

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУ СО МО «Павлово-Посадский
комплексный центр социального обслуживания
населения»


« 20 » 09 2016 г. Н.Г. Ломова

Утверждаю:

и.о.Директора ГБУ СО МО
«Павлово-Посадский комплексный центр
социального обслуживания населения»


« 20 » 09 2016 г. И.В. Клушкина

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания Московской области «Павлово – Посадский комплексный центр
социального обслуживания населения»

г.Павловский Посад
2016 год

1. Общие положения.

1. Настоящий коллективный договор заключён между Государственным бюджетным учреждением социального обслуживания Московской области «Павлово - Посадский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее ГБУ СО МО «Павлово - Посадский КЦСОН») в лице и.о. директора Клушкиной Ирины Виталевны (именуемым в дальнейшем Работодатель) и профсоюзной организацией Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Павлово - Посадский комплексный центр социального обслуживания населения», представляющей интересы всех сотрудников центра, в лице его председателя Ломовой Наталии Григорьевны (именуемой в дальнейшем Профсоюз) и является правовым актом, содержащим взаимные обязательства сторон в сфере труда, занятости и социальных гарантий всех сотрудников.

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются соблюдать Трудовой Кодекс РФ и иные нормативные правовые акты Российской Федерации Московской области.

1.2. Коллективный договор регулирует:

1.2.1. порядок оплаты труда:

- за выполнение должностных обязанностей в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУ СО МО «Павлово-Посадский КЦСОН» (Приложение № 1);
- за выполнение работ сверх установленных функциональных обязанностей в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера (Приложение № 2).

1.2.2. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ СО МО «Павлово-Посадский КЦСОН» (Приложение № 3)

1.2.3. Соглашение по охране труда (приложение № 4)

1.3. Коллективный договор предусматривает дополнительные социальные гарантии для работников учреждения в сфере обеспечения их специальной одеждой, обувью, мягким инвентарем в соответствии с нормами, утверждёнными Министерством социальной защиты населения Московской области.

1.4. Трудовые отношения между Работодателем и работниками учреждения регулируются трудовым договором, заключаемым с каждым работником учреждения на основании положений ТК РФ и требований иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области.

Условия, включаемые в трудовой договор, не могут ухудшать положения работников учреждения по сравнению с законодательством о труде и положениями иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области.

2. Социальное партнерство.

Социальное партнерство – система взаимоотношений между работниками (членами профсоюзной организации), работодателем (представителем работодателя), органами власти, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ним отношений. Сторонами социального партнерства являются Работодатель и Профсоюз.

2.1. Основные принципы социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;

- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- обязательность выполнения коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

2.2. Социальное партнерство осуществляется в формах:

- коллективных переговоров по подготовке проекта коллективного договора, соглашений и заключению коллективного договора;
- взаимных консультаций по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- участия представителя работников и работодателя в разрешении трудовых споров.

2.3. Если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам, то составляется протокол разногласий. Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора, производится в порядке, установленном ТК РФ.

3. Социальные права и гарантии работников учреждения.

3.1. Не допускается сокращение работников без соблюдения требований ТК РФ и требований иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской Области. При проведении в инициативном порядке реорганизации, ликвидации, сокращении численности штата работников учитываются нормы ТК РФ и не менее чем за два месяца директор учреждения представляет в профсоюзную организацию учреждения информацию о возможных изменениях в управлении или об увольнении работников.

3.2. Привлечение к сверхурочной работе допускается в исключительных случаях, указанных в ТК РФ и положениях иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области.

3.3. В учреждении устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю. Все работы выполняются в пределах 8-часового рабочего дня при 5-дневной рабочей неделе (40 часов). Возможно, установление меньшей продолжительности рабочего времени.

Продолжительность рабочей недели у социального педагога- 36 часов, педагога- психолога- 36 часов, воспитателя – 30 часов, младшего воспитателя – 36 часов, медицинской сестры -39 часов.

У водителей и повара полный рабочий день, возможен режим гибкого рабочего времени.

3.4. Режим работы работников учреждения определяется Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, по согласованию с представительным органом.

3.5. Привлечение работников ГБУ СО МО «Павлово-Посадский КЦСОН» на работы в выходные и праздничные нерабочие дни возможно только в исключительных случаях по приказу директора, с письменного согласия работника (в соответствии со ст.113 ТК РФ), с обязательным предоставлением по согласованию с работником другого дня отдыха, либо присоединения отработанного дня к отпуску.

3.6. Оплачиваемый отпуск работнику предоставляется ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы. В случае, когда сотрудник отработал на предприятии менее 12 месяцев, расчетным периодом для определения размера отпускных будет фактический период работы. Отдельным категориям работников устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска.

3.7. По желанию работника может предоставляться ежегодный оплачиваемый отпуск по частям, при этом продолжительность одной части этого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

3.8. Работодатель гарантирует предоставление краткосрочных отпусков работникам учреждения в соответствии со ст.128 ТК РФ без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника:

- в связи с вступлением в законный брак - до 3 дней;

- в связи со смертью близких родственников - до 3 дней;
- в связи с рождением ребенка - до 1 дня;
- 1 сентября (родителям, имеющим детей младшего школьного возраста (до 10 лет) - до 1 дня.

3.9. Работодатель в соответствии со ст.262 ТК РФ предоставляет родителю для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

Оплата каждого дополнительного дня производится в размере и порядке, установленном федеральными законами.

3.10. Работодатель в соответствии со ст.93 ТК РФ устанавливает по просьбе беременных женщин, работников, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени.

3.11. Работнику, имеющему 2 и более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, в соответствии со ст.263 ТК РФ работодатель может предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней.

3.12. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с ФЗ. В случае, когда период работы сотрудника на предприятии составляет менее 12 месяцев, периодом для определения размера пособия будет фактический период работы.

3.13. По семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам работнику учреждения по письменному заявлению Работодатель в соответствии со ст.128 ТК РФ может предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в других случаях - до 30 календарных дней в году.

3.14. Отзыв работника из отпуска допускается по письменному приказу директора только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.15. В соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 19.03.2015 №155/10 «О порядке предоставления мер социальной поддержки социальных работникам государственных учреждениях социального обслуживания населения Московской области» Работодатель обеспечивает работников специальной одеждой, обувью в соответствии с нормами обеспечения одеждой обувью и т. д. или компенсирует расходы на их приобретение:

№ п/п	Должность	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (в годах)
1.	Социальный работник	Плащ или куртка	шт.	1	3
		Халат хлопчатобумажный	шт.	1	1
		Обувь зимняя утепленная	пара	1	3
		Обувь кожаная	пара	1	2
		Обувь резиновая	пара	1	2
		Обувь комнатная	пара	1	1
		Перчатки (варежки)	пара	1	2
		Сумка- коляска	шт.	1	1

		Сумка хозяйственная	шт.	1	1
		Полотенце	шт.	1	0,5
		Итого:			
2.	Медицинская сестра специализированного отделения	Плащ или куртка	шт.	1	3
		Халат медицинский	шт.	1	1
		Шапочка медицинская	шт.	1	1
		Обувь зимняя утепленная	пара	1	3
		Обувь кожаная	пара	1	2
		Обувь резиновая	пара		2
		Обувь комнатная	пара	1	1
		Перчатки (варежки)	пара	1	2
		Сумка медицинская	шт.	1	2
		Полотенце	шт.	1	0,5
		Итого:			
3.	*Специалист по социальной работе	Плащ или куртка	шт.	1	3
		Обувь зимняя утепленная	пара	1	3
		Обувь резиновая	пара	1	2
		Итого:			

* Специалистам по социальной работе обеспечение предоставляется в случае, если профессиональная деятельность специалиста по социальной работе связана с разъездами

3.16. В соответствии с приказом от 17 декабря 2010 года №1122н (в редакции от 20.02.2014г.) « Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» работники обеспечиваются защитными, очищающими, регенерирующими и восстанавливающими средствами.

3.17. Работодатель обеспечивает работников специальной одеждой и обувью в соответствии с нормами, установленными распоряжением Министерства социальной защиты населения Московской области от 15.12.2009г. № 41-Р «Нормы обеспечения работников кухонь и столовых в учреждениях социального обслуживания специальной одеждой и обувью».

3.18.. Социальные работники имеют право на бесплатные предварительные профилактические осмотры при поступлении на работу, периодические медицинские осмотры, бесплатное диспансерное наблюдение в государственных учреждениях здравоохранения Московской области и муниципальных учреждениях здравоохранения в Московской области.

3.19.. Все работники учреждения обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя. Работники, не прошедшие медицинское освидетельствование, отстраняются от работы.

4. Оплата труда.

4.1. Выплата заработной платы работникам производится 2 раза в месяц:

аванс - 20 числа каждого месяца;

окончательный расчет - 5 числа каждого месяца;

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.2. Работодатель обязуется:

- своевременно производить начисление заработной платы работникам, аванс выплачивать в размере до 50% основной заработной платы.

- своевременно осуществлять перерасчет заработной платы в соответствии с законами и постановлениями Правительства РФ и Московской области с индексацией должностного оклада (тарифной ставки).
- повышать должностной оклад (тарифную ставку) по результатам аттестации при повышении квалификации сотрудников.
- производить оплату за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.3. Руководителю Учреждения предоставляется право, в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения, утверждённым постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007 г. № 507/23, определять виды и размеры выплат стимулирующего характера:

- надбавки к окладам за сложность, напряжённость в выполняемой работе;
- практическую деятельность, основанную на внедрении передовых методов организации труда;
- за долголетний, безупречный труд, образцовое выполнение должностных обязанностей и в связи с юбилейными датами;
- ежемесячные и квартальные премии за высокое качество работы.

5. Охрана труда и здоровья.

5.1. Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников учреждения в качестве одного из приоритетных направлений сотрудничества.

5.2. Учреждение:

- разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению безопасных условий и температурного режима труда в соответствии с требованиями СанПиН 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений»;
- назначает ответственного за охрану труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области;
- предоставляет работникам информацию об условиях и охране труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья, о принятых мерах по защите от воздействия вредных или опасных факторов, о средствах индивидуальной защиты, компенсациях, предусмотренных действующим законодательством;
- обеспечивает реализацию права работников на отказ от выполнения работы в случаях возникновения опасности для их жизни и здоровья, вследствие нарушений требований охраны труда не по вине работника, с сохранением за ним места работы и среднего заработка;
- обеспечивает обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда и проверку их знаний требованиям охраны труда, не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанное обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, соответствующих требованиям охраны труда;
- принимает меры по обеспечению профсоюзной организации денежными средствами на культурно массовую и оздоровительную работу;
- принимает меры по обеспечению путевками на санаторно-курортное лечение, отдых в детские оздоровительные лагеря;
- принимает меры по обеспечению разовой выплаты из экономии ФЗП семьям погибших работников, ставших инвалидами вследствие несчастного случая на работе, в размере не менее 3^x должностных окладов.

5.3. Соглашение по охране труда (Приложение № 4) является неотъемлемой частью коллективного договора.

6. Заключительное положение.

6.1. Коллективный договор вступает в силу с момента заключения и действует в течение 3 лет.

6.2. Контроль за ходом выполнения настоящего договора осуществляется комиссией в составе представителей обеих сторон.

6.3. Дополнения и изменения в настоящий договор вносятся в течение срока его действия по взаимной договорённости сторон. Ни одна из сторон, заключивших настоящий договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

6.4. За неисполнение обязательств, возложенных настоящим договором, Стороны несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

6.5. В случае реорганизации права и обязанности сторон по настоящему договору переходят к правопреемникам.

6.6. Итоги выполнения настоящего договора подводятся ежегодно на заседании представителей Сторон.

6.7. За три месяца до окончания срока действия настоящего договора Стороны обязуются вступить в переговоры о заключении коллективного договора на новый период.

«Согласовано»
 Председатель первичной профсоюзной
 организации ГБУ СО МО «Павлово-Посадский
 комплексный центр социального обслуживания
 населения»

Ломова - Н.Г. Ломова

«20» 09 2016г.

«Утверждаю»
 и.о.Директора ГБУ СО МО «Павлово-
 Посадский комплексный центр
 социального обслуживания
 населения»



И.В. Клушкина

«_____» _____ 2016г.

**Положение
 об оплате труда работников ГБУ СО МО
 «Павлово - Посадский комплексный центр социального
 обслуживания населения»**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение применяется при определении заработной платы работников учреждения в соответствии с постановлениями Правительства Московской области от 09.07.2007г. №507/23 (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Московской области от 29.12.2007г. №1047/48, от 11.07.2008г. №556/26, от 16.12.2008г. №1125/50, от 23.03.2009г. 224/11, от 25.03.2010г. №153/9, от 15.11.2010г. №1007/54, от 11.01.2011г. № 3/60, от 30.08.2011г. №915/33, от 02.11.2011г. №1330/45, от 03.05.2012 №646/16), от 26.05.2014г. № 371/17, от 19.01.2015 №1/1 по оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области.

1.2 Размер заработной платы работников учреждения устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат.

2. Должностные оклады (тарифные ставки) по категориям работников.

Наименование должностей работников	Диапазон должностных окладов (тарифных ставок)
Директор учреждения	26670
Зам. директора учреждения	24003
Главный бухгалтер	24062
Заместитель гл.бухгалтера	21665
Бухгалтер 1 категории	12802
Бухгалтер 2 категории	12301
Кассир	9275
Экономист	11416
Специалист по кадрам	13245
Специалист по охране труда	11416
Юрисконсульт	11416
Методист	16524
Культурорганизатор	9572-11416
Инструктор по труду	12924
Электроник	5191,5

Зав. хозяйством	13245
Специалист по социальной работе	13822-20861
Психолог	15200
Педагог-психолог	13926
Социальный педагог	13926-20892
Воспитатель	18618
Младший воспитатель	10881
Кладовщик	8023
Повар 4 разряд	8808
Санитарка (буфетчица)	9625
Мойщик посуды 2 разряд	8023
Рабочий по комплексному ремонту здания	8808
Уборщик служебного помещения	7706
Заведующий отделением	20045
Медсестра	11847-16665
Социальный работник	13500-17208
Техник	13245
Электромонтер 5 разряда	9810
Водитель автомобиля	9810
Механик	11416
Делопроизводитель	9900
Дворник	7706

2.1 Изменение должностных окладов (тарифных ставок) производится по результатам аттестационной комиссии приказом по учреждению.

2. Повышение должностных окладов (тарифных ставок).

3.1 Должностные оклады (тарифные ставки) работников учреждения с опасными для здоровья условиями труда повышаются на 25 и 15 процентов в соответствии с Перечнем должностей с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда согласно Приложению к Положению об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области.

3.2 Социальным работникам учреждения, имеющим среднее профессиональное и высшее профессиональное образование, не зависимо от профиля, работающим в сельской местности, в должностной оклад включается надбавка за работу на селе 25 процентов.

4. Доплаты.

4.1 Работа в нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с ТК РФ (ст. 153) по дневным и часовым тарифным ставкам, в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

4.2 Работа сотрудников учреждения сверх их функциональных обязанностей оформляется соответствующим документом. Размер доплаты определяется приказом по учреждению.

4.3 Во всех случаях, когда в соответствии с законодательством доплаты к должностным окладам (тарифным ставкам) работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется из должностных окладов (тарифных ставок) без учёта других повышений, надбавок и доплат, если иное не предусмотрено законодательством.

4.4 Работникам учреждения, устанавливается доплата к заработной плате, исчисленной на основании должностного оклада (тарифной ставки) с учетом надбавок и доплат, для достижения минимальной заработной платы.

4.6 Специалистам, окончившим государственное учреждение высшего или среднего профессионального образования и впервые принятым в год окончания ими обучения на работу по полученной специальности не менее чем на одну ставку, установить доплату в размере 1000 (одна тысяча) рублей в месяц. Выплата доплаты в составе заработной платы производится в течение трех лет с даты поступления на работу.

5. Надбавки.

5.1 Работникам учреждения за продолжительность непрерывной работы в учреждении устанавливаются надбавки:

1) за первые три года непрерывной работы - 20 процентов должностного оклада (тарифной ставки);

2) за каждые последующие два года непрерывной работы - 10 процентов, но не выше 30 процентов должностного оклада (тарифной ставки).

5.2 Надбавка выплачивается по основной должности исходя из должностного оклада (тарифной ставки), установленного без учёта повышений, надбавок и доплат.

5.3 Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала в учреждении, надбавки выплачиваются по совмещенным должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

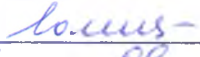
5.4 Порядок исчисления и сохранения непрерывного стажа, дающего право на получение надбавки, утверждается министерством социальной защиты населения Московской области.

Примечание: оплата труда работников, оказывающих дополнительные социальные услуги, в том числе услугу сиделки, осуществляется за счет средств, полученных от оказания услуги, согласно фактически отработанного времени, в размере не более 70% от средств, поступивших от оплаты услуги.

Действие настоящего Положения распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2016 года.

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной организации ГБУ СО МО «Павлово-Посадский комплексный центр социального обслуживания населения»

 Н.Г. Ломова
«20» 09 2016 г.

«Утверждаю»

И.о.директора ГБУ СО МО «Павлово-Посадский комплексный центр социального обслуживания населения»


И.В.Клушкина
«20» 16 2016 г.

Положение

о выплатах стимулирующего характера работникам ГБУСО МО «Павлово-Посадский КЦСОН» в соответствии с критериями оценки эффективности труда работников учреждения.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение устанавливает размеры и порядок начисления выплат стимулирующего характера работникам государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Павлово-Посадский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение).

1.2 Директор учреждения заключает трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с работниками учреждения, предусматривающие конкретные показатели эффективности деятельности работников и критерии оценки этих показателей.

1.3 Работнику учреждения по результатам работы выплачивается:

- ежемесячная премия;
- квартальная премия;
- годовая премия;
- единовременная премия (за выполнение особо важных и сложных заданий и в связи с государственными праздниками, установленными нормативно-правовыми актами Российской Федерации).

Выплаты производятся:

- до 1,5 окладов за счет средств в пределах выделенных бюджетных ассигнований;
- свыше - из внебюджетных средств, полученных от платных дополнительных услуг, предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности.

1.4 Установление выплат стимулирующего характера производится по показателям эффективности трудовой деятельности работников согласно настоящему Положению в пределах выделенного фонда оплаты труда.

1.5 Размер и условия выплат стимулирующего характера директору учреждения устанавливается комиссией Министерства социального развития Московской области.

1.6. Выплата стимулирующего характера не начисляется в следующих случаях:

- при нарушении трудовой дисциплины и ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- при не соблюдении положений кодекса профессиональной этики.

2. Условия премирования по показателям эффективности трудовой деятельности работников.

- 2.1. Размер премии работникам учреждения устанавливается в процентном отношении от должностного оклада или денежном выражении.
- 2.2. Основанием для выплаты премии является приказ за подписью руководителя учреждения с указанием конкретного ее размера каждому работнику.
- 2.3. Размер премии за отчетный период конкретному работнику определяется по результатам его работы по показателям эффективности труда в соответствии с коллективным договором.

3. Показатели эффективности трудовой деятельности работников.

3.1. Основные показатели:

- выполнение ГЗ по отделениям учреждения;
- отсутствие жалоб со стороны получателей социальных услуг на качество предоставляемых услуг;
- своевременное и достоверное предоставление отчетной документации
- отсутствие (или исправление) недостатков, связанных с денежными показателями, в результате проверок деятельности учреждения
- выполнение особо важных и срочных заданий Министерства социального развития Московской области;
- соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей;
- освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности;
- соблюдение требований законодательства по охране труда, о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны.

3.2. Основные показатели эффективности трудовой деятельности социальных работников:

- выполнение норматива по количеству оказываемых социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам;
- оказание дополнительных социальных услуг;
- удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях.

3.3. Основные показатели эффективности трудовой деятельности медицинских сестер:

- своевременность и полнота выполнения врачебных назначений;
- удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социально-медицинских услуг;
- использование современных методов и средств, способствующих медицинской реабилитации обслуживаемых.

3.4. Основные показатели эффективности трудовой деятельности специалистов по социальной работе:

- использование программ ЕАИС при предоставлении социальных услуг;
- удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг;
- проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения;

- оперативное решение вопросов с государственными и общественными организациями в части оказания консультационных и социальных услуг;
- соблюдение требований законодательства о защите персональных данных при обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании.

3.5. Основные показатели эффективности трудовой деятельности заведующих отделениями:

- удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг;
- соблюдение сроков рассмотрения письменных и устных обращений граждан;
- соблюдение требований законодательства о защите персональных данных при обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании;
- подготовка информационных и аналитических материалов для учредителя;
- использование инновационных технологий в разработке мероприятий активного долголетия.

3.6. Основные показатели эффективности трудовой деятельности специалиста по кадрам:

- отсутствие недостатков в кадровой работе по результатам контрольно-ревизионных проверок
- соблюдение требований законодательства о защите персональных данных при обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании.

3.7. Основные показатели эффективности трудовой деятельности электроника:

- обеспечение работоспособности оргтехники;
- обеспечение информационно-коммуникационными технологиями (ИКТ) пользователей компьютеров учреждения.

3.8. Основные показатели эффективности трудовой деятельности делопроизводителя:

- соблюдение требований законодательства о защите персональных данных при обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании;
- соблюдение сроков рассмотрения письменных и устных обращений граждан;
- соблюдение правил учета и регистрации документов (в том числе по МСЭД).

3.9. Основные показатели эффективности трудовой деятельности экономиста:

- своевременное выполнение работы по осуществлению учреждением закупок, товаров, услуг в соответствии с Федеральными законами 44-ФЗ от 05.04.2013г. и 223-ФЗ от 18.07.2011г.;
- выполнение работы по расчету тарифов на дополнительные услуги, предоставляемые учреждением;
- Эффективность планирования закупок работ, товаров и услуг.

3.10. Основные показатели эффективности трудовой деятельности юрисконсульта:

- соблюдение сроков рассмотрения письменных и устных обращений граждан;
- удовлетворённость граждан качеством и количеством предоставленных правовых услуг;
- соблюдение требований законодательства о защите персональных данных при их обработке, хранении и учете;
- своевременное согласование финансово-хозяйственных, правовых документов, информационных и аналитических материалов.

3.11. Основные показатели эффективности трудовой деятельности психолога:

- проведение психодиагностики различного профиля и предназначения с целью оказания различного вида психологической помощи (психокоррекции, психотерапии, психологического консультирования и других видов практической психологии) ;
- соблюдение требований законодательства о защите персональных данных при обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании;
- своевременность предоставления отчетной документации, информационных и аналитических материалов.

3.12. Основные показатели эффективности трудовой деятельности социального педагога:

- результативность организации обучающих и профилактических программ.
- своевременное и качественное исполнение групповой и индивидуальной работы.
- внедрение новых форм и видов социально-педагогической поддержки граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию.
- творческая работа, направленная на реализацию и развитие внутреннего потенциала детей с ограниченными возможностями и граждан пожилого возраста.

3.13. Основные показатели эффективности трудовой деятельности главного бухгалтера:

- целевое и эффективное использование бюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания;
- целевое и эффективное использование внебюджетных средств и средств, полученных от взимания платы с граждан за предоставление социальных услуг;
- своевременность предоставления планов финансово-хозяйственной деятельности, месячных, квартальных и годовых отчетов;
- отсутствие недостатков, связанных с денежными показателями, по результатам контрольно-ревизионных проверок.
- контроль доведения средней заработной платы работников учреждения до нормативных показателей «дорожной карты»

3.14. Основные показатели эффективности трудовой деятельности заместителя главного бухгалтера:

- целевое и эффективное использование бюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания;
- целевое и эффективное использование внебюджетных средств и средств, полученных от взимания платы с граждан за предоставление социальных услуг;
- отсутствие недостатков, связанных с денежными показателями, по результатам контрольно-ревизионных проверок,
- своевременное выполнение расчетных документов по структуре ФОТ за отчетный период.

3.15. Основные показатели эффективности трудовой деятельности бухгалтера:

- своевременное закрытие кассовых операций;
- своевременное исполнение операций по налоговой, статистической отчетности, материальным запасам;
- отсутствие недостатков по денежным показателям, выявленных при проверках;
- своевременная подготовка документов по приобретению и списанию имущества, находящегося в собственности учреждения;
- соблюдение правильности расчетов по оплате труда.

3.16. Основные показатели эффективности трудовой деятельности заведующих хозяйством:

- своевременная подготовка отчетных документов по инвентаризации и списанию имущества;
- своевременное приобретение и реализация хозяйственных и канцелярских материалов для обеспечения функциональной деятельности учреждения.

3.17. Основные показатели эффективности трудовой деятельности водителей:

- своевременное представление транспорта для выполнения основной деятельности учреждения;
- соблюдение надлежащего контроля за обеспечением работоспособности автотранспорта;
- своевременное предоставление отчетов по оформлению путевых листов.

3.18. Основные показатели эффективности трудовой деятельности заместителя директора по социальным вопросам:

- отсутствие замечаний по результатам контрольно-ревизионных проверок социального обслуживания получателей социальных услуг;
- внедрение инновационных форм социального обслуживания граждан, в том числе с организацией дополнительных услуг, в соответствии с их нуждами;
- удовлетворённость граждан качеством и количеством предоставленных услуг.
- проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан с целью популяризации деятельности учреждения
- оснащённость учреждения оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг.

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУ СО МО
«Павлово-Посадский комплексный центр
социального обслуживания населения»

Ломова - Н.Г. Ломова

«20» 09 2016г.

«Утверждаю»

и.о.Директора ГБУ СО МО
«Павлово-Посадский комплексный
центр социального обслуживания
населения»



И.В. Клушкина

_____ 2016г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Павловский Посад
2016г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Павлово-Посадский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее Учреждение), имеет целью обеспечить эффективность организации труда, высокое качество работы, укрепление дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, определение обязанностей, прав руководства и членов трудового коллектива учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании действующего Трудового Кодекса РФ с учётом законодательства РФ.

1.3. Правила регулируют трудовой распорядок работников учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ.

2.1. Порядок приёма и увольнения работников:

2.1.1. Приём на работу работников Центра осуществляется в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ. При поступлении на работу гражданин обязан предоставить:

- паспорт или документ, удостоверяющий его личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу условиях внутреннего совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- идентификационное свидетельство налогоплательщика;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую справку для поступающих на работу, с заключением о профессиональной пригодности.

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных в п.2.1.1. документов не допускается.

2.1.3. Прием граждан на работу оформляется заключением трудового договора в 2-х экз. и приказом директора учреждения. Один экземпляр договора выдается гражданину под расписку.

2.1.4. При приеме гражданина на работу в учреждение, либо при переводе в установленном порядке на другую должность директор учреждения обязан:

- а) ознакомить с порученной работой в соответствии с должностной инструкцией и уставом учреждения, условиями оплаты труда;
- б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- в) провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.1.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, их учет, хранение и выдачу несёт работодатель и ответственное лицо.

2.1.6. Для гражданина, впервые или вновь принятого на работу, устанавливается испытательный срок от одного до трех месяцев.

2.2. Порядок увольнения работников

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям Трудового Кодекса РФ.

2.2.2. Работник учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

2.2.3. По договоренности между работником и руководством учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении.

2.2.4. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения руководством учреждения Трудового Кодекса РФ, коллективного договора или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.2.5. Расторжение трудового договора по инициативе руководства учреждения происходит в случаях, предусмотренных действующим Трудовым Кодексом РФ (ст.81).

Расторжение трудового договора по п.2 ст.81, п.3 «б» ст.81 и п.5 ст.81 производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации учреждения при условии, что увольняемый работник является членом этой организации. Расторжение трудового договора по другим пунктам мт.81 ТК РФ допускает без предварительного согласия первичной профсоюзной организации учреждения.

2.2.6. Прекращение трудового договора с работником учреждения оформляется приказом директора учреждения, который объявляется работнику по расписку в день увольнения.

2.2.7. Руководство учреждения обязано в день увольнения выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовой книжке должна точно соответствовать формулировке действующего Трудового Кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункт настоящего Кодекса.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники имеют права:

- отвечающие требованиям безопасного и эффективного труда, оборудованное рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- на возмещение ущерба, в случае причинения вреда здоровью работника, в связи с выполнением должностных обязанностей;
- касающиеся режима рабочего времени, отдыха и отпусков, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных, установленных законом, случаях;
- на судебную защиту своих трудовых интересов;
- обязательного социального страхования от несчастных случаев на работе и профессиональных заболеваний.

3.2. Все работники учреждения обязаны:

- честно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжение руководства;
- улучшать качество работы;
- немедленно в тот же день сообщить в письменной форме директору учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью клиентов, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- содержать своё рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДСТВА

Руководство учреждения имеет право:

- управлять организацией и персоналом и принимать решения;
- заключать и расторгать трудовые договора с работниками учреждения;
- организовывать условия труда в соответствии с необходимыми требованиями;
- поощрять работников учреждения или применять к ним дисциплинарные меры.

Руководство учреждения обязано:

- правильно организовать труд работников;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и исправное состояние оборудования;
- создать условия для повышения квалификации работников путем улучшения организации труда и внедрения новейших достижений в области инновационных технологий;
- оплачивать труд работников в соответствии с Положением об оплате труда, выдавать заработную плату в установленные сроки, закрепленные в коллективном договоре;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры возмездия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профсоюзного комитета;
- неуклонно соблюдать Трудовой Кодекс РФ и правила охраны труда;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение условий труда и отдыха.

4.3. Руководство учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с первичным профсоюзным комитетом.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА.

5.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье; продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.2. Время начала и окончания работы и периоды для отдыха и питания:

начало работы - 9.00 час.

перерыв на обед - 13.00-14.00 час.

окончание работы - 18.00 час.

5.2.1. Отделение дневного пребывания работает по следующему графику:

- социальный педагог – с 9.00 час. до 17.12 час. (продолжительность 36 часов);
- педагог – психолог - с 9.00 час. до 17.12 час. (продолжительность 36 часов);
- воспитатель – с 8.00 час. до 15.00 час. (продолжительность 30 часов);
- младший воспитатель – с 8.00 час. до 16.12 час. (продолжительность 36 часов);
- медицинская сестра – с 8.00 час. до 16.48 час. (продолжительность 39 часов).
- работники кухни - с 7.00 час до 16.00 час..

5.2.2. У водителей и повара полный рабочий день, возможен режим гибкого рабочего времени.

5.2.3. В отделение участковой социальной службы:

- социальный педагог - с 9.00 час. до 17.12 час. (продолжительность 36 часов).

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2.4. С целью расширения доступности социальных услуг предусмотрена работа в выходные дни по графику с последующим предоставлением другого дня отдыха.

5.3. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам учреждения.

5.4. Пропуск сотрудников в учреждение в выходные и праздничные дни размещается только по письменному указанию руководителя.

5.5. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения не допускается к работе, ему выносится дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

5.6. Всем работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска.

5.6.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника учреждения составляет 28 календарных дней по действующему Трудовому Кодексу РФ в расчете на пятидневную рабочую неделю. О

5.6.2. Отпуск за первый год работы предоставляется работнику по истечении шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет и других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

5.6.3. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется работнику в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования учреждения и благоприятных условий отдыха работников.

5.7. График ежегодных оплачиваемых отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до начала года.

6. ПООЩЕРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работниками учреждения своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком или премией;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- предоставление к государственным наградам.

6.2. Поощрение работников производится руководством учреждения и Министерством социального развития Московской области.

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

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Все работники учреждения обязаны подчиняться руководителю и выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью.

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

7.3. Запрещается уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения; курить в не отведенных для этого местах.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, работодатель применяет следующие виды дисциплинарного взыскания:

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

7.5. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников директором учреждения.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Правила должны храниться в общедоступном месте.

8.2. Правила изменяются собранием работников учреждения.

Настоящие правила рассмотрены и утверждены собранием
трудового коллектива работников
ГБУ СО МО «Павлово-Посадский КЦСОН».

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации ГБУ СО МО «Павлово-Посадский комплексный центр социального обслуживания населения»

Ломова Н.Г. Ломова
«20» 09 2016г

Утверждаю:

и.о. Директора ГБУ СО МО «Павлово-Посадский комплексный центр социального обслуживания населения»

Клушкина И.В. Клушкина
«20» 09 2016г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда ГБУ СО МО «Павлово-Посадский КЦСОН»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Проведение инструктажа по Т.Б. и правилам охраны труда	1 раз в квартал (по мере необходимости)	Ответственный по ОТ и ТБ
2	Обеспечение технического обслуживания систем пожарной и охранной сигнализации	в течение года	Специалист по социальной работе, отв. за ПБ
3	Контроль за влажной уборкой помещений и своевременным удалением твердых бытовых отходов	постоянно	Завхоз
4	Своевременный ремонт систем отопления, водоснабжения и канализации для обеспечения нормативных параметров окружающей среды	в течение года	Рабочий по зданию
5	Проведение специальной оценки условий труда	2017г-2018г	Директор, специалист по охране труда
6	Контроль за обеспечением работников специальной одеждой, обувью, инвентарем и другими средствами индивидуальной защиты	постоянно	Ответственный по ОТ и ТБ, завхоз
7	Организация медицинских осмотров: - первичных, для вновь поступающих на работу; - периодических, для работающих сотрудников	по мере необходимости	Специалист по ОТ, специалист по кадрам
8.	Оформление стенда по ОТ, приобретение наглядных пособий, литературы и т.д.	По мере необходимости	Директор
9.	Ремонт здания и помещений с целью соблюдения Сан Пин требований	По мере необходимости	Директор
10.	Организация обучения по ОТ и ТБ сотрудников в соответствии со ст.225 ТК РФ	По мере необходимости	Директор