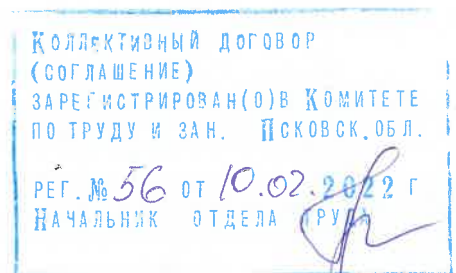


УТВЕРЖДЕН
на общем собрании работников
Государственного
бюджетного учреждения
социального обслуживания
Псковской области
«Областной Центр семьи»
«1» февраля 2022 г.
Протокол № 1

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР СЕМЬИ»
на 2022-2024 годы**



г. Псков,
2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГБУСО Псковской области

«Областной Центр семьи»

на 2022 – 2024 годы

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками в лице их представителей.

Настоящий договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности сторон, уважения и учета интересов сторон, свободы выбора при обсуждении и решении вопросов, составляющих его содержание, добровольности принятия сторонами на себя обязательств и реальности их выполнения.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: администрация в лице директора ГБУСО Псковской области «Областной Центр семьи» и работники Центра в лице председателя Совета трудового коллектива.

1.2. Коллективный договор заключен в целях:

- обеспечения экономической, правовой и социальной защищенности работников «Областного Центра семьи» в условиях рыночной экономики;
- улучшения условий и охраны труда работников, улучшения жизненного уровня, досуга и быта;
- повышения эффективности выполнения служебных обязанностей каждым работником;
- достижения социального партнерства (статья 29 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ)).

1.3. Настоящий коллективный договор заключается сроком на 3 года, вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение

всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует на срок, продленный по договоренности сторон.

Изменения и дополнения в течение срока действия договора производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном в ТК РФ, и доводятся до сведения работников учреждения.

1.4. Все условия договора являются обязательными для выполнения Работодателем и всеми работниками учреждения. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.5. Подписанный сторонами договор, приложения, протоколы разногласий (в течение семи рабочих дней со дня подписания) направляются Работодателем в уполномоченный орган исполнительной власти Псковской области для уведомительной регистрации.

1.6. Работодатель совместно с Советом трудового коллектива в месячный срок после подписания договора доводит содержание настоящего договора до сведения работников всех структурных подразделений. При приеме на работу новых работников Работодатель обязан под роспись ознакомить их с действующим договором.

1.7. Стороны обязуются ежегодно информировать коллектив на общих собраниях о выполнении взятых на себя обязательств.

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

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях);

2.1.2. Заработную плату выплачивать два раза в месяц: 30 числа – за 1-ю половину месяца и 15 числа следующего месяца – окончательный расчет за

2-ю половину месяца. В случае изменения условий финансирования, сроки могут изменяться согласно приказа учредителя.

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

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

2.1.5. Оплату труда работников в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания производить в соответствии с законом Псковской области от 07.10.2010 № 1006-ОЗ «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области», постановлениями Администрации Псковской области от 11.03.2015 № 116 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области» и от 24.02.2015 № 82 «О размерах должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, общепрофессиональных профессий рабочих бюджетной сферы Псковской области» из Фонда оплаты труда.

2.1.6. Установить работникам учреждения должностные оклады (оклады) согласно приложению № 1 к постановлению Администрации Псковской области от 11.03.2015 № 116 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области» и постановления Администрации Псковской области от 24.02.2015 № 82 «О размерах должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников общепрофессиональных должностей, руководителей, специалистов и служащих общепрофессиональных профессий работников бюджетной сферы Псковской области».

2.1.7. Работникам могут быть установлены следующие компенсационные выплаты:

1) повышение оплаты труда за работу в ночное время – устанавливается работникам учреждения за каждый час работы в ночное время и производится в размере 20% должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы в ночное время (статья 154 ТК РФ, постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554). Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

2) повышение оплаты труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада (оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада (оклада) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3) доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания и увеличение объема выполняемой работы определенной трудовым договором, устанавливается в размерах, на срок и в порядке, определенных по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

В учреждении вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Перечень профессий и должностей, которым по результатам специальной оценки условий оплаты труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) устанавливается повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда прилагается к коллективному договору.

б) доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере

оплаты труда» производится в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составит менее минимального размера оплаты труда.

2.1.9. Работникам могут быть установлены следующие стимулирующие выплаты:

- 1) надбавка за стаж работы, выслугу лет.
- 2) выплаты за интенсивность и эффективность работы.
- 3) выплаты за отличное качество выполняемых работ.
- 4) премии по итогам работы.

Надбавка за стаж работы, выслугу лет работникам учреждения устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (окладу) в следующих размерах:

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

В стаж работы засчитывается:

- стаж работы в федеральных органах государственной власти, государственных органах области, органах местного самоуправления, федеральных государственных, государственных и муниципальных учреждениях соответствующего вида экономической деятельности и сфере образования;

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти, 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.

Выплата за интенсивность и эффективность работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда (в пределах экономии фонда оплаты труда) с учетом:

- объема и эффективности проделанной работы;
- многообразия операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности;
- соответствия показателей и критериев оценки эффективности деятельности, предусмотренными трудовыми договорами с работниками;
- качества оказания предоставляемых социальных услуг;
- отсутствия обоснованных жалоб;
- участия в выполнении важных работ и мероприятий.

Выплата за отличное качество выполняемых работ устанавливается при условии успешного и добросовестного исполнения работниками должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины, кодекса профессиональной этики и, в том числе, при награждении работников ведомственными наградами, наградами органов государственной власти и местного самоуправления области, Главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области.

Стимулирующая выплата «Премии по итогам работы» устанавливается с целью поощрения из фонда оплаты труда (в пределах экономии фонда оплаты труда) и выплачивается по итогам работы за месяц, квартал.

При премировании учитываются:

- сложность выполняемого задания, срочность его выполнения;
- достижение и превышение нормативных показателей работы;
- успешное и добросовестное выполнение работниками своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.;

- оперативное и качественное выполнение отдельных поручений директора учреждения, руководителя структурного подразделения и т.д.;
- своевременность и полнота подготовки отчетности и другие;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

Размер стимулирующих выплат работникам, за исключением надбавки за стаж работы, определяется руководителем учреждения с учетом результатов труда работника и предложений руководителей структурных подразделений.

Работники, несвоевременно и некачественно выполняющие свои должностные обязанности, премируются в более низких размерах или не премируются полностью в случаях:

- несвоевременного и (или) некачественного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
- совершения действия, нанесшего материальный ущерб учреждению;
- совершения 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.

Стимулирующие выплаты устанавливаются директору учреждения председателем Комитета по социальной защите Псковской области (далее - председатель), работникам учреждения - руководителем учреждения.

Размер стимулирующих выплат устанавливается с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде.

Выплаты за интенсивность, эффективность работы, за отличное качество выполняемых работ могут быть прекращены директору учреждения - по решению председателя Комитета, работникам - по решению руководителя учреждения.

Не допускать образования задолженности по обязательным платежам в государственные внебюджетные фонды.

Раздел 3. Вопросы занятости, гарантии при возможном высвобождении, обеспечении занятости

3.1. Трудовой договор.

3.1.1. Трудовые отношения: при поступлении работника на работу работодатель оформляет трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны и приказ директора, который объявляется работнику под роспись.

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

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

3.3. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения.

3.4. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 ТК РФ, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

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

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

3.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с

ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 2-х часов в неделю) 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. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.2. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения Совета трудового коллектива. (Круг работников, для которых вводится раздробленный рабочий день; величина продолжительности перерыва между ними; срок, на который вводится раздробленный рабочий день, и другое, прилагается к договору).

4.3. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам с 13-00 до 14-00.

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

4.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение 1).

4.6. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по личному заявлению работника.

4.7. Режим рабочего времени конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение 2), графиках сменности, графиках отпусков.

4.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется:

- работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (статья 267 ТК РФ).

Раздел 5. Охрана труда

5.1. Директор в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязан 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 сертифицированных 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 средств учреждения сертифицированных: специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств 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 в соответствии с приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н;

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. 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 – за счет средств поступающего) 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;

5.1.10. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний. При поступлении на работу необходимо наличие медицинской книжки, а также справки об отсутствии судимости;

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

5.1.12. 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;

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

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

5.1.15. 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;

5.1.16. Беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, 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;

5.1.17. Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

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

5.1.19. Ознакомление работников с требованиями охраны труда;

5.1.20. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа;

5.1.21. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда.

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

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- немедленно извещать своего руководителя или исполняющего его обязанности о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.3. В учреждении создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и Совета трудового коллектива в количестве 3 человека.

Раздел 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

6.1. Принимая на себя обязательства по развитию социальной сферы и обеспечению социальных гарантий, стороны договорились строить свою работу по социальной защите работников и членов их семей на страховых принципах.

Исходя из этого Работодатель обязуется:

- обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

- своевременно перечислять страховые взносы в размере, определённом законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования;

- своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для предоставления их в Пенсионный фонд;

- обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот;

- ходатайствовать перед Администрацией города об обеспечении работников, имеющих детей дошкольного возраста, местами в детских садах;

- содействовать развитию культурно-массовой и оздоровительной работы в учреждении;

- в случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон.

Совет трудового коллектива обязуется:

- обеспечивать контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование;

- активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом членов коллектива;

- организовывать проведение культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий, спортивных праздников для работников и членов их семей;

- организовывать в коллективах чествования ветеранов войны и труда, поздравления с праздниками.

6.2. Женщинам, имеющим несовершеннолетних детей, предоставить оплачиваемый день отдыха в День знаний – 1 сентября; учреждению участвовать в организации новогодних праздников с вручением подарков.

Раздел 7. Обязательства Совета трудового коллектива

7.1. Осуществлять контроль за соблюдением Администрацией «Областного Центра семьи» трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

7.2. Представлять и защищать интересы работников в соответствии с законодательством. Направлять мотивированное мнение администрации при расторжении трудового договора в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Совета трудового коллектива.

7.3. Соблюдать и выполнять установленную процедуру разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров с администрацией.

7.4. Участвовать в рассмотрении вопросов оплаты труда работников Центра, предоставлении льгот и социальных гарантий, предусмотренных настоящим коллективным договором и законодательством.

7.5. Рассматривать на заседаниях Совета трудового коллектива совместно с администрацией правомерность применения к членам трудового коллектива по их заявлениям дисциплинарных взысканий.

7.6. Выделять денежные средства членам коллектива в связи с их юбилейными датами: 50, 55, 60 лет.

7.7. Содействовать эффективной работе Центра: соблюдение работниками внутреннего распорядка; полного, своевременного и

качественного выполнения трудовых обязанностей; создание благоприятной психологической обстановки доступными методами и средствами.

7.8. Решать вопросы обеспечения путевками в летние загородные оздоровительные лагеря членам трудового коллектива, имеющим детей до 14 лет.

Раздел 8. Гарантированность положения Совета трудового коллектива

8.1. Администрация признает Совет трудового коллектива в лице председателя Совета трудового коллектива единственным и полномочным представителем трудового коллектива в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений, а также в переговорах по условиям коллективного договора.

8.2. Администрация предоставляет членам актива Совета трудового коллектива организации до 2-х часов в месяц рабочего времени для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и до 5-ти дней в год для учебы, участия в качестве делегатов конференций, а также для участия в работе выборных органов с сохранением среднего заработка.

8.3. Администрация предоставляет Совету трудового коллектива для осуществления его деятельности бесплатно помещения, оборудование, отпечатку документов, транспортные средства и средства связи, доступ к нормативной документации.

Раздел 9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

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

9.3. Контроль за выполнением договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках.

В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий договора.

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

9.5. 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.

Раздел 10. Ответственность сторон

10.1. Все коллективные и индивидуальные трудовые споры разрешаются путем переговоров в соответствии с действующим законодательством.

Директор


Государственного бюджетного
учреждения социального
обслуживания Псковской области
«Областной Центр семьи»


_____ **Е.Н. Воронцова**
« 01 » февраля 2022 г.



Председатель

Совета трудового коллектива


_____ **И.О. Штукина**
« 01 » февраля 2022 г.

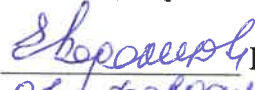
Перечень профессий и должностей работников, которым
предоставляются дополнительные отпуска за
ненормированный рабочий день
(ст. 119 ТК РФ)

Наименование профессий и должностей	Продолжительность отпуска (календарных дней)
Руководитель учреждения	12
Заместитель руководителя учреждения	9
Главный бухгалтер	9
Заместитель главного бухгалтера	6
Кассир	3
Бухгалтер	6
Заведующий отделением	6
Заведующий хозяйством	6
Заведующий складом	6
Специалист по кадрам	3
Делопроизводитель	3
Юрисконсульт	3
Психолог	3
Повар	7
Заведующий прачечной	7
Специалист по социальной работе	6
Социальный работник	4
Специалист по реабилитации инвалидов	3
Водитель	6
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	3
Медсестра	14
Врач-педиатр	14
Дезинфектор	14

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР СЕМЬИ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСО ПО «Областной
Центр семьи»

 Е.Н. Воронцова
01 февраля 2022 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане РФ имеют право на труд, и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещён. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающим требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Трудовой коллектив Учреждения утверждает по представлению администрации и Совета трудового коллектива правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы данного учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, принимаются на работу в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.2. Поступающие на работу предъявляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его трудовой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- военнообязанные, основным местом работы которых является Учреждение, — военный билет или иной документ об отношении к военной службе;

- при приёме на работу, требующую специальной подготовки или специального образования, директор Учреждения вправе потребовать предъявления соответствующего документа.

2.3. Приём на работу лиц по трудовому договору оформляется приказом директора, где должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда. Приказ объявляется под расписку.

2.4. Нового члена трудового коллектива знакомят с Уставом Учреждения, настоящими правилами, иными внутренними документами.

2.5. На всех, для кого Учреждение является основным местом работы (проработавших свыше пяти дней), ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, за их учёт, хранение и выдачу несёт специально уполномоченное лицо.

2.6. Прекращение трудовых отношений также оформляется приказом. В день увольнения работнику обязаны выдать трудовую книжку (если она была предоставлена в Учреждение) и произвести с ним окончательный расчёт. Запись о причинах увольнения в трудовой книжке должна точно соответствовать формулировке действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний рабочий день.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководств; использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять свои обязанности.

3.2. Обеспечивать высокое качество выдаваемых документов и выполняемой работы, соблюдать технологическую дисциплину.

3.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране.

3.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов.

3.5. Содержать рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории Учреждение.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- курение в помещении.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Правильно организовывать труд работников, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и полностью обеспечен работой, предоставлять все необходимое для бесперебойной и ритмичной работы.

4.2. Оплачивать труд работников, выдавать заработную плату в установленные сроки:

- за первую половину расчетного месяца (аванс) – 30 числа текущего месяца;
- за вторую половину расчетного месяца (зарплата) – 15 числа следующего месяца.

4.3. Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.

4.4. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

4.5. По возможности обеспечивать повышение квалификации работников.

4.6. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение условий труда и отдыха.

4.7. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

4.8. Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению.

4.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законами.

4.10. Контролировать знание и соблюдение требований правил по технике безопасности, противопожарной охране.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Продолжительность рабочего времени определяется действующим трудовым законодательством. Как правило, она не должна превышать 40 часов в неделю.

За работу по инициативе администрации в выходные и праздничные дни предоставляются оплачиваемые дни отдыха (до 4-х часов работы – 0,5 дня отгула, за 4 часа – 1 день отгула). Выходными днями установлены: суббота и воскресенье.

5.2. Время начала и окончания работы и периоды для отдыха и питания администрации, отделений: разработки и реализации планов социальной реабилитации, материально-технического и кадрового обеспечения, абилитации и реабилитации детей с ОВЗ, социальной помощи семье и детям, социально-психологической помощи, ресурсно-методический центр:

- начало работы — 9.00
- обеденный перерыв — 13.00-14.00

- окончание работы — 18.00

Время начала и окончания работы по совместительству не должно совпадать с режимом основной работы. Учёт рабочего времени производится руководителями отделений.

Время работы в отделении социально-психологической помощи в связи с вводом круглосуточной работы *Службы экстренной психологической помощи по телефону* (Детский телефон доверия) устанавливается по графику сменной работы:

- начало работы — 8.00, окончание — 20.00

- начало работы — 20.00, окончание — 8.00

- два дня выходных.

Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и заработной платы.

Продолжительность ежегодного очередного отпуска составляет 28 календарных дней. Работникам, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком за 2 недели до начала календарного года. График доводится до сведения всех работников.

Лицам, работающим по совместительству, предоставляются отпуска в те же сроки, что и на основной работе.

5.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам директор вправе предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (статья 128 Трудового кодекса РФ).

5.4. Последняя пятница месяца — санитарный день.

5.5. Предоставлять дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы работникам в день прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и в день, следующий за днем прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (подпункт 6.4 введен указом Губернатора Псковской области от 01.06.2021 № 66-УГ).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие трудовые заслуги приняты следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой меры дисциплинарного взыскания, которые налагаются директором Учреждения.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарные взыскания не могут быть применены 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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. До взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для взыскания.

7.5. Приказ (распоряжение) администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных споров.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

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


8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. На лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера, настоящие правила не распространяются.

8.2. Правила должны храниться в общедоступном месте.

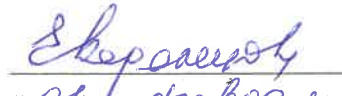
СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
трудового коллектива
ГБУСО ПО «Областной Центр семьи»

 И.О. Штукина
« 07 февраля 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУСО ПО «Областной Центр семьи»

 Е.Н. Воронцова
« 07 февраля 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующих выплатах и материальной помощи работникам
ГБУСО Псковской области «Областной Центр семьи»

1. Настоящее Положение определяет условия и порядок премирования и выплаты материальной помощи работникам ГБУСО Псковской области «Областной Центр семьи» (далее по тексту – работники).

Положение разработано в соответствии с Законом Псковской области от 07.10.2010 № 1006-оз «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области», Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области, утвержденным постановлением Администрации Псковской области от 11.03.2015 № 116, в целях совершенствования системы оплаты труда работников учреждения, ориентированной на достижение конкретных показателей качества услуги эффективности деятельности каждого работника по заданным критериям.

2. Выплата премий работникам осуществляется из средств экономии фонда оплаты труда в текущем году в процентах от должностного оклада.

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

Премии могут быть начислены:

- по итогам работы за месяц;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам работы за полугодие;
- по итогам работы за год;
- за интенсивность и эффективность работы;
- за оказание платных услуг.

При премировании учитываются:

- показатели эффективности;
- успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- достижение и превышение нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- своевременность и полнота подготовки отчетности и другие.

Размер премии зависит от результатов деятельности работника и максимальным размером не ограничивается.

Размер премии работникам за расчетный период определяется руководителем учреждения с учетом предложений и обоснованием руководителей структурных подразделений, оформленных служебной запиской.

Размер премии работникам может быть повышен, если их деятельность отвечает следующим условиям:

- проведение особо значимых мероприятий;
- интенсивность и высокие результаты;
- высокое (отличное) качество выполняемых работ;
- внесение предложений по решению проблем в деятельности учреждения;
- выполнение увеличенного объема работ, если за это не установлена соответствующая надбавка.

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 обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
- несвоевременное и (или) некачественное выполнение заданий, поручений и распоряжений руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений;
- совершение действия, нанесшего 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.

Премии выплачиваются в соответствии с приказом руководителя.

По решению руководителя учреждения работникам может выплачиваться единовременная премия за многолетний добросовестный труд, в связи с юбилейными датами, уходом на пенсию, к профессиональному празднику – День социального работника в размере до 100% должностного оклада, к праздничным дням (День защитника Отечества, Международный женский день 8 марта) и профессиональным праздникам (день водителя, день бухгалтера) – в размере до 50% должностного оклада.

Премии учитываются в всех случаях, предусмотренных порядком исчисления среднего заработка.

3. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам учреждения по письменному заявлению может быть оказана материальная помощь при несчастных случаях, стихийных бедствиях, смерти близких родственников и других случаях.


Решение о выплате премии и материальной помощи работникам учреждения и конкретных размерах принимает руководитель учреждения.

4. Решение о выплате премии и материальной помощи руководителю учреждения и конкретных размерах принимает начальник территориального отдела г. Пскова Комитета по социальной защите Псковской области.


5. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих штатные должности в учреждении и принятых по совместительству.

6. Положение о премировании и выплате материальной помощи работникам ГБУСО ПО «Областной Центр семьи» является приложением к коллективному договору учреждения.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
трудового коллектива
ГБУСО ПО «Областной Центр семьи»


И.О. Штукина
« 01 » февраля 2022 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУСО ПО «Областной Центр семьи»


Е.Н. Воронцова
« 01 » февраля 2022 года

**Перечень средств индивидуальной защиты
(приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов
экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными
условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных
условиях или связанных с загрязнением»)**

**Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других
средств индивидуальной защиты работникам**

№	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
5	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
6	Дезинфектор	Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	до износа
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
7	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
8	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт

9	Официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт
10	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
11	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
трудоого коллектива
ГБУСО ПО «Областной Центр семьи»

И.О. Штукина
«01» февраля 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУСО ПО «Областной Центр семьи»

Е.Н. Воронцова
«01» февраля 2022 года


П Е Р Е Ч Е Н Ь

категорий работников, которым в связи с вредными и (или) опасными условиями
труда устанавливаются доплаты компенсационного характера

№	Наименование должности (профессии)	Размер доплаты в % от оклада
1	Медицинская сестра	4% раздел VI глава 21 статья 147 ТК РФ
2	Дезинфектор	4% раздел VI глава 21 статья 147 ТК РФ
3	Повар	4% раздел VI глава 21 статья 147 ТК РФ
4	Заведующий медицинским кабинетом	4% раздел VI глава 21 статья 147 ТК РФ


СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
трудового коллектива
ГБУСО ПО «Областной Центр семьи»

 И.О. Штукина
« 07 » февраля 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУСО ПО «Областной Центр семьи»

 Е.Н. Воронцова
« 01 » февраля 2022 года

Перечень

профессий и работ, для выполнения которых обязательно прохождение работниками предварительных при поступлении на работу и периодических осмотров (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных фактов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические осмотры (обследования) и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»)

№	Наименование профессии/ должности	Периодичность осмотров	Участие врачей, специалистов	Лабораторные и функциональные исследования	Ответственный
1	Медицинская сестра	1 раз в год	Терапевт Инфекционист Дерматовенеролог *Оториноларинголог * Офтальмолог * Аллерголог	Анализ кала на яйца гельминтов; * Специфические; Диагностические исследования; * Осмотр переднего отрезка глаза	Специалист по кадрам, главный бухгалтер, медицинская сестра
2	Заведующий складом, повар, кухонный рабочий, официант	1 раз в год	Терапевт Рентгенолог Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог Инфекционист	Рентгенография грудной клетки; Исследование крови на сифилис при поступлении на работу; Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидпоказаниям; Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям; Мазок из зева и носа на наличие патогенного	Специалист по кадрам, главный бухгалтер, медицинская сестра

				стафилококка при поступлении на работу, в дальнейшем – по медицинским и эпидпоказаниям	
3	Водитель	1 раз в 2 года	Терапевт Невролог Офтальмолог Оториноларинголог Хирург Дерматовенеролог Психиатр Нарколог * Эндокринолог	Рост, вес, определение группы крови и резус-фактора (при прохождении предварительного медицинского осмотра); Аудиометрия; Исследование вестибулярного анализатора; Острота зрения; Цветовосприятие; Определение полей зрения; Биомикроскопия среднего глаза; Офтальмоскопия глазного дна	Специалист по кадрам, главный бухгалтер, медицинская сестра
4	Дезинфектор	1 раз в 2 года	Терапевт Оториноларинголог Дерматовенеролог Офтальмолог * Аллерголог	Спирометрия; * биомикроскопия переднего отрезка глаза	Специалист по кадрам, главный бухгалтер, медицинская сестра

1. При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся: клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ), клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография; цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях (прямая и правая боковая) легких; биохимический скрининг: содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина. Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2-года маммографию или УЗИ молочных желез.


2. Участие специалистов, объем исследования, помеченных «звездочкой» (*) – проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах.

3. Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
трудового коллектива
ГБУСО ПО «Областной Центр семьи»


И.О. Штукина
«01» февраля 2022 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУСО ПО «Областной Центр семьи»


Е.Н. Воронцова
«01» февраля 2022 года

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий при замещении которых установлена бесплатная выдача мыла – статьи 212, 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (с изменениями на 23.11.2017)

№	Наименование профессии (должности)	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Заведующий хозяйством	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Заведующий складом	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Водитель автомобиля	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	Дезинфектор	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7	Повар	Мыло или жидкие моющие средства, в том	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в

		числе: для мытья рук	дозированных устройствах)
8	Кухонный рабочий	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Официант	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
10	Кастелянша	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
11	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

П Л А Н
мероприятий по охране труда

№	Содержание мероприятий (работ)	Срок исполнения	Ответственный за мероприятие
1	Проведение вводного инструктажа при приеме на работу	При приеме на работу	Директор
2	Проведение инструктажа на рабочем месте	В течение года	Директор
3	Обеспечение работников спецодеждой, 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 ОТ. Организация качественной уборки и дезинфекции помещений	В течение года	Директор
6	Проведение медицинских осмотров работников учреждения	В течение года	Директор

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСО ПО «Областной
Центр семьи»

З.Воронцова
Е.Н. Воронцова
01 февраля 2022 года

**Порядок предоставления социальных услуг
получателям социальных услуг в
Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания
Псковской области «Областной Центр семьи»**

1. Порядок предоставления социальных услуг в ГБУ СО Псковской области «Областной Центр семьи» (далее – Порядок) регламентирует предоставление социальных услуг в полустационарной, стационарной формах социального обслуживания гражданам, в том числе несовершеннолетним (далее – получатели социальных услуг), которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании в порядке, установленном Приказом Главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области от 21.11.2014 № 365 «Об утверждении положения о порядке предоставления социальных услуг в Псковской области».

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, в каком они используются в статье 3 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 442-ФЗ).

3. Получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей предоставляются социально-бытовые, социально-медицинские, социально-трудовые, социально-психологические, социально-педагогические, социально-правовые услуги, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности (далее – социальные услуги). Срочные социальные услуги (далее – срочные услуги) предоставляются в целях оказания неотложной помощи и осуществляются в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг.

4. Социальные услуги предоставляются в соответствии со Стандартами, утвержденными Приказом Главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области от 21.11.2014 № 365 «Об утверждении положения о порядке предоставления социальных услуг в Псковской области».

5. ГБУ СО Псковской области «Областной Центр семьи», являясь поставщиком социальных услуг, обеспечивает выполнение обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 12 Федерального закона № 442-ФЗ применительно к социальному обслуживанию в полустационарной, стационарной формах социального обслуживания.

6. При предоставлении социальных услуг получатели социальных услуг обеспечиваются:

1) возможностью сопровождения при передвижении по территории ГБУ СО Псковской области «Областной Центр семьи», а также при пользовании предоставляемым услугами;

2) возможностью для самостоятельного передвижения по территории ГБУ СО Псковской области «Областной Центр семьи», входа, выхода и перемещения внутри (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступностью размещения оборудования и носителей информации;

3) дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение организации социального обслуживания знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией на территории такой организации, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;

4) дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставляемых социальных услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика;

5) оказанием иных видов посторонней помощи.

7. Для получения социальных услуг (за исключением срочных социальных услуг) в полустационарной и стационарной формах социального обслуживания получателей социальных услуг представляют следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) индивидуальную программу предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ).

На основании ИППСУ между получателем социальных услуг и ГБУ СО Псковской области «Областной Центр семьи» заключается договор о предоставлении социальных услуг в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 442-ФЗ.

При заключении договора получатель социальных услуг или его законный представитель должен быть ознакомлен с условиями предоставления социальных услуг исходя из формы предоставления социальных услуг, режимом работы ГБУ СО Псковской области «Областной Центр семьи», а также получателю услуги предоставляется информация о его правах, обязанностях, видах социальных услуг, которые будут предоставлены, сроках, порядке их предоставления, стоимости этих услуг (при предоставлении социальных услуг за плату или частичную плату).

Договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр договора передается получателю социальных услуг, а второй экземпляр договора хранится в личном деле получателя социальных услуг, сформированном в ГБУ СО Псковской области «Областной Центр семьи».

Срок действия договора определяется, исходя из формы социального обслуживания, с учетом срока предоставления той или иной социальной услуги, установленной в ИППСУ, и составляет не более трех лет.

Временное выбытие несовершеннолетнего может быть разрешено руководителем ГБУ СО Псковской области «Областной Центр семьи» на основании заявления его законного представителя и его письменного обязательства осуществлять уход и обеспечить содержание несовершеннолетнего. Для детей-инвалидов также с учетом заключения врача о возможности выбытия.

ГБУ СО Псковской области «Областной Центр семьи» вправе отказать получателю социальных услуг в предоставлении социальных услуг в случае нарушения им условий договора.

В состав личного дела получателя услуг входят следующие документы:

1) договор на предоставление социальных услуг;

2) ИППСУ, план социальной реабилитации;

- 3) план мероприятий по социальному сопровождению;
- 4) карты консультаций, отчеты о проделанной работе;
- 5) анализ работы с получателем социальных услуг;
- 6) акт сдачи-приемки оказанных услуг, рекомендации специалистам / родителям.

Личное дело получателя социальных услуг хранится в негорюемых металлических шкафах (сейфах) с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8. Срочные социальные услуги имеют разовый характер, предоставляются на срок, обусловленный нуждаемостью получателя социальных услуг, но не более шести месяцев.

Оценка экстренности в получении гражданином неотложной помощи осуществляется исходя из наличия кризисной ситуации, в которой оказался гражданин.

Предоставление срочных социальных услуг в полустационарной и стационарной формах социального обслуживания включает в себя следующие мероприятия (действия):

1) Принятие заявления, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг (далее – получатели срочных социальных услуг).

2) Информирование о порядке предоставления социальных услуг, видах социальных услуг, сроках и условиях их предоставления.

3) Разъяснение получателю социальных услуг или его законному представителю порядка приема документов, необходимых для принятия решения о предоставлении срочных социальных услуг.

4) Анализ предоставления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении срочных услуг, и принятие решения о предоставлении срочных услуг получателю социальных услуг либо решения об отказе в их предоставлении в соответствии с действующим законодательством.

Максимально допустимое время осуществления мероприятий, предусмотренных подпунктами 1-4 настоящего пункта не должно превышать 45 минут с момента поступления заявления.

1) Для получения срочных услуг в полустационарной и стационарной формах социального обслуживания получатели социальных услуг представляют заявление получателя срочных социальных услуг (далее – заявление).

На основании заявления срочные услуги предоставляются бесплатно без составления ИППСУ и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

Подтверждением предоставления срочных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о видах предоставленных срочных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных услуг подтверждается подписью их получателя.

9. Социальные услуги предоставляются бесплатно, за плату или частичную плату.

9.1. Решение об условиях оказания социальных услуг (бесплатно, за плату или частичную плату) принимается на основании представляемых получателем социальных услуг документов, с учетом среднедушевого дохода получателя социальных услуг, величины прожиточного минимума, установленного в Псковской области, а также тарифов на социальные услуги.

9.2. Социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются бесплатно:

- 1) несовершеннолетним детям;
- 2) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- 3) лицам, имеющим на дату обращения предельную величину среднедушевого дохода получателя социальных услуг, не превышающую полуторную величину прожиточного минимума, установленного в Псковской области для основных социально-демографических групп населения (статья 6 Закона Псковской области от 06.11.2014 № 1438-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования социального обслуживания граждан в Псковской области»).

9.3. Социальные услуги несовершеннолетним детям в стационарной форме социального обслуживания (отделение социальной реабилитации несовершеннолетних) предоставляются бесплатно.

9.4. Мероприятия по социальному сопровождению осуществляются в соответствии с ИППСУ бесплатно.

10. Гражданам, не признанным в установленном порядке, нуждающимся в социальном обслуживании, социальные услуги в соответствии со Стандартами социальных услуг, а также услуги, не включенные в Стандарты социальных услуг, предоставляются на платной основе.

11. Плата за предоставление социальных услуг производится в соответствии с перечнем социальных услуг, определенным ИППСУ и условиями договора о предоставлении социальных услуг.

12. При не предоставлении социальных услуг в объеме, установленном договором, получатель социальных услуг оплачивает те услуги, которые ему фактически были предоставлены.

13. Плата за предоставление социальных услуг осуществляется ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором были предоставлены социальные услуги.

14. Плата за предоставление социальных услуг, оказываемых получателям социальных услуг в полустационарной и стационарной формах социального обслуживания, производится получателем социальных услуг либо его законным представителем:

- 1) наличными денежными средствами через кассу ГБУ СО Псковской области «Областной Центр семьи» либо через уполномоченное лицо на основании бланка строгой отчетности – квитанции, утверждаемого в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- 2) безналичным перечислением денежных средств на расчетный счет ГБУ СО Псковской области «Областной Центр семьи» через кредитные организации на основании счета и акта выполненных работ.

15. При оплате услуг наличными денежными средствами уполномоченное лицо ГБУ СО Псковской области «Областной Центр семьи»:

- заполняет бланк квитанции, за исключением места для личной подписи получателя услуги;

- заполняет Книгу регистрации договоров по оказанию платных услуг;

- получает от получателя услуги или его законного представителя денежные средства;

- подписывает документ;

- называет сумму сдачи и выдает ее получателю услуги или его законному представителю вместе с документом (копия договора).

16. Бланки строгой отчетности должны заполняться четко и разборчиво, при этом исправления не допускаются.

17. Уполномоченное лицо один раз в неделю сдает в бухгалтерию денежные средства, в соответствии с оформленными договорами по ведомости учета поступления денег в расчетную кассу, с приложением договоров.

18. Бухгалтер расписывается в Книге регистрации договоров по оказанию платных услуг за полученные договоры.

19. Бухгалтер все денежные средства, полученные за предоставленные услуги от уполномоченных лиц, приходит в кассу учреждения, распечатывая кассовые чеки, согласно договорам и затем, полученные денежные средства, сдает на расчетный счет ГБУ СО Псковской области «Областной Центр семьи».

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБУСО ПО «Областной Центр семьи»
от 10.01.2022 № 14

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области
«Областной Центр семьи»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает систему отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления денежных выплат работникам ГБУСО ПО «Областной Центр семьи» (далее – работники) за их труд в соответствии с законами, иными нормативно-правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором. Оплата труда работников производится в соответствии с Законом Псковской области от 07.10.2010 № 1006-ОЗ «Об отраслевых системах оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области», Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области, утвержденным постановлением Администрации Псковской области от 11.03.2015 № 116.

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

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

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

II. Размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников

5. Размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников, занимающих должности общеотраслевых профессий рабочих, общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих устанавливаются отдельным актом Администрации области.

Размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) иных работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам согласно приложению № 1 к Положению, утвержденного постановлением Администрации Псковской области от 11.03.2015 № 116.

6. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников подлежат ежегодной индексации. Размер и дата проведения указанной индексации устанавливаются законом области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

III. Размеры и порядок установления компенсационных выплат

7. Работникам устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

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

8. Повышение оплаты труда за работу в ночное время устанавливается работникам за каждый час работы в ночное время согласно Федерального закона № 90-ФЗ от 30.06.2006г.

Повышение оплаты труда за работу в ночное время производится в размере, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, но не менее минимального размера повышения оплаты труда за работу в ночное время, установленного Правительством Российской Федерации.

Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

9. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в размерах, на срок и в порядке, определенных по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

10. Повышенная оплата за сверхурочную работу осуществляется в пределах установленного учреждению социального обслуживания фонда оплаты труда: за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

11. Повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в процентах от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) и осуществляется пропорционально отработанному времени в таких условиях труда.

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

По результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) актом учреждения социального обслуживания утверждается перечень профессий и должностей работников с указанием конкретных размеров повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Если по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) рабочее место признается безопасным, осуществление указанного повышения не производится.

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

IV. Виды и порядок установления стимулирующих выплат

13. Работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- надбавка за стаж работы, выслугу лет;
- надбавка за звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Псковской области»;
- выплаты за интенсивность и эффективность работы;
- выплаты за отличное качество выполняемых работ;
- премии по итогам работы;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за оказание платных услуг.

14. Размеры стимулирующих выплат могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставки заработной платы).

15. Надбавка за стаж работы, выслугу лет работникам учреждения устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (окладу) в следующих размерах:

- в размере 5% от должностного оклада (оклада) при стаже работы от 5 до 10 лет;
 - в размере 10% от должностного оклада (оклада) при стаже работы от 10 до 15 лет;
 - в размере 15% от должностного оклада (оклада) при стаже работы свыше 15 лет;
- В стаж работы засчитывается;

— стаж работы в федеральных органах государственной власти, государственных органах области, органах местного самоуправления, федеральных государственных, государственных и муниципальных учреждениях соответствующего вида экономической деятельности и сфере образования;

— время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти, 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.

16. Выплата за интенсивность и эффективность работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда (в пределах экономии фонда оплаты труда) с учетом:

— объема и эффективности проделанной работы;

— многообразия операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности;

— соответствия показателей и критериев оценки эффективности деятельности, предусмотренными трудовыми договорами с работниками;

— качества оказания предоставляемых социальных услуг;

— отсутствия обоснованных жалоб;

— участия в выполнении важных работ и мероприятий;

— выплата за интенсивность и эффективность устанавливается в процентном отношении к должностному окладу в следующих размерах:

— по следующим должностям:

должность	%
Заместитель директора	90
Главный бухгалтер	80
Заместитель главного бухгалтера	100
Бухгалтер	60
Заведующий складом	33
Заведующий хозяйством	33
Психолог (ДТД)	60
Психолог	35
Специалист по кадрам	20
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	37
Медицинская сестра	100
Социальный работник	15
Воспитатель	35
Педагог-психолог	35
Младший воспитатель	15
Социальный педагог	45
Водитель автомобиля	50
Повар	75
Юрисконсульт	25
Методист	45
Логопед	22
Программист	10
Специалист по охране труда	25

17. Выплата за отличное качество выполняемых работ также устанавливается при условии успешного и добросовестного исполнения работниками должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины, кодекса профессиональной этики и, в том числе, при награждении работников ведомственными наградами, наградами органов государственной власти и местного самоуправления области, Комитета по социальной защите Псковской области.

18. Стимулирующая выплата «Премии по итогам работы» устанавливается с целью поощрения из фонда оплаты труда (в пределах экономии фонда оплаты труда) и выплачивается по итогам работы за месяц, квартал, год.

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное выполнение работниками своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.;
- сложность выполняемого задания, срочность его выполнения;
- достижение и превышение нормативных показателей работы;
- своевременность и полнота подготовки отчетности и другие;
- оперативное и качественное выполнение отдельных поручений руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения и т.д.;
- качественная подготовка и проведение важных работ, мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

19. Премия за выполнение особо важных и срочных работ

Премия устанавливается директором учреждения с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер и порядок начисления премии за выполнение особо важных и срочных работ определяется директором учреждения в каждом случае отдельно.

20. Премия за оказание платных услуг.

Размер и порядок начисления премии определяется директором учреждения в каждом случае отдельно.

21. Перечень стимулирующих выплат, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений социального обслуживания в пределах фонда оплаты труда.

V. Оплата труда руководителя учреждения его заместителей, главного бухгалтера

22. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется на основе среднего должностного оклада работников, относимых к основному персоналу учреждения, и повышающего коэффициента, определенного в соответствии с пунктом 19 Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области, утвержденным постановлением Администрации Псковской области от 11.03.2015 № 116.

К основному персоналу учреждения относится – «социальный работник».

Для расчета среднего должностного оклада работников, относимых к основному персоналу учреждения, принимаются должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) основного персонала учреждения по действующему на дату установления должностного оклада руководителя учреждения штатному расписанию.

Величина среднего должностного оклада определяется как среднее арифметическое должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) указанных работников.

При изменении должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников основного персонала учреждения одновременно производится перерасчет должностного оклада руководителя учреждения.

23. Размер повышающего коэффициента, устанавливаемого к должностному окладу руководителя учреждения составляет - 2,25 (согласно 4 группе оплаты труда).

24. 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 (без учета внутреннего совмещения) и средней заработной платы работников учреждения (далее - предельный уровень соотношения), который составляет 1 к 4.

Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

25. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения определяются на уровне от 70 до 80 процентов должностного оклада руководителя учреждения социального обслуживания.

26. Компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с разделами III и IV Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области, утвержденным постановлением Администрации Псковской области от 11.03.2015 № 116.

VI. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда в учреждении

27. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных на финансовое обеспечение деятельности учреждения, доходов от платных услуг и иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

29. Расходы на установление компенсационных выплат в фонде оплаты труда учреждения предусматриваются в объемах фактических начислений.

30. Расходы на установление стимулирующих выплат в фонде оплаты труда учреждениям социального обслуживания предусматриваются в размере не менее 70 процентов от объема средств, предусмотренных на выплату должностных окладов (окладов, ставок заработной платы).

31. Средства фонда оплаты труда направляются на оплату труда работников и расходуются в соответствии с настоящим Положением.



В данном деле пронумеровано и прошнуровано
55 листов (1086) листов.

Директор
Е.Н. Воронцова