

Приложение № 3. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 4.Перечень должностей работников ГКУСО «Центр социального обслуживания Новоржевского района», имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Приложение № 5. Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря работникам ГКУСО «Центр социального обслуживания Новоржевского района».

Приложение № 6.Перечень должностей и профессий при замещении которых установлена бесплатная выдача мыла - ст. 212, 221 Трудового Кодекса РФ, п. 7 приказа

Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Новое Приложение №7. Перечень должностей, для выполнения которых обязательно прохождение работниками предварительных при поступлении на работу и периодических осмотров (пункт 20 Приложения № 2 Приказа Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 № 29н (в редакции приказа Минздрава РФ от 01.02.2022 года №44-н) «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работами, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические осмотры

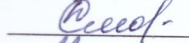
- положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Псковской области утв. Приказом Роспотребнадзора от 10.07.2012 № 734 (редакция от 05.08.2015г.)

Приложение № 8. План мероприятий по охране труда в ГКУСО «Центр социального обслуживания Новоржевского района».

Приложение № 9. Перечень профессий работников ГКУСО «Центр социального обслуживания Новоржевского района», имеющих компенсации на работах с вредными условиями труда.

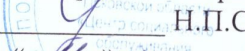
СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГКУСО «Центр социального обслуживания
Новоржевского района»

 Н.А. Смородина
« 11 » июля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУСО «Центр
социального обслуживания
Новоржевского района»

 Н.П.Сергеева
« 11 » июля 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников ГКУСО «Центр социального обслуживания Новоржевского района»

В соответствии с Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области в соответствии с Законом Псковской области от 07.10.2010 года № 1006-ОЗ «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области» и соответствии с положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области. Утвержденного Постановлением Администрации области от 26.09.2022 г. № 182.

Оплата труда работников состоит из должностных окладов (окладов, ставок заработной платы), компенсационных выплат и стимулирующих выплат.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1. Должностные оклады (оклады)

Размер должностных окладов работников учреждения определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и устанавливаются для работников, занимающих должности (профессии)

Размеры должностных окладов руководителя учреждения определяются на основе среднего должностного оклада работников, относимых к основному персоналу учреждений социального обслуживания (социальный работник (обслуживающий на дому)), и повышающего коэффициента, определенного в соответствии с пунктом 19 Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области.

Размеры должностных окладов заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения определяются на уровне 70 процентов должностного оклада руководителя учреждения.

Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников подлежат индексации. Размер и сроки проведения указанной индексации устанавливаются актом Администрации области.

2. Компенсационные выплаты

- повышение оплаты труда за работу в ночное время
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за сверхурочную работу;
- повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

...до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, в случае, если месячная заработная плата работника полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составляет менее минимального размера оплаты труда;

3. Стимулирующие выплаты

премии по итогам работы (за месяц, квартал, год);
выплаты за интенсивность и эффективность работы;
надбавки за стаж работы, выслугу лет.

Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с разделом IV Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области Главным государственным управлением социальной защиты населения Псковской области с учетом исполнения учреждением государственного задания и критериев эффективности деятельности учреждения.

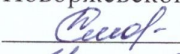
Заработная плата руководителя учреждения по основной должности (без учета внутреннего совмещения) не может быть выше предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя учреждения по основной должности и средней заработной платы работников учреждения, который составляет от 1 до 3.

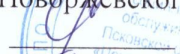
Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных на финансовое обеспечение деятельности учреждения.

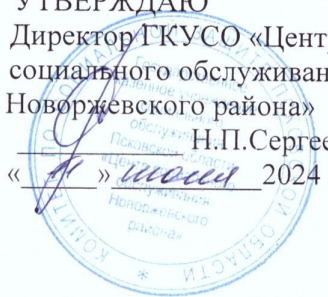
Фонд оплаты труда учреждения включает в себя средства на выплату работникам должностных окладов (окладов, ставок заработной платы), компенсационных и стимулирующих выплат.

Руководители предприятий, учреждений имеют право разрешать специалистам, служащим и младшему обслуживающему персоналу совмещение профессий (должностей), а также выполнение обязанностей временно отсутствующих работников на основании приказа.

Лицам, работающим по совместительству либо при совмещении должностей, оплата труда производится в размерах, на срок и в порядке, определенных по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГКУСО «Центр социального обслуживания
Новоржевского района»
 Н.А.Смородина
« 11 » июля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУСО «Центр
социального обслуживания
Новоржевского района»
 Н.П.Сергеева
« 11 » июля 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о стимулирующих выплатах и премировании работников** **ГКУСО «Центр социального обслуживания Новоржевского района»**

1. Настоящее положение определяет условия и порядок стимулирующих выплат и премирования работникам ГКУСО «Центр социального обслуживания Новоржевского района» (далее по тексту - работники). Положение разработано в соответствии с Законом Псковской области от 07.10.2010 года № 1006-ОЗ «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области» и соответствии с положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области. Утвержденного Постановлением Администрации области от 26.09.2022 г. № 182.

Положение разработано в целях повышения ответственности работников и заинтересованности их в реализации возложенных на них задач и функций, повышения интенсивности, достижение высоких результатов работы и отличного качества выполняемых работ, укрепления исполнительской дисциплины, путём выплаты премий и стимулирующих выплат.

2. Работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

2.1. выплата за интенсивность и эффективность работы;

Выплата за интенсивность и эффективность работы работникам государственного учреждения социального обслуживания устанавливается по каждой должности (профессии) отдельно в следующих размерах, указанных в таблице:

№ п/п	Наименование должности (профессии)	% от должностного оклада
1	Заведующий складом	14,0
2	Документовед	43,0
3	Заместитель главного бухгалтера	95,0
4	Бухгалтер ведущий	20,0
5	Бухгалтер 2 категории	20,0
6	Специалист по кадрам	7,0
7	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	43,0
8	Кухонный рабочий	15,0
9	Официант	15,0
10	Дезинфектор	15,0
11	Машинист (кочегар котельной)	23,0
12	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	20,0
13	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	38,0

14	Повар	25,0
15	Водитель автомобиля	60,0
16	Медицинская сестра (без квалификационной категории)	17,0
17	Социальный работник (участковый)	75,0
18	Младший воспитатель	13,0
19	Социальный педагог	50,0
20	Воспитатель	45,0
21	Педагог-психолог	50,0
22	Заведующий отделением	6,0
23	Заместитель директора	35,0
24	Главный бухгалтер	35,0
25	Социальный работник	100,0
26	Специалист по организации и установлению выплат социального характера	37,0
27	Специалист по закупкам	40,0

2.2.премии по итогам работы по итогам работы за квартал, месяц, год.;

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью государственного учреждения социального обслуживания;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности государственного учреждения социального обслуживания;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.;
- своевременность и полнота подготовки отчетности за расчетный период.

Работники, некачественно и несвоевременно выполняющие свои должностные обязанности, премируются в более низких размерах или не премируются полностью, с указанием конкретных причин, включающих:

- несвоевременное и (или) некачественное выполнение заданий, поручений и распоряжений руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений;
- совершение действий, нанесших материальный ущерб учреждению;
- совершение прогула в том числе, отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

2.3.надбавка за стаж работы, выслугу лет.

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

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

Размер стимулирующих выплат определяется в пределах фонда оплаты труда с учетом эффективности и качества выполняемой работником работы.

В стаж работы засчитывается:

- стаж работы в федеральных органах государственной власти, государственных органах области, органах местного самоуправления, федеральных государственных, государственных и муниципальных учреждениях социальной защиты, здравоохранения, сфере образования;

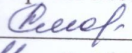
- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти, профсоюзных органах;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;
- время работы в учреждениях социального обслуживания, здравоохранения, образования стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01 января 1992 года

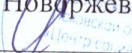
Надбавка за стаж работы устанавливается со дня, следующего за днем возникновения права на ее получение, и выплачивается ежемесячно.

3. Стимулирующие выплаты, премии по итогам работы директору учреждения устанавливаются начальником Главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области по представлению начальника отдела, в соответствии с Перечнем стимулирующих выплат, размерах и условиях их осуществления руководителям государственных учреждений социального обслуживания Псковской области, утвержденным приказом Управления от 30.03.2015 № 130.

4. Настоящее Положение распространяется на работников ГКУСО «Центр социального обслуживания Новоржевского района».

5. Положение о стимулирующих выплатах и премировании работников ГКУСО «Центр социального обслуживания Новоржевского» района является приложением к коллективному договору учреждения.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГКУСО «Центр социального обслуживания
Новоржевского района»
 Н.А. Смородина
« 11 » июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУСО «Центр
социального обслуживания
Новоржевского района»
 Н.П.Сергеева
« 11 » июня 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и действует наряду с Трудовым кодексом и другими нормативными актами РФ.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников учреждения.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации учреждения и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Трудовые обязанности и права должностных лиц учреждения конкретизируются в должностных инструкциях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

3.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

При приеме на работу специалисту по кадрам предоставляются:

- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справка о последнем занятии, выданная по месту жительства;
- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах;
- свидетельство налогового органа ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнослужащих и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинскую книжку с допуском к работе;

Со специалистом по кадрам работник заполняет личную карточку Т-2.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных занятий, отдел кадров требует предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным требованиям, после тщательного изучения их характеристик, с обязательным прохождением ими;

- вводного инструктажа по охране труда, технике безопасности и правил пожарной безопасности;

- медицинской комиссии для лиц, принимаемых на работу с вредными и опасными условиями труда, несовершеннолетних и в других случаях, установленных законодательством.

Прием на работу осуществляется на основании трудового договора (контракта), заключенного в письменной форме, и оформляется приказом руководителя предприятия (лица его заменяющего), который объявляется работнику под расписку.

-ознакомить работника с полной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с положением о подразделении, в котором будет осуществлять свою деятельность работник, должностной инструкцией или иными внутренними документами;

-ознакомить работника с записями в личной карточке;

-ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка; коллективным договором учреждения;

-проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.3. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка. С записями в трудовых книжках работники знакомятся под роспись в специальном листе (журнале) вкладыше и др.

2.4. Всем работникам, при выплате заработной платы, администрация обязана выдавать расчетные листки.

2.5. Перевод работника на другую работу (должность, подразделение) в предприятии, на другое предприятие, в другую местность вместе с предприятием производится в соответствии с действующим законодательством. Перевод оформляется приказом руководителя предприятия (лица его замещающего).

2.6. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.7. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения (лица его замещающего).

2.8. В день увольнения отдел кадров обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные обязанности работника

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами или должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- неуклонно соблюдать порядок и правила, установленные действующим и другими нормативными актами, относящимися к его трудовой деятельности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- неуклонно повышать культуру трудовой деятельности;
- не разглашать коммерческую тайну, информацию, которая касается условий жизнедеятельности, личностных качеств и проблем клиента;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- беречь собственность учреждения: здания и оборудование, транспортные средства, технические средства и иное имущество, обеспечивать сохранность материальных ценностей;
- содержать свое рабочее место и оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории предприятия;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, -при невозможности явки на работу предупреждать директора и пояснять причины отсутствия.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация обязана;

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с получаемым заданием и обеспечен работой в течении всего рабочего дня;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования, а также нормативные запасы, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать правильное применение условий оплаты и нормирования труда; - обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;
- в случаях предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня, их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении предприятием, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие совещания и конференции;

4.2. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом предприятия, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников учреждения определяются законодательством РФ и настоящими правилами. Работникам учреждения устанавливается пятидневная 40 - часовая рабочая неделя с двумя выходными. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым днем считать субботу (статья 111 Трудового кодекса).

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе устанавливается :

- для работников , выполняющих обязанности по должности «Медицинская сестра» - 39 часов с двумя выходными (Трудовой кодекс РФ Статья 350 «Некоторые особенности регулирования труда медицинских работников»)

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.3. Начало работы учреждения:

Понедельник, вторник, среда, четверг - в 8 час. 45 мин.;

Пятница - 9 час. 00 мин.

Окончание работы учреждения:

Понедельник, вторник, среда, четверг - в 18 час. 00 мин.;

Пятница - 17 час. 00 мин.

Перерыв на обед - с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утвержденными администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Переход из одной смены в другую должен происходить через каждую неделю в часы определенные графиком сменности.

5.4. Работники, выполняющие обязанности по должностям «Воспитатель», «Младший воспитатель», рабочей профессии «Повар», «Машинист (кочегар) котельной) работают посменно в соответствии с графиком, утвержденным заместителем директора Центра, с учетом выработки рабочего времени. Рабочий день воспитателя, младшего воспитателя, повара, дежурного по режиму может быть разделен на части с учетом специфики работы службы социальной реабилитации несовершеннолетних.

5.5. График составляется и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. В графике работы в обязательном порядке указываются дата и часы работы. Повара работают посменно, в соответствии с графиком, с учетом выработки нормы рабочего времени. В случае изменения графика работы, работники, выполняющие обязанности по должностям «Воспитатель» и «Младший воспитатель» должны быть предупреждены об изменении заранее под расписку.

5.6. Изменение графика работы и временная замена одного воспитателя другим без разрешения, заместителя директора учреждения службы социальной реабилитации несовершеннолетних, не допускается.

5.7. Работав ночное время суток работников службы социальной реабилитации несовершеннолетних осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным заместителем директора учреждения. За работу в ночное время работникам производится

5.8. Работникам, работающим в ночь, запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника, необходимо об этом известить заместителя директора учреждения, который организует работу по его замене.

5.9. В учреждении ведется табельный учет рабочего времени.

5.10. Работник, появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, наркотическом или токсическом опьянении, не допускается к работе в данный рабочий день.

5.11. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разового рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.

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

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

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом интересов работников, необходимости обеспечения нормального хода работы предприятия и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

5.15. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- другие поощрения.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при назначении на вышестоящую должность и присвоение квалификации.

6.4. За выдающиеся успехи в труде и проявление самоотверженности, героизма и отваги работники могут быть предоставлены к государственным наградам Российской Федерации.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей, а также противоправное поведение работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. Администрация предприятия применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (согласно Трудового кодекса РФ).

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

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно Трудового кодекса РФ, а именно за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.4. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1-го месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.9. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его руководителем предприятия по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГКУСО «Центр социального обслуживания
Новоржевского района»

Смирнов Н.А. Смородина

« 11 » ноября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУСО «Центр
социального обслуживания
Новоржевского района»

Н.П. Сергеева

« 11 » ноября 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников ГКУСО «Центр социального
обслуживания Новоржевского района» имеющих право на ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий
день

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Количество дней отпуска в календарных днях	Название, дата, номер, раздел и пункт нормативного документа.
1	2	3	
1	Руководитель учреждения	12	/п 4.3. раздела 4 Приложения №3 Постановления Администрации Псковской области от 14.01.2003 №18 «Об утверждении порядка назначения на должность и освобождения от должности руководителей учреждений, находящихся в государственной собственности области, типового устава и типового трудового договора с руководителем государственного учреждения области»
2	Заместитель директора	7	Приложение к письму Главного государственного управления социального развития и труда Псковской области от 14.12.2007 № 07-10/5757
3	Главный бухгалтер	7	Приложение к письму Главного государственного управления социального развития и труда Псковской области от 14.12.2007 № 07-10/5757
4	Заведующий складом	5	Приложение к письму Главного государственного управления социального развития и труда Псковской области от 14.12.2007 № 07-10/5757
3	Водитель	3	Абзац 1, статья 119 ТК РФ.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников ГКУСО «Центр социального
обслуживания Новоржевского района» имеющих право на ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск занятых на работах с вредными
и(или) опасными условиями труда.

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Количество дней отпуска в календарных днях	Название, дата, номер, раздел и пункт нормативного документа.
1	Повар	7	Статья 117 ТК РФ.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзного комитета
 ГКУСО «Центр социального обслуживания
 Новоржевского района»
Смирнова Н.А. Смородина
 « 11 » июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГКУСО «Центр
 социального обслуживания
 Новоржевского района»
Сергеева Н.П. Сергеева
 « 11 » июня 2024 г.

Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря работникам ГКУСО «Центр социального обслуживания Новоржевского района».

№	Наименование профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи в год	Название, номер нормативного документа
1	Дезинфектор	Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие или изолирующие	До износа 1 пара на год 6 пар на год До износа До износа	Приложение к приказу Мин.труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.24
2	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 на год До износа 2 на год	Приложение к приказу Мин.труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.122
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды,	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 на год 1 пара дежурный 6 пар на 1 год дежурные	Приложение к приказу Мин.труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.115
4	Кухонный работник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с	1 на год 1 на год До износа	Приложение к приказу Мин.труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н

		нагрудником Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 шт 6 пар на 1 год	п.60
5	Водитель	<i>При управлении легковым автомобилем, автобусом</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов жилет сигнальный	1 12 пар дежурные до износа	Приложение к приказу Мин.труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.11
6	Заведующий складом.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 на год 1 на год 6 пар на год	Приложение к приказу Мин.труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.31
7	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год 1 на год	Приложение к приказу Мин.труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.48
8	Социальный работник	Халат хлопчатобумажный Полотенце Обувь зимняя утепленная Обувь резиновая Обувь комнатная Сумка хозяйственная Сумка-коляска Перчатки хозяйственные	1 на 1 год 2 на 2 года 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 3 года 4 на 1 год	Постановление администрации и области от 28.11.2014 г. № 515 о порядке обеспечения работников организаций социального обслуживания спец. одеждой
9	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Или халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 на год 6 на 1 год 12 на 1 год	Приложение к приказу Мин.труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.171
10	Официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 на год 2 на год	Приложение к приказу Мин.труда и социальной защиты РФ от

				09.12.2014г. № 997н п.119
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 на год 1 на год 6 на год 12 на год До износа До износа	Приложение к приказу Мин.труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.135
12	Машинист (кочегар) котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм для защиты от повышенных температур Перчатки с полимерным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур Щиток защитный лицевой или очки защитные Каска защитная Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 на год 1 на год 12 на год 2 пары на год до износа 1 на 2 года до износа 1 на год	Приложение к приказу Мин.труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н п.56

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГКУСО «Центр социального обслуживания
Новоржевского района»

Н.А. Смородина
« 11 » июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУСО «Центр
социального обслуживания
Новоржевского района»

Н.П. Сергеева
« 11 » июня 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Наименований профессий и должностей, работникам которых
установлена бесплатная выдача мыла – ст.212, 221 ТК РФ, Приказ
Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 года № 1122н

п/п	Наименований профессий	Норма выдачи в месяц
1	Медсестра	200гр.
2	Повар	200гр.
3	Водитель	300гр.
4	Кастелянша	200гр.
5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	200гр.
6	Младший воспитатель	200гр.
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	200гр.
8	Уборщик служебных помещений	200гр.
9	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	200гр.
10	Машинист-кочегар котельной	300гр.

ИТЕТЕ
К. ОБЛ.

024 г
ДА

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГКУСО «Центр социального обслуживания
Новоржевского района»

Н.А. Смородина
« 11 » июля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУСО «Центр
социального обслуживания
Новоржевского района»

Н.П. Сергеева
« 11 » июля 2024 г.

Перечень

должностей, для выполнения которых обязательно прохождение работниками
предварительных при поступлении на работу и периодических осмотров (пункт 20
Приложения № 2 Приказа Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021
№ 29н (в редакции приказа Минздрава РФ от 01.02.2022 года №44-н) «Об
утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических
медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213
Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний
к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными
факторами, а также работами, при выполнении которых проводятся обязательные
предварительные и периодические осмотры
- положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты
прав потребителей и благополучия человека по Псковской области утв. Приказом
Роспотребнадзора от 10.07.2012 № 734 (редак. от 05.08.2015г.)

Наименование должностей	Периодичность осмотров	Наименование мероприятий	Ответственный
Социальный работник	Предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу Периодический медицинский осмотр (обследование) 1 раз в год	П.20 Приложения №2 Приказа Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29н Дерматолог Отоларинголог Стоматолог *Инфекционист	Директор
Водитель автомобиля	Предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу Периодический медицинский осмотр (обследование) 1 раз в 2 года Психиатрическое обследование (1 раз в 5 лет) Предрейсовый медицинский осмотр Послереисовый медицинский осмотр	П.27 Приложения №2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 №302н Невролог, офтальмолог, отоларинголог, хирург, дерматовенеролог, *эндокринолог Постановление правительства Российской Федерации №377 от 28.04.1993г. ФЗ №196 ФЗ Статья 20 «О безопасности дорожного движения» с изменениями от 10.12.1995г.	Директор

АНТЕТЕ
К. ОБЛ.

024 г
ДА

ля службы циальной абилитации совершеннолетних е категории ботников: меститель ректора, ведующий делением, дицинская сестра, спитатель, адший спитатель, диальный педагог, дагог-психолог, вар, официант, . складом, телянша, шинист по стирке бя. вар	Предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу Периодический медицинский осмотр (обследование) 1 раз в год Психиатрическое обследование (1 раз в 5 лет)	П.20 Приложения №2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 №302н Дерматолог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист Постановление правительства Российской Федерации №377 от 28.04.1993г.	Директор, медсестра.
---	---	---	-------------------------

Центр
 вания
 та»
 ергеева
 024 г.

Р

ИЯ

ОМИТЕТЕ
 ЗСК. ОБЛ.

2024 г
 уда

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГКУСО «Центр социального обслуживания
Новоржевского района»

Смирнов Н.А. Смородина
« 11 » июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУСО «Центр
социального обслуживания
Новоржевского района»

Сергеева Н.П. Сергеева
« 11 » июня 2024 г.

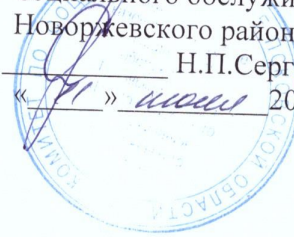


ПЛАН мероприятий по охране труда

№	Содержание мероприятий (работ)	Срок исполнения	Ответственный за мероприятия
1	Проведение вводного инструктажа с работниками при приеме на работу	При приеме на работу	Директор
2	Проведение инструктажей: на рабочем месте, повторного, внепланового.	В течение года	Директор
3	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и инвентарем	В течение года	Директор
4	Осуществление контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах	В течение года	Директор
5	Обеспечение санитарно-бытового обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда. Организация качественной уборки и дезинфекции помещений	Постоянно	Директор
6	Проведение медицинских осмотров работников учреждения	В течение года	Директор медсестра
7	Проведение специальной оценки условий труда.	1 раз в пять лет	Директор
8	Обеспечение санитарно – бытового обслуживания работников, в соответствии с требованиями охраны труда. Организация качественной уборки и дезинфекции помещений.	В течение года	Директор Медсестра
9	Проведение оздоровительного мероприятия «День здоровья»	1 раз в год (апрель-май)	Директор
10	Принимать участия в районных спортивных мероприятиях	В течении года	Директор
11	Организация спортивных и культурно-оздоровительных мероприятий	В течении года еженедельно по пятницам с 14.00 до 17.00 часов	Директор
12	Информирование работников о методах предупреждения ВИЧ инфекции	Ежеквартально	Директор Медсестра

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГКУСО «Центр социального обслуживания
Новоржевского района»
Смородина Н.А. Смородина
« 11 » июни 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУСО «Центр
социального обслуживания
Новоржевского района»
Сергеева Н.П.Сергеева
« 11 » июни 2024 г.



**Перечень
профессий работников ГКУСО «Центр социального обслуживания
Новоржевского района», имеющих компенсации на работах с вредными
условиями труда.**

Р

1Я

№	Наименование должности (профессии)	Виды компенсации	Наименование, дата и номер нормативного документа
1	Водитель автомобиля, повар, машинист (кочегар) котельной	Повышение оплаты труда на 4% тарифной ставки (оклада)	-статья 147 ТК РФ -п.2 статьи 7 Федерального закона от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»

Прокинуровано, прокушер-
ровано, скреплено
негатно 34 (м) (подпись)
два) и т.д.

Подпись

