

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА»

на 2024-2026 годы



От работодателя:
директор

Ю.В.Терновская

М.П.

«29» декабря 2023г.

От работников:
председатель профсоюзной
организации

М.В.Санина

М.В.Санина

«29» декабря 2023г.

Принят «29» декабря 2023г.

Вступает в силу с «01» января 2024 г.

1.1. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора (далее – КД) являются: директор Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Симферопольского района» (ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района») Терновская Юлия Вячеславовна, который действует в соответствии с Уставом учреждения, иными правовыми актами (далее именуемый **«Работодатель»**), представляющий интересы ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района», и работники ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района», в лице председателя профсоюзной организации ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района» Саниной Маргариты Викторовны, именуемый далее **«Профком»**.

1.3. Предметом настоящего коллективного договора является предоставление работникам ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района» с учетом экономических возможностей учреждения, дополнительных гарантий и льгот по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.4. Коллективный договор заключен сроком на три года и действует с «01» января 2024 г. по «31» декабря 2026 г. (ст. 43 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района» (ст. 43 ТК РФ).

1.6. Настоящий коллективный договор разработан с учетом действующих норм Трудового кодекса РФ. В случае изменения действующих норм трудового законодательства и других нормативных актов в сторону ухудшения положения работников ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района» в организации продолжают действовать прежние условия труда. Законы и нормативные акты с преимущественными условиями вступают в действие автоматически.

В случае, если стороны внесут в их содержание существенные изменения, **«Работодатель»** и **«Профком»** обязуются провести консультации и переговоры о соответствующем изменении и дополнении коллективного договора.

В случае пересмотра норм законодательства в сторону ухудшения прав работников на период действия настоящего договора в организации соблюдаются прежние нормы.

1.7. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

1.7.1. **«Работодатель»** признает **«Профком»** единственным представителем работников ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района», поскольку он уполномочен общим собранием, представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

«Работодатель» не препятствует деятельности профсоюзной организации и предоставляет **«Профкому»** необходимое оборудование, помещения, средства связи.

Стороны обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, добровольности, свободы выбора, учета реальных возможностей, стремления достигать компромиссных решений.

1.7.2. В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района» в рамках настоящего коллективного договора **«Профком»** обязуется:

- содействовать повышению эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины в учреждении;
- обеспечивать контроль за соблюдением **«Работодателем»** законодательства о труде и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;
- обеспечивать контроль за созданием **«Работодателем»** безопасных условий труда.

1.7.3. В период действия коллективного договора, в случае его выполнения **«Работодателем»**, **«Профком»** содействует **«Работодателю»** в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных настоящим коллективным договором норм.

1.7.4. В соответствии с законодательством и достигнутыми сторонами договоренностями, каждый работник имеет право:

- пользоваться льготами, гарантиями, правами, предусмотренными данным коллективным договором;
- обращаться за разъяснением, консультацией, помощью в случае возникновения трудностей, связанных с работой, ее условиями, социально-бытовыми проблемами к руководителю учреждения, руководителям структурных подразделений;
- в случае возникновения трудового спора, обращаться в комиссию по трудовым спорам, суд.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора с указанием места работы, трудовой функции, занимаемой должности, даты начала работы, режим рабочего времени и времени отдыха, условий оплаты труда, материального стимулирования и т.д. (ст. 57 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор между **«Работодателем»** и работником оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон (ст. 67 ТК РФ).

2.3. **«Работодатель»** и **«Профком»** пришли к соглашению, что трудовые договоры с работниками о приеме их на работу заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ). Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

При приеме на работу, до подписания трудового договора, **«Работодатель»** знакомит работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными действующими в организации локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, настоящим коллективным договором.

2.5. Изменение определенных сторонами условий труда, в том числе перевод работников на другую работу, осуществляются в порядке, установленном законодательством (ст. ст. 72-74 ТК РФ).

2.6. «Работодатель» и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора, в связи с этим «Работодатель» не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием «Профкома».

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

3.1. «Работодатель» и «Профком» обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения объемов работы, ухудшения финансово-экономического положения учреждения.

3.2. «Работодатель» обязуется:

3.2.1. При увольнении работников в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата:

- не позднее, чем за 3 месяца предупреждать «Профком» о предстоящем сокращении, за 2 месяца персонально предупреждать работников о предстоящем увольнении под роспись (ст. 180 ТК РФ).

3.2.2. Предоставлять освобождающиеся и вновь созданные рабочие места в учреждении, в первую очередь, при условии равенства квалификации и эффективности труда:

- работникам своего учреждения и лицам, уволенным по сокращению штатов.

3.2.3. Принять следующие меры по содействию занятости:

- предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении, свободное от работы время (не менее 7 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.2.4. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе имеют, при условии равенства квалификации и эффективности труда, следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18-летнего возраста;
- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в данном учреждении.

3.3. Смена собственника имущества учреждения не является основанием для расторжения трудовых договоров с работниками учреждения, исключение составляют руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер (ст. 75 ТК РФ).

3.4. «Профком» обязуется обеспечить защиту гарантий работников в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций,

предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

4.1 Режим рабочего времени, продолжительность работы в учреждении определяются Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст.ст. 100-105, 108-111 ТК РФ (приложение № 1).

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются **«Работодателем»** с учетом мнения **«Профкома»** (ст.ст. 189, 190 ТК РФ).

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по инициативе работника (ст. 93 ТК РФ);
- по соглашению между работником и **«Работодателем»** (ст. 93 ТК РФ);
- по инициативе **«Работодателя»** (ст. 74 ТК РФ).

«Работодатель» обязан устанавливать неполный рабочий день (смену, неделю) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Оплата труда работника рассчитывается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от объема работ (ст. 93 ТК РФ);

4.4. Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, перечень должностей, которых прилагается (приложение № 4).

4.5. Стороны договорились, что для работников учреждения, занятым в государственной системе социальных служб, с учетом специфики работы транспорта общего пользования при исполнении ими служебных обязанностей в пределах муниципального образования Симферопольского района и водителям учреждения может устанавливаться разъездной характер работы.

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Исключение составляют случаи, предусмотренные ст.113 ТК РФ. В этих случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, с учетом мнения **«Профкома»** и на основании письменного распоряжения **«Работодателя»**.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, без их согласия, производится в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

4.7. Женщинам работающим в сельской местности Работодатель устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

4.8. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания определяются правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).

5.2. «Работодатель» предоставляет всем работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. ст. 114, 115 ТК РФ).

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым «Работодателем» с учетом мнения «Профкома», не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.4. Отдельным категориям работников, в соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ), предоставляются ежегодные дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ) (Приложение № 4);

5.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст. 136 ТК РФ).

5.7. Работнику учреждения по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения средней заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и Работодателем.

5.8. Отпуска женщинам по беременности и родам регулируются ст. 255 ТК РФ. Предоставление отпусков по уходу за ребенком осуществляется в соответствии со ст. 256 ТК РФ.

5.9. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ч.5 статьи 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

6. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

6.1. Оплата и стимулирование труда, доплаты и надбавки.

6.1.1 Оплата труда в учреждении осуществляется в соответствии с Положениями об оплате труда работников, о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат работникам и руководителям, о выплате материальной помощи работникам, разработанных и утвержденных с учетом мнения «Профкома» в соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Крым от «23» декабря 2014г № 562 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Республики Крым».

В Положение об оплате труда работников, Положение о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат работникам и руководителям, Положение о выплате материальной помощи работникам отражаются применяемые в учреждении системы заработной платы, окладов (ст.135 ТК РФ), система компенсационных выплат, надбавок, выплат стимулирующего характера и выплаты материальной помощи.

Положение об оплате труда работников, Положение о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат работникам и руководителям и Положение о выплате материальной помощи работникам являются неотъемлемыми приложениями к коллективному договору (ст. 41 ТК РФ, приложения №№ 2, 3, 7).

Оплата в выходные и праздничные нерабочие дни, сверхурочную работу и в других случаях, производится согласно положению об оплате труда.

6.1.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на территории Российской Федерации (ст. 133 ТК РФ).

6.1.3. **«Работодатель»** обязуется индексировать размер заработной платы в установленном законодательством порядке.

6.1.4. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению учреждения, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

6.1.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц - 15 и 30(31) числа (ст.136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается согласно фактически отработанного времени (фактически выполненной работы) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением стимулирующих выплат по итогам работы за месяц.

«Работодатель» обязуется в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается **«Работодателем»** с учетом мнения **«Профкома»** (ст. 136 ТК РФ).

6.1.6. Заработная плата, по заявлению работника, может выплачиваться ему путем перечисления на указанный работником счет в кредитной организации, все расходы, связанные с заключением договора банковского счета и обслуживанию банковской пластиковой карточки относятся на счет **«Работодателя»**, расходы на изготовление пластиковой карточки осуществляются за счет средств работников.

6.1.7 Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:

- работникам, получающим оклад – в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада за день или за час работы) сверх оклада, если работа в выходной или в нерабочий праздничный день производится в пределах месячной нормы рабочего времени.

- работа сверх месячной нормы рабочего времени в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или за час работы) сверх оклада.

- оплата за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, включающей наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), все компенсационные и стимулирующие выплаты.

6.1.8. «Работодатель», или уполномоченные им, в установленном порядке, представители «Работодателя», допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ст.ст. 234 - 237 ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.9. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив «Работодателя» в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

На период приостановки работы «Работодатель» обязан сохранить за работником место работы и заработную плату в полном объеме.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

6.1.10. Сроки расчета при увольнении работника регламентируются ст. 140 ТК РФ.

6.2. Гарантии и компенсации.

6.2.1. Статьями 165-188 ТК РФ помимо предусмотренных общих гарантий и компенсаций (гарантий при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой по вине «Работодателя» выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств «Работодателя».

6.2.2. «Работодатель» обеспечивает:

- возмещение вреда, причиненного работникам в результате несчастных случаев или профессиональных заболеваний при исполнении ими своих трудовых обязанностей, в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.98г. № 125-ФЗ;
- организацию персонифицированного учета в организации, своевременное предоставление в территориальный филиал пенсионного фонда полных сведений о застрахованных лицах;

- проведение обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- в соответствии с законодательством проведение медицинского страхования работников.

6.2.3. Работникам ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района», прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 6.2.3. предоставляются работникам на основании их заявления с последующим предъявлением сертификата о прививке или справки из медицинской организации или выписки с портала госуслуг.

Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, предоставляются два оплачиваемых дня отдыха подряд по его заявлению, со дня прохождения вакцинации.

Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям в день, в который Работник проходил вакцинация, по одному дню после каждой вакцинации.

Дни отдыха, предусмотренные п. 6.2.3, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. «Работодатель» обязуется:

- обеспечивать на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям нормативных правовых актов, уделяя особое внимание организации безопасного ведения работ, проведению необходимых санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий (ст.ст. 209-231 ТК РФ);
- финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда Работников, выделять денежные средства в размере не менее 0,2% суммы затрат на работы, услуги (ст. 226 ТК РФ);
- выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных «Соглашением по охране труда к коллективному договору» (Приложение № 5);
- проводить специальную оценку условий труда (Федеральный закон «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. №426-ФЗ);
- проводить в установленные сроки обучение и проверку знаний по охране труда и пожарной безопасности Работников;
- организовывать обязательное проведение предварительных и периодических медицинских осмотров Работников на основании Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «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 работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические

медицинские осмотры», согласно Перечню должностей работников, подлежащих предварительному и периодическим медицинским осмотрам (Приложение №6)

- обеспечивать своевременную выдачу Работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (ст.221 ТК РФ, Межотраслевые правила обеспечения Работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 09.07.2021 г. № 360 «Об утверждении перечня и норм обеспечения социальных работников организаций социального обслуживания, отнесенных к ведению Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, специальной одеждой, обувью и инвентарем», Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 года № 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», а так же обеспечивать выдачу смывающих средств Работникам, занятым на работах связанных с загрязнением, согласно установленным нормам (Приложение № 8);

-обеспечивать условия и охрану труда женщин и молодежи в соответствии с действующим законодательством;

-осуществлять обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Федеральный закон « Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 №125-ФЗ);

-принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций , сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций;

- проводить расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний согласно «Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях.

-Работодатель решает вопросы по организации пожарной безопасности людей и материальных ценностей в Учреждении.

7.2. Стороны совместно обязуются:

- участвовать в работе комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ) и обеспечивать эффективное функционирование контроля за состоянием охраны труда;

- осуществляют мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма;

-организовать обучение руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссий по охране труда и уполномоченных по охране труда Профкома.

- принимать решение о наказании Работников, допустивших нарушения требований охраны труда и пожарной безопасности.

-принимать решение о наказании Работников, допустивших нарушения требований охраны труда и пожарной безопасности.

7.3. Работники обязуются:

- строго соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- содержать в чистоте рабочее место, правильно применять специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в ходе выполнения служебных обязанностей или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, проходить инструктаж по охране труда, проходить проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

8.1. «Работодатель» совместно с представительным органом работников вправе устанавливать за счет собственных средств дополнительные, по сравнению с законодательством и отраслевым тарифным соглашением, социально-бытовые льготы и компенсации для работников организации или отдельных категорий рабочих и служащих (ст. 41 ТК РФ).

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Права «Профкома» и гарантии его деятельности определяются законодательством и настоящим коллективным договором.

9.2. Для создания условий нормальной деятельности профсоюзного комитета «Работодатель» обязуется:

9.2.1. При наличии письменных заявлений работников взимать и ежемесячно бесплатно перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

9.2.2. Не увольнять по инициативе работодателя работников, входящих в состав профсоюзных органов, без предварительного согласия профкома.

9.2.3. Предоставлять профсоюзному активу, не освобожденному от основной работы, свободное оплачиваемое время для исполнения общественных обязанностей в согласованные с профкомом сроки;

- 2 часа в неделю – членам профкома;
- 2 часа в неделю – председателю.

9.2.4. Предоставлять профкому необходимые для его деятельности оборудование, помещения, транспортные средства и средства связи.

9.3. «Работодатель», нарушающий права и гарантии деятельности профсоюзной организации, несет ответственность в соответствии со ст. 378 ТК РФ.

9.4. Члены профсоюза пользуются со стороны общественной организации защитой прав и интересов по социально-трудовым вопросам, в том числе получают консультацию и юридическую помощь по всем вопросам, связанным с трудовыми отношениями.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора учреждения осуществляется сторонами, представителями сторон, а также соответствующим органом по труду.

10.2. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон.

10.3. Не позднее месяца до окончания срока действия прежнего коллективного договора, представители одной из сторон направляют другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового или продлении срока действия коллективного договора.

10.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

10.5. При реорганизации, организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего периода реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ).

10.6. Стороны один раз в год отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

10.7. Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора, производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

10.8. «Работодатель» и «Профком» за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 54, 55).

10.9. «Работодатель» обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников учреждения, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

11. Дистанционная (удаленная) работа.

11.1. Дистанционной (удалённой) работой (далее—дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение Работником обязанностей, предусмотренных Трудовым договором вне места нахождения Работодателя его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования. (статья 312.1 ТК РФ).

11.2. Под дистанционным Работником понимается Работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также

работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

11.3. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно:

- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);

- временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев,

- периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

11.4. Порядок временного перевода Работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях осуществляется в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

11.5. На период дистанционной работы Работнику устанавливается режим рабочего времени в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиком работы и трудовым договором.

11.6. Заключение трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение Работником трудовой функции дистанционно осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 312.3 ТК РФ.

11.7. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (ст.312.8 ТК РФ).

11.8. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя осуществляется путем обмена служебными документами любыми способами, как электронным документооборотом (телефонной, мобильной, интернет и т.д.), так и на бумажном носителе пересылаемым по почте с подтверждением получения данного документа. Сторона направляет подтверждение получения электронного документа (информации) от одной стороны в срок не более одного рабочего дня.

11.9. По соглашению сторон допускается использование Работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств. В случае необходимости Работодатель обеспечивает удаленный доступ к рабочему компьютеру Работника или предоставляет рабочий компьютер по акту приема-передачи на период дистанционной работы.

11.10. В период выполнения дистанционной работы Работником Работодатель осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда на дистанционных

Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

11.11. Порядок введения дистанционной работы осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Положением о дистанционной (удаленной) работе и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работе утверждаемого Работодателем.»

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Положение о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат работникам.
4. Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск.
5. Соглашение по охране труда.
6. Перечень должностей и видов деятельности, для которых является обязательным первичный и периодический медицинский осмотр.
7. Положение о выплате материальной помощи работникам.
8. Нормы обеспечения работников специальной одеждой, обувью, инвентарем и смывающими средствами.

Директор ГБУ
«ЦСО Симферопольского района»

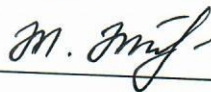


Ю.В. Терновская

**Приложение № 1
к Коллективному договору
от « 29» декабря 2023года**

МНЕНИЕ УЧТЕНО:

Председатель профсоюзного
комитета



М.В.Санина

«29» декабря 2023 год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ РК «ЦСО
Симферопольского района»





Ю.В.Терновская

«29» декабря 2023 год

Правила

**внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр
социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
Симферопольского района»**

1. Общие положения

- 1.1. Данные правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), другими нормативно-правовыми актами, регулирующими сферу трудовых отношений.
- 1.2. Целью Правил является: четкая организация труда и укрепление трудовой дисциплины; создание безопасных условий труда; повышение его эффективности, рациональное использование рабочего времени.
- 1.3. Правила распространяются на всех работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Симферопольского района» (далее – ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района»), независимо от должности и выполняемой работы.
- 1.4. Работодатель ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района», в лице директора, создает условия, призванные предотвратить возникновение индивидуальных и коллективных трудовых споров и споров в коллективе, а в случае их возникновения – обеспечить разрешение таких споров на взаимовыгодных началах.
- 1.5. Работодатель ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района» создает организационные, экономические условия для соблюдения работниками трудовой дисциплины, использует методы убеждения, поощрения за добросовестный труд и его высокое качество. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарной ответственности, перечисленные в разделе 7 настоящих Правил.

2. Прием и увольнение работника

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем. Работник обязан выполнять определенную в договоре работу, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Работодатель, в свою очередь, обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон, условий труда, необходимых для выполнения работы.

2.2. Право принимать на работу, согласно Уставу ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района», имеет директор.

2.3. Для вновь принятых работников устанавливаются следующие испытательные сроки:

- заместителю руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений - до 6 месяцев;
- другие работники - до 3 месяцев.

Испытательный срок не устанавливается для лиц, перечисленных в ст.70 ТК РФ, а также других лиц, которым невозможно установить испытательный срок согласно действующему законодательству.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- письменное заявление о приеме на работу;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке или форму СТД-Р (лица, которые принимаются на работу по совместительству и трудоустраивающиеся впервые, трудовую книжку не предоставляют);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью к осуществлению которой, в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель знакомит работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными действующими в учреждении локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного медицинского осмотра (ст.69 ТК РФ) и, в дальнейшем, до достижения 21 года они подлежат обязательному медицинскому осмотру.

2.6. При приеме на работу запрещается требовать документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством информация.

Работник при заключении трудового договора, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работникам, которые впервые устраиваются на работу, бумажные трудовые книжки не оформляются. У таких работников все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не оформлялась. Запись о периоде работы по совместительству, о периоде обучения заносят в трудовую книжку по желанию работника.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовая книжка на работника не ведется).

В случае, отказа сотрудника на предыдущем месте работы от ведения бумажной трудовой книжки и наличии записи об этом в трудовой книжке, при приеме сотрудника на работу, не ведутся записи в трудовой книжке в бумажном виде.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением

случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а руководитель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет в день увольнения. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. Днем увольнения считается последний день работы.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района» обязаны:

- своевременно, до начала работы, прибыть на рабочее место и подготовиться к выполнению трудовых обязанностей;
- начинать работу в соответствии с действующим режимом рабочего дня;
- быть на рабочем месте от времени начала работы до времени окончания работы, за исключением установленных перерывов на отдых и питание, других перерывов;
- выполнять своевременно и в полном объеме рабочие задания (должностные обязанности), обеспечивать надлежащее качество выполняемых работ;
- выполнять распоряжения руководителя, не противоречащие действующему законодательству;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять требования по охране труда, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- пользоваться выданными спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты и предохранительными устройствами;
- принимать меры для немедленного устранения причин и условий, которые препятствуют или усложняют нормальную работу и немедленно сообщать о такой угрозе руководству;
- заботливо относиться к имуществу ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района», соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте и на территории подразделения ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района».

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2. Работник имеет право:

- требовать от Работодателя обеспечения его работой согласно профессии и квалификации в соответствии с заключенным трудовым договором;
- требовать надлежащих, безопасных и здоровых условий труда;
- требовать предоставления ему спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты и т.п. согласно нормам, установленным законодательством;
- своевременно получать заработную плату, не ниже определенной законодательством и коллективным договором;
- обжаловать неправомерные действия должностных лиц, в том числе применяемые к нему дисциплинарные взыскания;
- обращаться к Работодателю с предложениями относительно улучшения организации труда;
- также на другие права, предоставленные трудовым законодательством.

3.3. Работника, который по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением требует предоставления более легкой работы, Работодатель должен перевести, с согласия работника, на такую работу на срок, указанный в медицинском заключении и при необходимости установить сокращенный рабочий день.

4. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- обеспечивать работников рабочими местами и предоставлять работу по условиям трудового договора;
- обеспечить рабочее место соответствующими материалами и энергетическими ресурсами, инструментом и принадлежностями, а работника – спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормативно – правовыми актами;
- проводить вводный и периодические инструктажи работников относительно требований охраны труда, противопожарной безопасности и других правил безопасности проведения работ, проверять знание соответствующих инструкций по охране труда и противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- контролировать соблюдение работниками трудовой дисциплины и организовывать учет рабочего времени и табелирование работников;
- создавать условия для повышения квалификации работников, получения образования;

- выполнять другие обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Коллективным договором.

4.2. Работодатель имеет право:

-требовать от работника соблюдения положений Правил и принимать необходимые меры по привлечению нарушителей трудовой дисциплины к ответственности;

-принимать соответствующие меры для морального и материального поощрения за добросовестное соблюдение требований настоящих Правил.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района» устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.2. Начало работы в ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района» в понедельник, вторник, среда, четверг с 8⁰⁰ часов, окончание в 17⁰⁰ часов.

Перерыв в работе установлен с 12⁰⁰ до 12⁴⁸ часов, пятница до 16-00 час.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих выходному или нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.4. По договоренности с Работодателем работнику может быть установлен неполный рабочий день с оплатой труда пропорционально отработанному времени (ст.93 ТК РФ). Сокращенное рабочее время устанавливается для лиц, имеющих право на это согласно трудовому законодательству (ст.92, 263.1 ТК РФ.).

5.5. При необходимости, Работодатель может устанавливать отдельным работникам, с их согласия, индивидуальный режим рабочего времени. Это оформляется приказом директора ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района».

5.6. Перерыв для питания и отдыха используется работником по собственному усмотрению.

5.7. При наличии условий, предусмотренных ст.74 ТК РФ, Работодатель может изменять режим работы, устанавливать или отменять неполное рабочее время, предупредив об этом работника за два месяца.

5.8. Учет времени выхода на работу и ее окончание ведется в таблице учета использования рабочего времени.

5.9. Работа в выходные дни компенсируется работнику в порядке, предусмотренном законодательством (ст.153 ТК РФ)

5.10. Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные, праздничные и нерабочие дни осуществляется в порядке, установленном законодательством (ст. 113 ТК РФ).

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две

недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- за ненормированный рабочий день (Приложение к коллективному договору № 4);
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами, нормативными актами и по соглашению сторон - коллективным договором.
- При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.12. О дате начала отпуска работник уведомляется письменно, не позднее, чем за две недели до установленного графиком срока.

5.13. Работники ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района» имеют право на другие виды отпусков, предусмотренные законодательством.

5.14. Работникам у которых продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов, перерывы для отдыха и питания не предоставляются в соответствии со статьей 108 Трудового Кодекса РФ.

6. Поощрения

6.1. За образцовое выполнение обязанностей, установленных трудовым договором, инициативную, продолжительную и безупречную работу, значительные трудовые достижения применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Грамотой.

6.2. Работодатель издает приказ о поощрении и в торжественной обстановке доводит его до сведения коллектива. Сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку работника.

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, влечет за собой применение мер дисциплинарного и иных мер воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При определении вида дисциплинарного взыскания Работодатель учитывает степень тяжести совершенного проступка и нанесенный им ущерб, обстоятельства, при которых совершен проступок, и предыдущую работу работника.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, перечисленные в разделе 6 настоящих Правил, к работнику не применяют.

7.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Директор ГБУ
«ЦСО Симферопольского района»

Ю.В.Терновская

**Приложение № 2
к Коллективному договору
от « 29 » декабря 2023 года**

МНЕНИЕ УЧТЕНО:

Председатель профсоюзного
комитета

 М.В.Санина

«29» декабря 2023 год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ РК «ЦСО
Симферопольского района»



 Ю.В.Терновская

«29» декабря 2023 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр
социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
Симферопольского района»**

1. Общие положения

1.1. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами Республики Крым, принятыми в соответствии с Законом Республики Крым от 28 ноября 2014 года № 14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым» и с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются директором с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзным комитетом) в соответствии с нормами трудового законодательства и настоящего Положения.

1.2. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с Министерством труда и социальной защиты Республики Крым и

включает в себя должности руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих данного учреждения.

1.3. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника учреждения, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Оплата труда работников осуществляется за фактически отработанное время, исходя из установленного должностного оклада, или в зависимости от выполнения норм выработки и сдельных расценок с учетом повышений должностного оклада, доплат и надбавок, предусмотренных настоящим Положением.

1.6. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.7. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.8. Руководитель учреждения обязан своевременно и правильно определять размеры заработной платы работников.

1.9. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

2. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

2.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Должностной оклад директора составляет 27301,00 рублей в месяц. Заместителю руководителя, главному бухгалтеру размер должностного оклада устанавливаются на 10 процентов ниже размера должностного оклада руководителя.

2.3. При возложении исполнения обязанностей временно отсутствующего руководителя Учреждения на работника, в перечень должностных обязанностей которого входит исполнение обязанностей руководителя Учреждения в период его временного отсутствия без освобождения от основной работы, доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя не осуществляется.

2.4. Возложение исполнения обязанностей временно отсутствующего руководителя Учреждения на работника, в перечень должностных обязанностей которого не входит исполнение обязанностей руководителя в период его временного отсутствия и без освобождения работника от основной работы, определенной

трудовым договором, допускается с его письменного согласия. За исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя Учреждения работнику производится доплата, размер которой устанавливается с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего руководителя Учреждения, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода руководителя учреждения на работу.

2.6. Размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются исполнительным органом государственной власти Республики Крым, к ведению которого отнесено учреждение. Размеры выплат стимулирующего характера работникам, на которых приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя учреждения или по вакантной должности руководителя, устанавливаются в порядке и размерах, определенных Министерством труда и социальной защиты Республики Крым для руководителя соответствующего учреждения.

2.7. В зависимости от условий труда заместителю руководителя учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

2.8. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу заместителю руководителя учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие выплаты и надбавки, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 7 настоящего Положения.

2.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется государственным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего государственного учреждения, в кратности от 1 до 6.

2.10. Руководителям учреждений социального обслуживания при наличии экономии фонда оплаты труда может быть выплачена премия и осуществлены выплаты социального характера, включая материальную помощь (в том числе на оздоровление). Порядок и условия их выплаты устанавливаются исполнительным органом государственной власти Республики Крым, к ведению которого отнесено учреждение.

3. Условия оплаты труда работников учреждения

3.1. Заведующим отделениями социального обслуживания на дому, срочного социального обслуживания, отделений дневного пребывания граждан пожилого

возраста и инвалидов, в ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района» должностные оклады устанавливаются в зависимости от количества обслуживаемых граждан:

Количество обслуживаемых граждан, человек	Должностной оклад, рублей
до 160	13916
от 161 до 320	14523
от 321 до 480	15551
от 481 до 640	16567
свыше 640	17665

Перечень должностей государственных учреждений социального обслуживания, работа на которых дает право на повышение должностных окладов, определен в Приложении 5 к настоящему Положению.

Оклады повышаются на 15 процентов. Повышение образует новый должностной оклад, на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

3.2. Работникам учреждения, в т.ч. отделений социального обслуживания на дому, отделений срочного социального обслуживания, отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов должностные оклады устанавливаются в размерах, предусмотренных Приложением 1 к настоящему Положению.

Размеры должностных окладов медицинских работников, занятых в учреждении, устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений (организаций) здравоохранения Республики Крым.

Размеры должностных окладов работников культуры, занятых в учреждении, устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных учреждений культуры, искусства и кинематографии Республики Крым.

Размеры должностных окладов работников учреждения, занятых в сфере закупок, устанавливаются в размерах, предусмотренных Приложением №3 к настоящему Положению.

Размеры должностных окладов работников учреждения, занятых в сфере охраны труда, устанавливаются в размерах, предусмотренных приложением 4 к настоящему Положению.

3.3. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

3.4. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются стимулирующие выплаты и надбавки, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 7 настоящего Положения.

3.5. Особенности условий и оплаты труда помощника по уходу.

3.5.1 В системе долговременного ухода помощникам по уходу устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, при которой величина заработка помощника по уходу зависит от фактически отработанного им времени и его оклада.

3.5.2 Должностной оклад помощника по уходу установлен в размере 14 400,00

рублей в месяц.

3.5.3 Помощнику по уходу устанавливается ежемесячная премия, учитывающая фактическую интенсивность работы за период. При премировании из расчета тарифа необходимо учитывать количество часов непосредственного ухода, а также долю рабочего времени, потраченного на уход, в общем фонде рабочего времени за период.

Показатели оценки эффективности работы помощников по уходу, которые учитываются при выплатах стимулирующего характера, должны отражать объем и качество труда каждого помощника по уходу.

3.5.4 Социальные услуги по уходу предоставляются помощниками по уходу гражданам, нуждающимся в уходе, ежедневно 7 дней в неделю, исходя из объема часов, установленных индивидуальной программой предоставления социальных услуг. Поставщик социальных услуг в целях соблюдения времени отдыха помощника по уходу в выходные дни, в периоды ежегодного отпуска, болезни обеспечивает замену другим помощником по уходу. В связи с этим рекомендуется применять сменную работу и суммированный учет рабочего времени.

В случае когда уход за гражданином может быть осуществлен иным лицом, осуществляющим уход, из числа ближайшего окружения гражданина, в том числе в нерабочие праздничные дни, помощники по уходу к работе не привлекаются.

3.5.5 Учитывая особенности осуществления деятельности по предоставлению социальных услуг по уходу, психоэмоциональную нагрузку, помощники по уходу не привлекаются к сверхурочной работе.

3.5.6 Нормальная продолжительность рабочего времени помощника по уходу не может превышать 40 часов в неделю (при суммированном учете рабочего времени - продолжительность рабочего времени за учетный период, исходя из нормального числа рабочих часов).

3.5.7 При установлении условий оплаты труда необходимо исходить из нагрузки. Допускается привлечение помощника по уходу для ухода менее, чем на одну ставку (например, для ухода за одним гражданином, нуждающимся в уходе). Ставка определяется исходя из продолжительности нормы на обслуживание (0,25 ставки - 9 часов, 0,5 ставки - 18 часов, 0,75 ставки - 27 часов, 1,0 ставка - 36 часов).

3.5.8. В трудовом договоре помощника по уходу не конкретизируется получатель социальных услуг по уходу. В случае если получатель социальных услуг по уходу госпитализирован по болезни или на плановое лечение (реабилитацию), помощник по уходу может быть временно перенаправлен на оказание помощи другому получателю социальных услуг по уходу. Исполнение помощниками по уходу своих трудовых обязанностей основано на предоставлении социальных услуг по уходу без индивидуально - определенной направленности.

3.6. Должностной оклад заведующего отделением (организатор ухода) социального обслуживания на дому в рамках системы долговременного ухода в ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района» устанавливаются в зависимости от количества получателей социальных услуг:

Количество обслуживаемых граждан, человек	Должностной оклад, рублей
Не менее 60 получателей социальных	14523,00

4. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

4.1. Должностные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей и служащих, устанавливаются в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

4.2. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

4.3. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются стимулирующие выплаты и надбавки, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 7 настоящего Положения.

5. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

5.1. Работникам, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих, должностные оклады устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС):

Разряд работ ЕТКС	Оклад, рублей
1 разряд	7739
2 разряд	8658
3 разряд	8808
4 разряд	8970
5 разряд	9132
6 разряд	9308
7 разряд	9578
8 разряд	9617

5.2. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

5.3. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются стимулирующие выплаты и надбавки, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 7 настоящего Положения.

5.4. Должности и разряды утверждаются штатным расписанием.

6. Выплаты компенсационного характера

6.1. На основании заключения эксперта №1274-ЗЭ по результатам специальной оценки условий труда от 16.12.2015г. в Учреждении условия труда признаны допустимыми. Класс условий труда 2.0.

Для вновь созданных рабочих мест устанавливаются выплаты компенсационного характера на основании заключения эксперта по результатам специальной оценки условий труда для таких рабочих мест.

6.2. С учетом норм Трудового кодекса Российской Федерации и постановления Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года N 531 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Крым и Порядка установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
- при выполнении работ различной квалификации;
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания; увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;
- за сверхурочную работу;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за работу в условиях с разделением рабочего дня на части;
- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Компенсационные выплаты устанавливаются к должностным окладам работников учреждений без учета других доплат и надбавок к должностному окладу.

6.3. Работникам учреждений могут устанавливаться доплаты к должностным окладам за выполнение работ различной квалификации, совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.4. Для выполнения работ, связанных с временным расширением зоны обслуживания или увеличения объема работ оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора, оплата труда которых осуществляется за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.5. Сверхурочная работа оплачивается не менее чем в двойном размере.

6.6. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, которые привлекались к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;
 работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
 работникам, получающим оклад (должностной оклад), – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

6.7. Руководители учреждений, по согласованию с представительным органом работников, могут устанавливать ненормированный рабочий день для водителей легковых и санитарных автомобилей с доплатой 25% должностного оклада. Доплата выплачивается пропорционально отработанному времени. Водителям автомобилей с ненормированным рабочим днем доплата за работу в ночное время производится на общих основаниях.

6.8. Надбавка за особые условия работы отдельным категориям работников.

Надбавка за особые условия работы устанавливается в размере 20% должностного оклада работникам учреждений, которые непосредственно обслуживают лиц с особо сниженной двигательной активностью и лежащих больных (социальным работникам отделения социального обслуживания на дому, помощникам по уходу в отделениях социального обслуживания на дому в системе долговременного ухода).

6.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров частей заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7. Выплаты и надбавки стимулирующего характера

7.1. Выплаты за качество выполняемых работ.

7.1.1. Медицинским работникам учреждений в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений (организаций) здравоохранения Республики Крым устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка за квалификационную категорию.

7.1.2. Работникам культуры учреждений в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных учреждений культуры, искусства и

кинематографии Республики Крым устанавливается стимулирующая надбавка за квалификационную категорию.

ежемесячная

7.1.3. Водителям автотранспортных средств устанавливается ежемесячная надбавка за классность к должностному окладу в следующих размерах:

водителям II класса -10%,

водителям I класса -25%.

Надбавка начисляется за фактически отработанное время.

7.1.4. Премия за образцовое выполнение государственного задания.

Размер премии может устанавливаться руководителем с учетом мнения представительного органа при наличии экономии фонда оплаты труда и выполнения государственного задания.

7.1.5. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании;
- со дня представления соответствующего документа;
- при установлении или присвоении квалификационной категории
- со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия;
- со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук
- со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

7.2. Надбавка за выслугу лет.

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам учреждения в зависимости от стажа работы в учреждениях социального обслуживания в следующих размерах:

Стаж работы	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу, процент
свыше 3 лет	10
свыше 10 лет	20
свыше 20 лет	30

Порядок и условия выплаты надбавки за выслугу лет определяются исполнительным органом государственной власти Республики Крым, к ведению которого отнесено учреждение социального обслуживания, осуществляющего функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений.

Надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время по основному месту работы и по совместительству.

Установление надбавки за выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

7.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

7.3.1 Надбавка за интенсивность труда.

Размеры надбавки за интенсивность устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

При установлении надбавки следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения (подразделения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- непосредственное участие в реализации государственного задания;
- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

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

7.3.2. Премия за высокие результаты работы.

Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

При установлении премии следует учитывать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;
- разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, создание экспериментальных площадок;
- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе; выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения); сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям).

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

7.3.3 Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером премии за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.

7.4. Премия по итогам работы.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Размеры и условия осуществления выплаты премии по итогам работы для всех категорий работников учреждений устанавливаются в коллективных договорах, локальных нормативных актах, принимаемых с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

Разработка показателей и критериев оценки эффективности труда осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность-размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость-работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность-вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность-вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность -правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах фонда оплаты труда.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премии по итогам работы не ограничивается.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

Положение о стимулирующих выплатах должно утверждаться руководителем учреждения и согласовываться с представительным органом работников.

7.5. Выплаты и надбавки стимулирующего характера, предусмотренные пунктами 7.3 и 7.4 раздела 7 настоящего Положения не производятся при наличии неснятого (непогашенного) дисциплинарного взыскания.

8. Переходные положения

Устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой ранее на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

9. Выплаты социального характера

Экономия фонда оплаты труда может быть использована как на премирование работников, так и на осуществление выплат социального характера, включая материальную помощь (в том числе на оздоровление).

Порядок и условия осуществления выплат социального характера, включая материальную помощь (в том числе на оздоровление), устанавливаются в приложении к коллективному договору с учетом мнения представительного органа работников.

Директор ГБУ
«ЦСО Симферопольского района»



Ю.В. Терновская

Приложение 1
к Положению об оплате труда ГБУ РК
«ЦСО Симферопольского района»

Должностные оклады работников, занятых в
ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района»

Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»		Должностной оклад, руб.
социальный работник		11974
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
Квалификационные уровни	Должности специалистов, отнесенные к квалификационным уровням	
1 -й квалификационный уровень	специалист по социальной работе	12464

Директор ГБУ РК
 «ЦСО Симферопольского района»



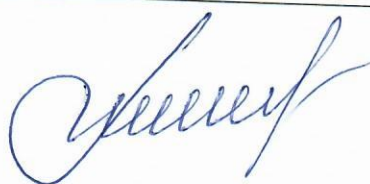
Ю.В.Терновская

Приложение 2
к Положению об оплате труда ГБУ РК «ЦСО
Симферопольского района»

Должностные оклады общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Должностной оклад, рублей
1. Общеотраслевые должности служащих первого уровня		
1 –й квалификационный уровень	делопроизводитель;	10534
2. Общеотраслевые должности служащих второго уровня		
2-й квалификационный уровень	заведующий хозяйством;	10842
3. Общеотраслевые должности служащих третьего уровня		
1 –й квалификационный уровень	экономист; юрисконсульт	11350
2 –й квалификационный уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	12055
3 –й квалификационный уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	12689
4 –й квалификационный уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	13675
5-й квалификационный уровень	Главные специалисты : в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	14803

Директор ГБУ РК
«ЦСО Симферопольского района»



Ю.В.Терновская

Приложение №3
к Положению об оплате труда ГБУ РК
«ЦСО Симферопольского района»

Размеры должностных окладов работников учреждения, занятых в сфере закупок

Должность	Должностной оклад, рублей
Специалист по закупкам	14803

Директор ГБУ РК
«ЦСО Симферопольского района»



Ю.В.Терновская

Приложение №4
к Положению об оплате труда ГБУ РК
«ЦСО Симферопольского района»

Размеры должностных окладов работников учреждения, занятых в сфере охраны
труда

Должность	Должностной оклад, рублей
Специалист по охране труда	11350

Директор ГБУ РК
«ЦСО Симферопольского района»



Ю.В.Терновская

**Приложение 5 к Положению об оплате
труда ГБУ РК «ЦСО
Симферопольского района»**

**Перечень должностей в Учреждении, работа на которых дает право на
повышение должностных окладов на 15 процентов**

Должности независимо от их наименований	врачей Должности специалистов с базовым и неполным высшим медицинским образованием независимо от их наименований, специалисты по социальной работе (социальной помощи на дому), социальные работники	Должности младшего медицинского персонала всех наименований
--	--	---

**Перечень должностей в Учреждении, работа на которых дает право на
повышение должностных окладов на 25 процентов**

Помощник по уходу

Директор ГБУ РК
«ЦСО Симферопольского района»



Ю.В.Терновская

Приложение №6
к Положению об оплате труда ГБУ РК
«ЦСО Симферопольского района»

Должностные оклады работников, тарифные ставки по профессиям рабочих, занимающих должности, предусмотренные профессиональными стандартами

Должность	Уровень квалификации в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом	Должностной оклад (тарифная ставка), рублей
Парикмахер (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 декабря 2014 года N 1134н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по предоставлению парикмахерских услуг»))	4	8970
Делопроизводитель (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»))	3	10534
Специалист по персоналу (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 года № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»))	6	13675
Инструктор - методист по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 апреля	5	12689

<u>2019 года № 197н «Об утверждении профессионального стандарта "Инструктор-методист по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту»)</u>		
Системный администратор (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020 года N 680н «Об утверждении профессионального стандарта «Системный администратор информационно-коммуникационных систем»))	5	12689
Социальный работник (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года № 354н «Об утверждении профессионального стандарта «Социальный работник»))	4	11974
Специалист по социальной работе (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года № 351н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по социальной работе»))	6	12464
Психолог (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 682н «Об утверждении профессионального стандарта "Психолог в социальной сфере»))	7	14803
Бухгалтер Бухгалтер II категории Бухгалтер I категории (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н «Об утверждении	5 5 5	12689 13675 14803

профессионального стандарта «Бухгалтер»)		
Специалист по административно-хозяйственному обеспечению,	5	11350
Специалист административно-хозяйственной деятельности	5	11350
(приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года № 49н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности»)		

Директор ГБУ РК
«ЦСО Симферопольского района»



Ю.В.Терновская

Приложение №7
к Положению об оплате труда ГБУ РК
«ЦСО Симферопольского района»

Размеры должностных окладов работников в сфере культуры занятых в
ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района»

Постановлением Совета министров Республики Крым от 11 июня 2019 года
№320 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Республики
Крым в сфере культуры»

<i>Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена</i>	
Культорганизаторы	
первой категории	17820
второй категории	17388
Без категории	16848

Директор ГБУ РК
«ЦСО Симферопольского района»



Ю.В.Терновская

Приложение №8
к Положению об оплате труда ГБУ РК
«ЦСО Симферопольского района»

Размеры должностных окладов работников учреждения, занятых рабочими
профессиям

Должность	Должностной оклад, рублей
Водитель автомобиля	8970
Уборщик служебных помещений	7739
Истопник	7739
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8658

Директор ГБУ РК
«ЦСО Симферопольского района»



Ю.В.Терновская

Приложение № 3
к Коллективному договору
от «29» декабря 2023 года

МНЕНИЕ УЧТЕНО:

Председатель профсоюзного
комитета

 М.В. Санина

«29» декабря 2023 год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ РК «ЦСО
Симферопольского района»



 Ю.В. Терновская

«29» декабря 2023 год

Положение

**о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат работникам
Государственного бюджетного учреждения «Центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
Симферопольского района»**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 20 января 2016 года № 22 «Об утверждении показателей оценки эффективности деятельности государственных учреждений, относящихся к ведению Министерства труда и социальной защиты Республики Крым их руководителей и критерии их оценки».

2. Порядок и условия начисления стимулирующих выплат работникам

1. Начисление стимулирующих выплат работникам осуществляется в пределах фонда оплаты труда при условии выполнения показателей оценки эффективности деятельности Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Симферопольского района» (далее ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района») и его работников.

2. При определении показателей эффективности деятельности работников учреждения из числа основного персонала должны учитываться:

соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей;

соблюдение этики поведения работника;

участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения;

участие в конкурсах профессионального мастерства, экспериментальных группах;

освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;

использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан;

удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных

социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления);

увеличение процента охвата граждан, нуждающихся в социальных услугах и получаемых их в отделениях;

проявление инициативы по вопросам взаимодействия с сельскими поселениями, общественными организациями в вопросах организации работы по предоставлению социальных услуг;

содействие в создании благоприятного психологического климата в отделениях;

выполнение распоряжений руководителя, не входящих в круг должностных обязанностей и не противоречащих законодательству.

3. Показатели эффективности работы работников учреждения рекомендуется использовать:

при премировании работников учреждения;

при аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности;

при включении в кадровый резерв системы социального обслуживания населения;

в качестве морального фактора стимулирования к повышению профессионального уровня и деловой активности.

4. Начислять, ежемесячно, стимулирующие выплаты работникам ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района», в пределах фонда оплаты труда, как по основной должности, так и работникам, работающим на других должностях по совместительству.

Приложение № 1

к Положению о порядке и условиях
начисления стимулирующих выплат
работникам ГБУ РК «ЦСО
Симферопольского района»

Показатели

эффективности деятельности работников ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района» из числа основного персонала
и критерии их оценки

N п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	Критерии оценки
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.
2	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)
3	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения
4	Участие в методической работе и	Наличие учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий,

	инновационной деятельности	рекомендаций, выступлений и т.п.
		Зафиксированная положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги в результате применения новых технологий социальной работы
5	Соблюдение этики поведения работника	Знание и соблюдение этики поведения работника, в т.ч. проявление корректности и внимательности к гражданам; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах
6	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	Динамика системного участия работников учреждений в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба
7	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами

Директор ГБУ РК
«ЦСО симферопольского района»



Ю.В.Терновская

Приложение № 4
к Коллективному договору
от «29» декабря 2023года

МНЕНИЕ УЧТЕНО:

Председатель профсоюзного
комитета

М.В. Санина М.В. Санина

«29» декабря 2023 год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ РК «ЦСО
Симферопольского района»

Ю.В. Терновская Ю.В. Терновская

«29» декабря 2023 год

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днём,
которым предоставляется дополнительный отпуск в соответствии со статьями 101,
119 Трудового кодекса Российской Федерации

№ п/п	Должность	Основной отпуск	Дополнительный отпуск (календарные дни)
1.	Директор	28	3
2.	Заместитель директора	28	3
3.	Главный бухгалтер	28	3
4.	Заместитель главного бухгалтера	28	3
5.	Бухгалтер	28	3
6.	Юрисконсульт	28	3
7.	Экономист	28	3
8.	Специалист по персоналу	28	3
9.	Водитель автомобиля	28	3
10.	Заведующий отделением социального обслуживания	28	3
11.	Заведующий отделением срочного социального обслуживания	28	3
12.	Заведующий отделением (организатор ухода) социального обслуживания на дому в рамках системы длительного ухода	28	3
13.	Специалист по социальной работе	28	3
14.	Социальный работник отделения социального обслуживания на дому	28	3
15.	Специалист по закупкам	28	3
16.	Системный администратор	28	3
17.	Заведующий	28	3

**Приложение № 5
к Коллективному договору
от «29» декабря 2023года**

МНЕНИЕ УЧТЕНО:

Председатель профсоюзного
комитета

 М.В.Санина

«29» декабря 2023 год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ РК «ЦСО
Симферопольского района»



Ю.В. Терновская

«29» декабря 2023 год

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда между Работодателем и Профкомом Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Симферопольского района»

Разработана в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

Финансирование указанных мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организациях независимо от организационно-правовых форм осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг)

№	Наименование	Состав затрат	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Содержание службы охраны труда	Затраты на содержание специалиста по охране труда (заработная плата и прочие отчисления)	Ежемесячно	Директор
2.	Обучение в сфере охраны труда и пожарной безопасности	Обучение руководителей структурных подразделений и специалистов учреждения (членов комиссии по охране труда; представителей трудового коллектива) по охране труда, ПТМ, ГО и ЧС в специализированных учебных центрах	По мере необходимости: ОТ – 1 раз в 3 года; ПБ – 1 раз в 3 года; ГОиЧС – 1 раз в 5 лет	Директор Заместитель директора Специалист по ОТ
		Проверка знаний работников требований охраны труда и оказания первой помощи пострадавшим на производстве	Ежегодно	Руководители структурных подразделений Комиссия по охране труда

№	Наименование	Состав затрат	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
3.	Мероприятия по охране труда и технике безопасности	Содержание помещений структурных подразделений учреждения в исправном состоянии; подготовка подразделений к работе в осеннее-зимний период	Ежегодно	Руководители структурных подразделений Комиссия по подготовке к работе в осенне-зимний период
4.	Средства индивидуальной защиты	Приобретение сертифицированных средств индивидуальной защиты - специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Ежегодно	Специалист по закупкам Руководители структурных подразделений
5.	Расходы по обеспечению санитарно-гигиенических условий для работников	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.	Ежегодно	Специалист по закупкам Руководители структурных подразделений
6.	Медицинское обеспечение	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), других видов медицинских обследований	Ежегодно	Директор Руководители структурных подразделений Специалист по охране труда
7.	Социальное страхование	Взносы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, производимые в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством.	Ежемесячно	Главный бухгалтер
8.	Информирование и документация	Оформление стендов по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС; оказание структурным подразделениям по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС методической помощи	По мере необходимости	Руководители структурных подразделений Специалист по ОТ

№	Наименование	Состав затрат	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
9.	Принятие мер по предотвращению и ликвидации аварийных ситуаций	Приобретение, поверка и содержание в надлежащем виде первичных средств пожаротушения	Приобретение – по мере необходимости; Поверка – ежегодно; Содержание – постоянно	Руководители структурных подразделений Специалист по ОТ Специалист по закупкам

Специалист по охране труда



Н.Н. Ружанская-Таранущенко

**Приложение № 6
к Коллективному договору
от «29» декабря 2023года**

МНЕНИЕ УЧТЕНО:

Председатель профсоюзного
комитета

 М.В.Санина

«29» декабря 2023 год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ РК «ЦСО
Симферопольского района»



Ю.В. Терновская

«29» декабря 2023 год

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, для которых является обязательным первичный (при устройстве на работу) и периодический медицинский осмотр

№ п/п	Должность	Основание	Периодичность медосмотра
1	Директор	п.26 Приложения 1 Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников<...>	При устройстве на работу; в дальнейшем – 1 раз в год
2	Заместитель директора	п.26 Приложения 1 Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников<...>	При устройстве на работу; в дальнейшем – 1 раз в год
3	Главный бухгалтер	п.26 Приложения 1 Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических	При устройстве на работу; в дальнейшем – 1 раз в год

		медицинских осмотров работников<...>	
4	Заместитель главного бухгалтера	п.26 Приложения 1 Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников<...>	При устройстве на работу; в дальнейшем – 1 раз в год
5	Бухгалтер	п.26 Приложения 1 Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников<...>	При устройстве на работу; в дальнейшем – 1 раз в год
6	Экономист	п.26 Приложения 1 Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников<...>	При устройстве на работу; в дальнейшем – 1 раз в год
7	Юрисконсульт	п.26 Приложения 1 Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников<...>	При устройстве на работу; в дальнейшем – 1 раз в год
8	Специалист по охране труда	п.26 Приложения 1 Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных	При устройстве на работу; в дальнейшем – 1 раз в год

		предварительных и периодических медицинских осмотров работников<...>	
9	Специалист по персоналу	п.26 Приложения 1 Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников<...>	При устройстве на работу; в дальнейшем – 1 раз в год
10	Специалист по закупкам	п.26 Приложения 1 Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников<...>	При устройстве на работу; в дальнейшем – 1 раз в год
11	Заведующий хозяйством	п.26 Приложения 1 Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников<...>	При устройстве на работу; в дальнейшем – 1 раз в год
12	Делопроизводитель	п.26 Приложения 1 Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников<...>	При устройстве на работу; в дальнейшем – 1 раз в год
13	Системный администратор	п.26 Приложения 1 Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении	При устройстве на работу; в дальнейшем – 1 раз в год

		Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников<...>	
14	Специалист по социальной работе	п.26 Приложения 1 Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников<...>	При устройстве на работу; в дальнейшем – 1 раз в год
15	Помощник по уходу	п.26 Приложения 1 Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников<...>	При устройстве на работу; в дальнейшем – 1 раз в год
16	Заведующий отделением (организатор ухода)	п.26 Приложения 1 Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников<...>	При устройстве на работу; в дальнейшем – 1 раз в год
17	Заведующий отделением	п.26 Приложения 1 Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников<...>	При устройстве на работу; в дальнейшем – 1 раз в год
18	Социальный работник	п.26 Приложения 1 Приказа Минздрава	При устройстве на работу; в дальнейшем

		России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников<...>	– 1 раз в год
19	Психолог	п.26 Приложения 1 Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников<...>	При устройстве на работу; в дальнейшем – 1 раз в год
20	Уборщик служебных помещений	п.26 Приложения 1 Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников<...>	При устройстве на работу; в дальнейшем – 1 раз в год
21	Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий	п.26 Приложения 1 Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников<...>	При устройстве на работу; в дальнейшем – 1 раз в год
22	Культорганизатор	п.26 Приложения 1 Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников<...>	При устройстве на работу; в дальнейшем – 1 раз в год

23	Инструктор по АФКиАС	п.26 Приложения 1 Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников<...>	При устройстве на работу; в дальнейшем – 1 раз в год
24	Парикмахер	п.26 Приложения 1 Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников<...>	При устройстве на работу; в дальнейшем – 1 раз в год
25	Истопник	п.26 Приложения 1 Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников<...>	При устройстве на работу; в дальнейшем – 1 раз в год
26	Водитель автомобиля	п.18.1 Приложения 1 Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников<...>	При устройстве на работу; в дальнейшем – 1 раз в 2 года

Первичный (при приеме на работу) и периодический медицинский осмотр Работника проводится за счет средств Работодателя (ст.223 ТК РФ) .

Специалист по охране труда

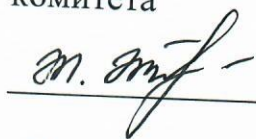


Н.Н. Ружанская-Таранущенко

Приложение № 7
к Коллективному договору
от «29» декабря 2023года

МНЕНИЕ УЧТЕНО:

Председатель профсоюзного
комитета



М.В.Санина

«29» декабря 2023 год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ РК «ЦСО
Симферопольского района»



Ю.В. Терновская

«29» декабря 2023 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплате материальной помощи работникам Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Симферопольского района»

1. Источником выплаты материальной помощи работникам ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района» является экономия фонда оплаты труда, предусмотренная сметой расходов на текущий период.
2. Материальная помощь предоставляется всем штатным работникам ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района», кроме работающих по внешнему совместительству, один раз в год в размере должностного оклада, установленного на данный момент.
3. По всем группам работников расчет суммы материальной помощи производится без учета выплат по совмещению, совместительству и за расширенные зоны обслуживания.
4. Материальная помощь начисляется бухгалтерией и перечисляется на расчетный счет работника в банке, выплачивается одновременно с выплатой заработной платы за расчетный период.
5. Не выплачивается материальная помощь:
 - работникам, увольняющимся по собственному желанию, по согласию сторон, по инициативе Работодателя и не воспользовавшихся правом на получение материальной помощи до даты увольнения в связи с отсутствием личного заявления;
 - допустившим нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;
 - работникам, проработавшим в ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района», которое является правопреемником Территориального центра социального обслуживания (предоставления социальных услуг) Симферопольского района, менее 11 месяцев.
6. Работникам, поступившим на работу в порядке перевода из другого предприятия, организации, учреждения, материальная помощь выплачивается при предъявлении с прежнего места работы справки о том, что в текущем году материальная помощь ему не выплачивалась.
7. Выплата материальной помощи производится директором на основании приказа, согласно поданному работником личному заявлению.
8. Работнику ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района», в случае смерти его близкого родственника (матери, отца, мужа, жены, дочери, сына),

выплачивается пособие на погребение при наличии экономии фонда оплаты труда, в соответствии с представленными документами, подтверждающими близкое родство с умершим.

Директор ГБУ
«ЦСО Симферопольского района»



Ю.В.Терновская

Приложение № 8
к Коллективному договору
от «29» января 2023года

МНЕНИЕ УЧТЕНО:

Председатель профсоюзного комитета

М. М. Санина

М.В. Санина

«29» декабря 2023год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района»

Ю.В. Терновская

Ю.В. Терновская

«29» декабря 2023год

НОРМЫ

**обеспечения работников ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района»
 специальной одеждой, специальной обувью и другими
 средствами индивидуальной защиты**

№ приказа, пункта	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ	Норма выдачи (шт., пар, комплектов) в год
767н прил. 1 п. 783	Водитель легкового автомобиля	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
767н прил. 1 п. 1443	Истопник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от контакта с нагретой поверхностью, от механических воздействий (истирания)	12 пар
767н прил. 2 п. 2.1	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений	Костюм, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон	1 шт.
		Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений	Перчатки	24 пары
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара
767н прил. 1 п. 4932	Парикмахер	Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений	Фартук или халат	1 шт.
767н прил. 2 п. 2.1				

		Обувь специальная резиновая или из полимерных материалов для защиты от общих производственных загрязнений	Туфли "сабо"	1 шт.
767н прил. 2 п. 2.1	Социальный работник на дому	Одежда специальная для защиты от общих производственных загрязнений	Фартук или халат	1 шт.
		Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений	Перчатки	24 пары
		Обувь специальная резиновая или из полимерных материалов (сапоги, полусапоги) для защиты от общих производственных загрязнений	Полусапоги или Сапоги	1 пара
			Туфли "сабо"	1 пара
		Изделия бельевые	Полотенце	Определяется документами изготовителя
767н прил.2 п.4.7.		Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Куртка демисезонная	1 шт. на 3 года
767н прил.2 п.4.9.		Одежда специальная для защиты от воды	Плащ	1 шт. на 2 года
767н прил.2 п. 9		Средство, предотвращающее физические перегрузки при чрезмерных физических усилиях при перемещении предметов и деталей	Сумка-тележка	Определяется документами изготовителя
767н прил.2 п.15		Средство, предотвращающее нападение животных на работника	Отпугиватель собак ультразвуковой	Определяется документами изготовителя

НОРМЫ
обеспечения работников ГБУ РК «ЦСО Симферопольского района»
дерматологическими средствами индивидуальной защиты
и смывающими средствами**

Должность	Характер производственных загрязнений или вид работ	Средства с антибактериальным (бактерицидным) действием), на 1 мес., мл.	Средства гидрофобного действия на 1 мес., мл.	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр. на 1 мес.	Дерматологические средства регенерирующего (восстанавливающего) типа, на 1 мес., мл
Социальный работник на дому	При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие	100		250/200	100
	При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)		100		
Водитель легкового автомобиля	Нефть и нефтепродукты: бензин, дизельное топливо, керосин, тосол, тормозная жидкость, мазут и другие		100	250/200*	100
Истопник	Сажа, графит, зола, шлак		100	250/200*	100
Уборщик служебных помещений	При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)		100		100
	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие			250/200*	

*Непосредственно работнику смывающие средства могут не выдаваться. Работодатель обеспечивает их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.

**Для всех остальных работников работодатель обеспечивает постоянное наличие смывающих средств в санитарно-бытовых помещениях.

Специалист по охране труда



Н.Н. Ружанская-Таранушенко