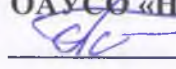


Настоящий коллективный договор принят на
общем собрании трудового
коллектива ОАУСО «Новгородский ЦСА»
от «24» октября 2016 г.

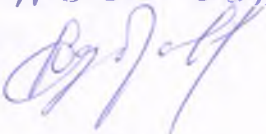
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Администрации и трудового коллектива
государственного учреждения социального
обслуживания «Новгородский центр социальной
адаптации»
на 2016 - 2018 годы


Директор ОАУСО
«Новгородский ЦСА»
Е.А. Андреев
«25» октября 2016 г.

Председатель трудового коллектива
ОАУСО «Новгородский ЦСА»
 В.А. Постарнак
«25» октября 2016 г.

Великий Новгород

Администрация Великого Новгорода
Комитет
по социальным вопросам
173001, Великий Новгород,
ул. Великая, д. 8

№ 53 от 09.11.16.


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Областное автономное учреждение социального обслуживания
«Новгородский центр социальной адаптации»

г. Великий Новгород

«24» сентября 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Задачи коллективного договора. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в Областном автономном учреждении социального обслуживания «Новгородский центр социальной адаптации» Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Стороны коллективного договора. Сторонами коллективного договора является: работодатель - Областное автономное учреждение социального обслуживания «Новгородский центр социальной адаптации» в лице директора Андреева Евгения Алексеевича и работники Областного автономного учреждения социального обслуживания «Новгородский центр социальной адаптации» - «Работники», представленные советом трудового коллектива – «Представитель», в лице председателя. Постарнака Владимира Александровича.

1.3. Предмет коллективного договора. Предмет настоящего договора является права и интересы работников, гарантированные действующим законодательством, а также дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищном - бытовом обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.3.2. В коллективном договоре также конкретизируются основные положения законодательства о труде, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор или иные локальные нормативные акты.

1.3.3. Стороны подписывающие договор, принимают на себя обязательства соответствующих сторон Генерального отраслевого тарифного, регионального трехстороннего, регионального отраслевого соглашений.

1.4. Действие коллективного договора. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Областного автономного учреждения социального обслуживания «Новгородского центра социальной адаптации» независимо от их должностей, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделений, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока проведения реорганизации.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока проведения ликвидации.

Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны. Трудовые отношения регулируются трудовым договором, региональным соглашением и настоящим коллективным договором. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Центре правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.2. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаи предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. В условия трудового договора может быть включено испытание работника с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового договора, законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей – не более шести месяцев, если иное не

установлено законодательством. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для категорий работников, указанных в ст. 70 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- ж) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- з) заявление о приеме на работу.

Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора учреждения в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовые книжки только по месту основной работы. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению этого лица ему оформляется новая трудовая книжка.

2.4. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за три месяца, представлять в СТК проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, списки сокращаемых должностей и работников, перечни вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.5. Информация о возможном массовом высвобождении работников представляется в службу занятости, а также в представительные органы Работников не менее чем за три месяца. В соответствии с ТК РФ и постановлением Совета Министров – Правительства РФ от 5 февраля 1993 года № 99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения».

2.6. Стороны договорились, что при сокращении численности или штатов преимущественным правом на оставление на работе в соответствии с ТК РФ обладают следующие категории Работников:

- семейные работники, при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в АОУСО «Новгородский ЦСА» увечье или профессиональное заболевание;
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- работники предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- одинокие родители, воспитывающие детей до 14 лет;
- беременные женщины и женщины, имеющие детей до 3 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- одновременно двух работников из одной семьи;
- иные категории Работников, обладающие таким правом в силу норм законодательства Российской Федерации.

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери допускается только в случаях предусмотренным законодательством Российской Федерации (ст. 261 Трудового кодекса РФ).

2.8. Лицам получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, предоставляется свободное от работы время (не менее четырех часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.9. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение или приобрести другую профессию.

2.10. При увольнении работника по сокращению штатов выходное пособие выплачивается с установленным законодательством РФ:

- заработная плата сотрудника за фактически отработанное время (ст. 140 ТК РФ);

- если отпуск не был использован сотрудником, попадающим под сокращение, то в соответствии со ст. 127 ТК РФ начисляется компенсация за неиспользованный отпуск;

- ст. 178 ТК РФ предусматривает выплату выходного пособия, начисляемого в размере среднего заработка. Вместе с ним выплачивается средний заработок работнику на период трудоустройства (т.е. время, которое сотрудник находится в поиске работы, стоит на учёте в центре занятости, но не более двух месяцев).

2.11. Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение в Учреждение и занятие открывшихся вакансий.

2.12. Работодатель обязуется: обеспечить полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией; в случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации предоставлять работнику другую подходящую работу (с согласия работника) с оплатой не ниже, чем было предусмотрено трудовым договором с ним.

2.13. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходное пособие в размере месячного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи:

- отказом работника от перевода на другую работу необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

3.1. Права совета трудового коллектива:

- принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий и в соответствии с законодательством, а также контролировать выполнение принятых решений;
- поручать членам коллектива подготовку к собраниям, заседаниям по тем или иным вопросам;
- рассматривать предложения администрации и работников по всем вопросам деятельности Учреждения и мероприятия по их выполнению;
- определять общий уровень работы Учреждения;
- и вносить свои предложения по улучшению его работы;
- вносить предложения по награждениям, поощрениям и взысканиям работников.

3.2. Обязанности совета трудового коллектива:

- осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов работников, в том числе в судебных и иных государственных органах;
- содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления работников;
- принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению положения работников;
- члены выборных органов, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от нее на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых профсоюзом, для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной учебы с сохранением среднего заработка и командировочных расходов.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю. В Учреждении применяется следующая продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и шестидневная с одним выходным днем.

4.2. При пятидневной рабочей недели начало рабочего дня в 8 часов 00 минут. Окончание рабочего дня понедельник-четверг в 17 часов 00 минут. В пятницу сокращение обеда с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут окончание рабочего дня в 15 часов 45 минут.

4.3. Продолжительность рабочего времени для фельдшера – 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ), медицинского дезинфектора 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), сестры-хозяйки – 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ). Установлена шестидневная рабочая неделя.

4.4. Накануне перечисленных в Трудовом кодексе РФ праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

4.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

4.6. Работодатель принимает на себя обязательства при необходимости и наличия соответствующей квалификации работника практиковать прежде всего внутреннее совместительство, а также не препятствовать своим работникам в заключении трудовых договоров в порядке внешнего совместительства.

4.7. Продолжительность смены для работников, работающих в соответствии с графиками сменности, которые определяется Утвержденными администрацией графиками и доведенные до работников за 1 месяц до вступления их в действие (ст. 103 ТК РФ).

4.8. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с согласия работников и с учетом мнения Совета трудового коллектива (представительного органа работников) по письменному приказу за подписью директора учреждения. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Ст. 99 ТК РФ устанавливает продолжительность времени, которое можно отработать сверхурочно. Вне зависимости от должности оно не должно составлять более 4 часов в сутки и 120 часов ежегодно. Указанная норма рассчитана на два периода. По их итогам формируется определенное значение и после этого сравнивается с общим числом сверхурочно отработанных дней.

Регламентирует оплату за дополнительные часы ст. 152 ТК РФ. Вознаграждение может быть установлено не менее полуторного или двойного размера. Следует отметить, в полтора раза больше положено работникам за первые два часа такой работы, далее оплата увеличивается до двойного тарифа.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Общим выходным днем для фельдшера, медицинского дезинфектора, сестры-хозяйки при шестидневной рабочей неделе является суббота. Для остальных работников при пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является воскресенье.

5.2. Перерыв для отдыха и питания в Учреждении устанавливается с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут. Для работников с ненормированным рабочим днем и для категории работников, выполняющих работу согласно графика работы Учреждения, устанавливается перерыв на основании трудового договора с Работодателем, который должен быть не менее 30 минут.

5.3. Кроме перерыва для отдыха и питания работникам Учреждения предоставляются регламентированные перерывы на 15 минут в 11 часов 00 минут и 15 часов 30 минут.

5.4. Ежегодно до 15 декабря Работодатель по согласованию с Советом трудового коллектива утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на следующий год.

5.5. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

- а) со свадьбой самого работника – 5 дня;
- б) свадьбой детей – 2 дня;
- в) смертью близких родственников (родителей, супругов, детей) – 3 дня;
- г) рождением ребенка – 2 дня.

5.6. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 114 ТК РФ, ст. 115 ТК РФ). Но также предусмотрены удлиненные основные отпуска, которые предоставляются работникам в соответствии с ТК и иными федеральными законами.

Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день – не менее 3 календарных дней (ст. 118 ТК РФ).

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.06.2013 N 482 установлен минимальный срок для ежегодного дополнительного отпуска для медицинского персонала составляет 14 календарных дней.

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией может производиться на основании ст. 126 ТК РФ и при наличии денежных средств у учреждения.

5.7. Для следующих категорий работников в Учреждении может устанавливаться ненормированный рабочий день:

- директор Учреждения;
- заместитель директора по социальной работе;
- главный бухгалтер.

Данным работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней.

5.8. По согласованию между администрацией и работником допускается разделение отпуска на части. При этом хотя бы из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ). Администрации не вправе отзывать работника из отпуска без его согласия.

5.9. В соответствии со ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.10. В соответствии со ст. 286 ТК РФ лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.11. Работнику, имеющему двух и более детей до 14 лет, работнику имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой воспитывающего ребенка до четырнадцати лет, отцу, воспитывающего ребенка до четырнадцати лет без матери по их желанию предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью 14 календарных дней. Указанный отпуск по заявлению работника может быть присоединен к

ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Система оплаты труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников» ОАУСО «Новгородского ЦСА», прилагаются к настоящему коллективному договору.

6.2. Работодатель обязуется извещать в письменной форме работника о составных частях заработной платы – расчетным листом. Местом выдачи расчетного листа является бухгалтерия. Ответственным за вручение расчетного листа является экономист. Каждый работник получает расчетный лист в любой рабочий день в бухгалтерии, начиная со дня выдачи зарплаты.

6.3. Выплата заработной платы производится в соответствии с требованием ст. 136 ТК РФ не реже, чем каждые полмесяца: 18 числа каждого месяца - аванс и 3 числа следующего месяца - заработная плата.

Внеплановые авансы выдаются работникам по их заявлениям в счет зарплаты в размере не более одного месячного заработка.

6.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы, и размер оплаты устанавливается в размере 25% от оклада.

6.5. Согласно ст. 133 ТК РФ 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.

6.6. Оклады работникам учреждения устанавливаются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации по видам экономической деятельности.

6.7. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством в фонд социального страхования, в Пенсионный фонд, в фонд занятости и на обязательное медицинское страхование в соответствии ТК РФ.

7. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

7.1. Работодатель обязан обеспечить соответствующие условия труда на каждом рабочем месте требованиям охраны труда. В связи с этим он систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде,

режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

7.2. В случае грубых нарушений Работодателем нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечение работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника. Работник вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений.

7.3. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.4. Работодатель обязуется:

- обеспечить безопасные условия труда работникам на рабочих местах с целью сохранения здоровья в процессе трудовой деятельности;
- своевременно проводить инструктаж по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;
- выделять средства на мероприятия по охране труда, предусмотренные коллективным договором;
- проводить ремонт и содержать служебные помещения в соответствии с правилами и нормами (СНиП, СанПин) для лечебных учреждений в пределах, выделяемых на данные цели средств;
- обеспечить надлежащее техническое освещение рабочих мест;
- проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников Учреждения в установленные нормативно-правовыми актами сроки;
- обеспечивать проведение медосмотров, специальной оценки рабочих мест;
- обеспечивать необходимой спецодеждой работников по перечню согласно приложения к коллективному договору;
- обеспечить ремонт, стирку, сушку спецодежды и спецобуви, ее обезвреживание и восстановление защитных свойств.

7.5. При наличии средств Работодатель также обязуется, обеспечивать благоустройство служебных помещений сверх уровня благоустройства, установленного нормативами.

7.6. Работники обязаны соблюдать инструкции по охране труда, установленные требования обращения с машинами и механизмами, пользования выдаваемой им спецодеждой и средствами индивидуальной защиты.

7.7. Учитывая специфику ОАУСО «Новгородский ЦСА» работники обязуются:

- строго соблюдать санитарно-эпидемиологический режим, действующие санитарные правила и нормы (СанПиНы), обязательные для учреждения, а также принимать необходимые меры и требовать их соблюдение проживающими;

- своевременно и в полном объеме проходить периодические обязательные медицинские осмотры за счет средств Учреждения.

7.8. После работы дезинфекторам необходимо снять спецодежду и другие средства индивидуальной защиты, просушить и проветрить вне помещений. Стирку спецодежды рекомендуется проводить не реже 1 раза в неделю. Стирать в домашних условиях запрещено. По окончании работ руки и лицо вымыть теплой водой с мылом, по возможности принять душ. Руки смазать смягчающим кремом.

8. ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА.

8.1. Работодатель обязан обеспечить соответствие требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте. В связи с этим, он систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

8.2. Организация несет материальную ответственности за вред, причиненный здоровью Работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.3. Кроме возмещения вреда, которое должно быть произведено потерпевшему в соответствии с действующим законодательством РФ. Учреждение выплачивает единовременное пособие в размере одного минимального размера оплаты труда.

Помимо возмещения вреда, которое должно быть произведено потерпевшему в соответствии с действующим законодательством, организация выплачивает работникам, переведенным на легкую работу в связи с повреждением здоровья (увечьем) при выполнении трудовых обязанностей, разницу между средней заработной платой до повреждения здоровья и средней заработной платой по новому месту работы до восстановления трудоспособности.

8.4. Работникам, имеющим право на возмещение вреда в связи со смертью кормильца (ст.1088 ГК РФ). Работодатель выплачивает единовременное пособие в размере той доли установленного заработка (дохода) умершего, которую они получали или имели право получать на свое содержание при его жизни (п.1 ст.1089 ГК РФ).

При определении размера возмещения вреда этим лицам - в счет возмещения вреда не засчитываются пенсии, назначенные им в связи со смертью кормильца, а равно другие виды пенсий, назначенные как до, так и

после смерти кормильца, а также заработок (доход) и стипендия, получаемые ими (п.2 ст.1089 ГК РФ).

8.5. Работодатель обязуется с согласия потерпевшего оплатить его обучение новой профессии, если вследствие трудового увечья он не может выполнять прежнюю работу. За время обучения потерпевшему выплачивается среднемесячный заработок по прежней работе независимо от получаемой пенсии по инвалидности от трудового увечья.

8.6. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда, они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель обязуется создавать все необходимые условия для прохождения Работниками Учреждения один раз в год диспансеризации выделять помещения, предоставлять транспорт для Работников и (или) медицинских работников).

9.2 Работодатель может:

При наличии денежных средств производить единовременные выплаты:

- при рождении ребенка (при предоставлении свидетельства о рождении);
- на собственную свадьбу;
- при тяжелом заболевании на основании справки из лечебного учреждения;
- в День знаний (1 сентября) семьям, имеющим 3-х и более детей в возрасте до 18 лет;
- в случае смерти членов семьи (супруг(а), дети, родители) с выделением транспорта.

9.3. При возникновении форс-мажорных обстоятельств (пожара, стихийного бедствия и пр.) администрацией Учреждения на основании приказа принимается решение о предоставлении единовременных выплат пострадавшим работникам.

9.4. Предоставлять ежегодно один день оплачиваемого отпуска в День знаний (1 сентября) матерям либо другим лицам, воспитывающим детей школьников младших классов (I класс).

9.5. Выделять единовременное вознаграждение (при наличии денежных средств):

- при уходе на пенсию и увольнении по состоянию здоровья;
- по итогам конкретного мероприятия;
- к профессиональному празднику.

9.6. Проводить культурно-спортивную работу с привлечением работников Учреждения.

9.7. Работодатель имеет право:

- предоставлять работникам возможность повышения квалификации, получения смежных профессий, обучение и переобучение профилирующим профилям;
- привлекать работников Учреждения для выполнения общественных мероприятий, проводимых Администрацией Великого Новгорода, а также Учреждением без оплаты труда и предоставления выходного дня.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня подписания и действует в течении всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий коллективный договор.

10.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

10.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

10.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

10.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение пяти дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

СТК обязуется разъяснять Работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

10.7. Стороны ежеквартально отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

10.8. СТК, подписавший коллективный договор, для контроля его выполнения вправе проводить проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивать у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получать ее не более 2-х раз в год. При необходимости он может потребовать от администрации проведение экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых

администрацией, заслушивать на своих заседаниях администрацию о ходе выполнения положений договора.

10.9. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.10. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течении семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.11. Если условия хозяйственной деятельности Учреждения ухудшаются или Учреждению грозит банкротство (и, как следствие, потеря Работниками рабочих мест), то по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действия ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Учреждения, о чем составляется соответствующий документ.

11. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.

Приложение 1 – Приказ № 22 от 18.10.2016г. «О проведении коллективных переговоров по подготовке и заключению Коллективного договора».

Приложение 2 – Протокол собрания трудового коллектива №15 от 24.10.2016г.

Приложение 3 – План мероприятий по охране труда на 2016г.

Приложение 4 – Перечень профессий и должностей, работникам которым выдается мыло, смывающие и обезоруживающие вещества (Приказ №08 от 14.03.14г.; Перечень профессий и должностей к приказу).

Приложение 5 – перечень профессий и должностей, работникам которых в соответствии с нормами выдаются средства индивидуальной защиты.

Приложение 6 – перечень профессий и должностей, работники которых подлежат обязательным, предварительным и периодическим осмотрам, согласно СОУТ, на основании Приказа №302н Минздравсоцразвития России от 12.04.2011г. с изменениями 05.12.2014г.

Приложение 8 – Правила внутреннего трудового распорядка ОАУСО «Новгородский центр социальной адаптации».

Приложение 9 – Положение об оплате труда работников ОАУСО «Новгородский центр социальной адаптации».

12. ПОДПИСИ СТОРОН



От Работодателя:

Директор НЦСА

Е.А.Андреев

От Работников:

Председатель СТК

В.А.Постарнак



ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ

областное автономное учреждение социального обслуживания
«НОВГОРОДСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ»

ПРИКАЗ

от 18.10.2016 года

№ 22

О проведении коллективных переговоров
по подготовке и заключению
Коллективного договора

В соответствии со ст. 36 - 38 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2016 - 2019 годы.
2. Сформировать двустороннюю согласительную комиссию в составе 3 человек.

Со стороны работодателя:

- Андреев Евгений Алексеевич - директор ОАУСО «Новгородский центр социальной адаптации».

Со стороны работников:

- Постарнак Владимир Александрович - председатель Совета трудового коллектива;

- Галманова Наталья Васильевна - секретарь Совета трудового коллектива.

3. В течение 7 дней комиссия разрабатывает проект коллективного договора с необходимыми приложениями и выносит на утверждение общего собрания работников не позднее 24 октября 2016 года.

4. Подписание коллективного договора проводится сторонами в срок не позднее 1 месяца с момента его одобрения общим собранием работников организации.

Директор ОАУСО
«Новгородский центр
социальной адаптации»

Е.А.Андреев

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Совета трудового коллектива

В.А. Постарнак

Протокол собрания трудового коллектива
№ 15

ОАУСО «Новгородский центр социальной адаптации»

г. Великий Новгород

«24» октября 2016г.

Председатель - Постарнак В.А.

Секретарь - Галманова Н.В.

Присутствовало – 20 человек

Отсутствовало – 2 человека

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О принятии нового Коллективного договора ОАУСО «Новгородский ЦСА»
Докладчик – директор ОАУСО «Новгородский ЦСА» Е.А.Андреев

СЛУШАЛИ:

1. Директора учреждения Е.А.Андреева. Он познакомил работников учреждения с основными положениями нового Коллективного договора.
2. В обсуждении приняли участие все присутствующие.
3. Был задан ряд вопросов уточняющего характера, на которые Е.А.Андреевым даны подробные ответы.
4. Вопрос был поставлен на голосование. Проголосовали единогласно за принятие нового Коллективного договора работников в ОАУСО «Новгородский ЦСА».

РЕШЕНИЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА:
Принять новый Коллективный договор ОАУСО «Новгородский ЦСА».

Председатель
Секретарь собрания



Постарнак В.А.
Галманова Н.В.

Правительство Новгородской области
Департамент социальной защиты населения по Новгородской области
Областное автономное учреждение социального обслуживания
«Новгородский Центр социальной адаптации»

ПРИКАЗ

От «14» марта 2014 года

№ 08

Во изменение приказа №27 от 26.12.2011г. «Об обеспечении работников смывающими и обезвреживающими средствами»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зав. хозяйством Постарнаку В.А.

1. Организовать учет в личных карточках учета и выдачу на руки смывающих и обезвреживающих средств работникам следующих должностей:

№ п/п	Наименование должности	Наименование СИЗ	Период	Норма на чел-ка (в гр.)
1.	Фельдшер	Мыло Антибак.мыло	1 раз в месяц 1 раз в месяц	200 100
2.	Дезинфектор	Мыло	1 раз в месяц	200
3.	Водитель	Мыло	1 раз в месяц	200

2. Обеспечивать работников следующих должностей смывающими средствами в местах общего пользования:

№ п/п	Наименование должности	Наименование СИЗ	Период	Норма на чел-ка (в гр.)
1.	Специалист по соц. работе	Мыло	1 раз в месяц	200
2.	Уборщик	Мыло	1 раз в месяц	200
3.	Официантка	Мыло	1 раз в месяц	200
4.	Рабочий по зданию	Мыло	1 раз в месяц	200
5.	Сестра-хозяйка	Мыло	1 раз в месяц	200

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ОАУСО
 «Новгородский центр
 социальной адаптации»

В ред. приказа от 17 декабря 2010 г.
 пр 1122
 от 17 декабря 2010 г.
 /Андреев Е.А./

С приказом ознакомлены:

 (Дата, подпись с расшифровкой)

 (Дата, подпись с расшифровкой)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ОАУСО «Новгородский
 центр социальной адаптации»

Е.А.Андреев

14 декабря 2012 г.

Перечень профессий и должностей, работникам которых выдается
 мыло, смывающие и обезвреживающие вещества.

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование СИЗ	Период	Единицы	Норма на человека (в граммах)
1.	Дезинфектор	мыло	1 раз в месяц	Гр.	200
		защитные средства	1 раз в месяц	Гр.	100
		восстанавливающие средства	1 раз в месяц	гр.	100
2.	Санитарка	мыло	1 раз в месяц	гр.	200
3.	Официантка	мыло	1 раз в месяц	гр.	200
4.	Фельдшер	мыло	1 раз в месяц	гр.	200
		защитные средства	1 раз в месяц	гр.	100
		восстанавливающие средства.	1 раз в месяц	гр.	100
5.	Водитель	мыло	1 раз в месяц	гр.	200
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	мыло	1 раз в месяц	гр.	200
7.	Сестра-хозяйка	мыло	1 раз в месяц	гр.	200

Основание: Приложение № 1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1122н (в соответствии в п.20 все санитарно- бытовые помещения обеспечиваются смывающими средствами)

Копии выданы
 Директор ОАУСО «ЖУСА»
 Андреев Е.А.

Приложение 6
 УТВЕРЖДАЮ:
 Директор ОАУСО
 «Новгородский ЦСА»
 Е.А.Андреев
 «16» января 2016г.

Перечень профессий и должностей, работники которых подлежат обязательным предварительным и периодическим осмотрам, согласно СОУТ, на основании Приказа №302н Минздравсоцразвития России от 12.04.2011г. с изменениями 05.12.2014г.)

№	Наименование должности	Основание, согласно СОУТ	Исследование
1.	Уборщики	Пр.302н Пр.1, п.1.2.8.1	1 раз в год -оториноларинголог; -дерматолог; -офтальмолог (спирометрия).
2.	Медицинский дезинфектор	Пр.302н Пр.1, п.1.2.8.1, Пр.2, п.23	1 раз в год -оториноларинголог; -дерматолог; -офтальмолог (спирометрия); -стоматолог; Рентгенография грудной клетки Исследование крови Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям
3.	Специалист по социальной работе	Пр.302н Пр.2, п.23	1 раз в год -Дерматовенеролог -Оториноларинголог -Стоматолог Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу и в дальнейшем - 1 раз в год
4.	Фельдшер	Пр.302н Пр.1, п.1.3.3, п.1.2.8.1	1 раз в 2 года -Дерматовенеролог -Оториноларинголог -Офтальмолог Спирометрия Рентгенография грудной клетки в двух проекциях 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года -Оториноларинголог -Дерматовенеролог -Офтальмолог Спирометрия
5.	Заместитель	Пр.302н Пр.2, п.20	1 раз в год

Юлия Борисовна
 Директор ОАУСО «ЦСА»
 Андреев Е.А. —

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказом ОАУСО «Новгородский центр социальной адаптации» от «10» сентября 2012 года № 20

Е.А. Андреев

зрения
пия сред

се
УСО
СА

П РА В И Л А
внутреннего трудового распорядка ОАУСО
«Новгородский центр социальной адаптации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, принимаемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в ОАУСО «Новгородский центр социальной адаптации» (далее Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют четкой организации рабочего дня Учреждения, укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором и настоящими Правилами,- с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

1.4. С настоящими правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

Юлия Верна
Директор ОАУСО, ЖУСА
Андреев СА

- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на должность, требующую специальных знаний и специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом (ст.ст.7 ч.4 п.3 и ч.6 и 30 ч.2 Федерального Закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете») не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию
- иные документы согласно требованиям законодательства РФ.

2.3. При приеме на работу инвалида работодатель вправе потребовать от него трудовую рекомендацию органов МСЭК.

2.4. Лица, не достигшие возраста 18 лет должны проходить медицинский осмотр для определения профессиональной пригодности поручаемой работе.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документов помимо предусмотренных настоящим кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.

2.6. Без предъявления указанных документов прием на работу не допускается.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом Учреждения, изданном на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключенном с работником трудовом договоре.

2.9. На каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней (в случае, если работа в этой организации является для работника основной), ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.11. Фактическое допущение работника к работе по распоряжению или с ведома должностного лица (представителя работодателя), обладающего правом приема на работу, считается заключением трудового договора.

2.12. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан:

- ознакомить работника с действующими в организации локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, настоящими Правилами;

- ознакомить работника с условиями испытания (если в трудовом договоре условия об испытании отсутствуют, то работник принят без испытания);

- ознакомить работника с предстоящей работой, условиями и оплатой труда, разъяснив его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- провести в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

2.13. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действия трудового договора продолжается.

2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под роспись.

2.8. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.9. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылками на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, которая не может быть ниже установленного

федеральным законом минимального размера оплаты труда и не ограничиваться максимальным размером;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для медицинских работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном федеральным законодательством;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодателя несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Предельно нормальная продолжительность рабочей недели для всех работников, заключивших трудовой договор не должна превышать 40 часов.

5.2. Для медицинских работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов

5.3. Продолжительность рабочего дня: понедельник – четверг с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; пятница с 08 часов 00 минут до 15 часов 45 минут; суббота-воскресенье выходной день.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.4. Перерыв для отдыха и питания в Учреждении устанавливается с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут. Для работников с ненормированным рабочим днем и для категории работников, выполняющих работу согласно графика работы Учреждения, устанавливается перерыв для отдыха и питания на

основании трудового договора с Работодателем, который должен быть не менее 30 минут.

5.5. Кроме перерыва для отдыха и питания работникам Учреждения предоставляются регламентированные перерывы на 15 минут в 11.00 и 15.30 часов.

5.6. Графики сменности доводятся для сведения работников не позднее чем за месяц до введения их в действие.

5.7. На непрерывных работах запрещается работать в течении двух смен подряд и оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник обязан поставить в известность руководителя, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.8. Сверхурочные работы применяются только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и с учетом мнения трудового коллектива Учреждения.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.9. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель также обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Учреждения.

5.12. Для директора, заместителя директора по социальной работе и главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день.

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежной премии.

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

6.3. За особые трудовые заслуги, в связи с юбилейными датами работника или Учреждения, в связи с профессиональными праздниками, администрация Учреждения вправе в установленном порядке ходатайствовать перед комитетом по социальным вопросам Администрации Новгородской области о награждении работника наградами областного и федерального уровня.

7. Дисциплинарная ответственность

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующих акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки –

не позднее двух лет со дня его совершения, В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течении 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 или представительного органа работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда, органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или суд.

8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА УЩЕРБ, ПРИЧИНЕННЫЙ УЧРЕЖДЕНИЮ.

8.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах средне месячного заработка.

8.2. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный материальный ущерб в полном размере. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.3. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей средне месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействия, которыми причинен ущерб работодателю.

8.4. При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суде.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. На работников заключивших договор гражданско-правового характера, настоящие правила не распространяются.

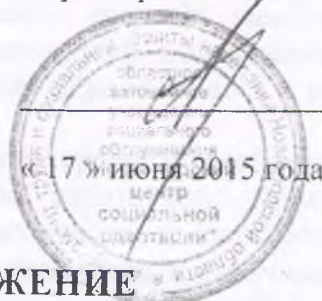
9.2. Правила внутреннего трудового распорядка должны храниться в общедоступном месте.

Согласовано:
Председатель совета трудового коллектива
ОАУСО «Новгородский ЦСА»


В.А. Постарнак

« 17 » июня 2015 года

Утверждаю
Приказом ОАУСО «Новгородский центр
социальной адаптации» от 17 июня 2015
года № 68-к
Директор ОАУСО «Новгородский ЦСА»



Е.А. Андреев

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Новгородский центр социальной адаптации»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением об оплате труда работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Новгородский центр социальной адаптации» (далее Положение) устанавливается система оплаты труда работников областного автономного учреждения социального обслуживания «Новгородский центр социальной адаптации» (далее Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 года № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области» департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области, утвержденного постановлением департаментом труда и социальной защиты населения Новгородской области от 22.04.2015 №5.

1.3. Оплата труда работников учреждения состоит из:

- окладов (должностных окладов);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

1.4. Определение размеров заработной платы работников учреждений по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Оплата труда работников учреждений, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

Оплата труда работников учреждений, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.5. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из областного бюджета, и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

По результатам выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по решению департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее – департамент) учреждению могут предоставляться субсидии на иные цели из областного бюджета в соответствии со вторым абзацем части 1 статьи 78.1

Евгений Андреев
Директор ОАУСО «ЦСА»
Андреев Е.А.

Бюджетного кодекса Российской Федерации на осуществление выплат стимулирующего характера из расчета до 5 процентов нормативных затрат (затрат, фактически сложившихся за отчетный период) на оплату труда работников учреждений, участвующих непосредственно в оказании государственной услуги (выполнении работы).

1.6. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала учреждения (Приложение 1 к настоящему Положению) в фонде оплаты труда учреждения составляет 40 процентов.

1.7. Предельный уровень соотношения средней заработной платы основного персонала учреждения (Приложение 2 к настоящему Положению) к средней заработной плате вспомогательного персонала учреждения (Приложение 3 к настоящему Положению) составляет 1:0,7.

1.8. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается департаментом в кратности от 1 до 5 в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

1.9. Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом в кратности от 1 до 4.

2. Оклады работников учреждения, осуществляющих предоставление социальных услуг

2.1. Оклады работников Учреждения, осуществляющих предоставление социальных услуг, по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 №149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», составляют:

ПКГ «Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»	
I квалификационный уровень	
Специалист по социальной работе:	
- без квалификационной категории	7200 руб.
- II квалификационная категория	7200 руб.
- I квалификационная категория	7200 руб.
- высшая квалификационная категория	7200 руб.

3. Оклады медицинских работников учреждения

3.1. Оклады медицинских работников учреждения по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06 августа 2007 года №526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», составляют: (ред. 02.08.2011)

ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»	
I квалификационный уровень	
Санитарка, сестра-хозяйка	5 500 руб.
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
I квалификационный уровень	

Медицинский дезинфектор	6800 руб.
4 квалификационный уровень	
Фельдшер:	
- без квалификационной категории	7200 руб.
- II квалификационная категория	7550 руб.
- I квалификационная категория	7900 руб.
- высшая квалификационная категория	8250 руб.

4. Оклады работников учреждения, занимающих общеотраслевые должности служащих

4.1. Оклады работников Учреждения, занимающих общеотраслевые должности служащих, по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» составляют:

ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня	
1 квалификационный уровень	
Администратор, инспектор по кадрам	5 700 руб.
2 квалификационный уровень	
заведующий хозяйством, должность служащего первого квалификационного уровня, по которому может устанавливаться производственное должностное наименование «старший» или II внутридолжностная категория	5 900 руб.
3 квалификационный уровень	
должность служащего первого квалификационного уровня, по которому может устанавливаться I внутридолжностная категория	6 100 руб.
4 квалификационный уровень	
должность служащего первого квалификационного уровня, по которому может устанавливаться производственное должностное наименование «ведущий»	6 300 руб.
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	
юрисконсульт, психолог, экономист	7 000 руб.
2 квалификационный уровень	
должности служащих первого квалификационного уровня по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	7100 руб.
3 квалификационный уровень	
должности служащих первого квалификационного уровня, по которому может устанавливаться I внутридолжностная категория	7 200 руб.
4 квалификационный уровень	
должности служащих первого квалификационного уровня, по которому может устанавливаться производственное должностное наименование «ведущий»	7 300 руб.

**5. Оклады работников учреждения,
занимающих общепрофессиональные должности рабочих**

5.1. Оклады работников учреждения, занимающих общепрофессиональные должности рабочих по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 года №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» составляют:

ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	
профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих. дворник, вахтер, уборщик служебных помещений	5 500 руб.
2 квалификационный уровень	
профессии рабочих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	5 600 руб.
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	
профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих водитель автомобиля	5 700 руб.
2 квалификационный уровень	
профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.	5 900 руб.
3 квалификационный уровень	
профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 100 руб.
4 квалификационный уровень	
профессии рабочих, предусмотренные 1-3 квалификационными уровнями настоящей ПКГ, выполняющие важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы.	6300 руб.

6. Оклады директора, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения

6.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в зависимости от мощности и количества штатных единиц учреждения, определяется трудовым договором и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

6.2. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 25 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

7. Выплаты компенсационного характера

7.1. В соответствии с пунктом 6 Положения о системе оплаты труда работников государственных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Новгородской областью, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160, работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

7.2. В соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента от оклада установленного для работ с нормальными условиями труда.

Указанные выплаты устанавливаются с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

7.3. Работникам учреждений, работающим в условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляется:

7.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются локальным нормативным актом (приказом по учреждению) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и устанавливается в процентном выражении к должностному окладу работника по основному месту работы.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, руководитель - отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону письменной форме не позднее чем за 3 дня;

7.3.2. Доплата за работу в ночное время.

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

Размер доплаты за работу в ночное время устанавливается в размере 25 процентов от должностного оклада;

7.3.3. Доплата за работу в выходные и праздничные дни.

Доплата работникам учреждений за работу в выходные и праздничные дни осуществляется в размере одинарной дневной или часовой ставки (оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника вместо двойной оплаты за работу в выходные и праздничные дни может предоставляться одинарная оплата и предоставление дополнительного дня отдыха.

7.3.4. Доплата за сверхурочную работу.

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

Для учета сверхурочной работы в ОАУСО «Новгородский ЦСА» введен суммированный учет рабочего времени с периодом учета «календарный год».

8. Выплаты стимулирующего характера

8.1. В соответствии с пунктом 7 Положения о системе оплаты труда работников государственных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Новгородской областью, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160, работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

8.2. Премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) производятся с целью поощрения руководителей и работников учреждений за общие результаты труда по итогам работы учреждения за установленный период.

8.2.1. Премирование работников учреждений осуществляется на основании оценки эффективности их деятельности в соответствии с показателями эффективности деятельности работников учреждений по ПКГ (Приложение 4).

Оценка показателей эффективности деятельности работников учреждения осуществляется в сроки, установленные правовым актом учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах.

Состав и порядок деятельности оценочной комиссии для оценки эффективности деятельности работников учреждений утверждается правовым актом учреждения.

Оценочная комиссия, созданная в учреждении, рассматривает отчеты работников учреждения и на их основе проводит оценку эффективности деятельности работников учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах.

Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период - 100 баллов. Премиальная выплата может устанавливаться в процентном соотношении к окладу за отработанное время в периоде, при этом величина процента за каждый набранный балл устанавливается приказом по учреждению за рассматриваемый период в зависимости от величины фонда оплаты труда учреждения.

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

Премирование может не осуществляться при недостатке фонда оплаты труда учреждения.

8.2.2. Премирование руководителей учреждений осуществляется на основании оценки эффективности их деятельности в соответствии с показателями эффективности деятельности учреждений, их руководителей (Приложение 5).

Оценка показателей эффективности деятельности учреждений, руководителей учреждений осуществляется ежемесячно, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности.

Руководитель учреждения готовит отчет об оценке эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным.

Состав и порядок деятельности оценочной комиссии для оценки эффективности деятельности учреждений и руководителей учреждений утверждается приказом департамента.

Оценочная комиссия, созданная департаментом, рассматривает отчет руководителя учреждения и на его основе проводит оценку эффективности деятельности учреждения и его руководителя в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах.

Премиальные выплаты руководителям учреждений устанавливаются в процентах к должностному окладу из расчета 0,5% за каждый набранный балл.

Приказом по учреждению премиальная выплата руководителю может быть снижена или отменена при недостаточном фонде оплаты труда учреждения.

8.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются работникам учреждений, принятым на полный рабочий день и на неполный рабочий день в процентах от оклада (должностного оклада) по основной должности в следующих размерах:

от 1 года до 3 лет – 5%;

от 3 до 5 лет – 10%;

от 5 до 10 лет – 15%;

свыше 10 лет – 20%.

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет осуществляются ежемесячно.

В стаж работы, дающий право на получение надбавки к окладу (должностному окладу) за стаж непрерывной работы включается:

время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в организациях социального обслуживания, медицинских организациях, образовательных организациях, учреждениях культуры;

время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если данному периоду предшествовала работа по основной работе или работе по совместительству на любых должностях в организациях социального обслуживания, медицинских организациях, образовательных организациях, учреждениях культуры.

Стаж считается непрерывным при поступлении на работу в организации социального обслуживания не позднее 1 (одного) месяца после увольнения из организаций социального обслуживания, медицинских организаций, образовательных организаций, учреждений культуры при условии отсутствия во время перерыва другой работы.

Работникам, занимающим штатные должности по совместительству, выплаты за стаж непрерывной работы по совмещаемым должностям не производятся.

8.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся в соответствии с критериями, определяемыми коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений с учетом их финансово-экономического положения.

При определении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитываются:

интенсивность и напряженность работы;

сложность выполняемых работ.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на финансовый год в процентном отношении от должностного оклада работника в месяц. Предельный размер выплаты составляет не более 150% должностного оклада.

Решение об установлении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения и срока, на который она устанавливается, принимается руководителем учреждения в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.

Размер и срок, в течение которого будет производиться выплата за интенсивность и высокие результаты работы руководителям учреждений устанавливается приказом департамента.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут не производиться при недостаточном фонде оплаты труда учреждения. Решение об отмене выплаты за интенсивность и высокие результаты работы принимается в конце предыдущего года на весь предстоящий финансовый год.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, ОТНОСИМЫХ
К АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОМУ ПЕРСОНАЛУ**

Руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения, главная медицинская сестра, главный бухгалтер, заведующий отделением (социальной службой), заведующий структурным подразделением (отделением), заведующий отделом (сектором) библиотеки, заведующий канцелярией, заведующий архивом, заведующий складом, заведующий хозяйством, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской, главный специалист в отделе, отделении, мастерской, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела кадров, начальник отдела материально-технического снабжения, начальник планово-экономического отдела, начальник технического отдела.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ**

Социальный работник, санитарка, санитарка (мойщица), младшая медицинская сестра по уходу за больными, сестра-хозяйка, фасовщица, младший фармацевт, медицинский дезинфектор, медицинский регистратор, инструктор по трудовой терапии, инструктор по лечебной физкультуре, медицинский статистик, инструктор по гигиеническому воспитанию, инструктор-дезинфектор, лаборант, медицинская сестра диетическая, помощник врача по гигиене детей и подростков, медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, фармацевт, фельдшер, фельдшер-лаборант, медицинская сестра процедурной, зубной врач, старшая медицинская сестра, старший фельдшер, врач-стажер, провизор-стажер, врач-специалист, провизор-технолог, провизор-аналитик, старший врач, старший провизор, заведующий структурным подразделением (отделением) - врач-специалист, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель, преподаватель, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, ОТНОСИМЫХ К ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ ПЕРСОНАЛУ**

Техник по техническим средствам реабилитации инвалидов, специалист по профессиональной ориентации инвалидов, специалист по физиологии труда, специалист по эргономике, специалист по социальной работе, инструктор-методист по лечебной физкультуре, медицинский психолог, специалист по реабилитации инвалидов, инженер по техническим средствам реабилитации инвалидов, консультант по профессиональной реабилитации инвалидов, помощник воспитателя, дежурный по режиму, младший воспитатель, старший дежурный по режиму, организатор экскурсий, аккомпаниатор, культорганизатор, библиотекарь, агент, агент по закупкам, агент по снабжению, архивариус, делопроизводитель, калькулятор, кассир, комендант, машинистка, секретарь, секретарь-машинистка, статистик, счетовод, табельщик, экспедитор, экспедитор по перевозке грузов, администратор, инспектор по кадрам, секретарь руководителя, техник, механик, аналитик, бухгалтер, инженер (по метрологии, по организации и нормированию труда, по охране труда и т.п.), инженер-программист (программист), психолог, социолог, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт, профессии рабочих, отнесенные к профессиональным квалификационным группам "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня" и "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня".

№ п/п	Наименование должности	Классификационный код	Степень
1	Техник по техническим средствам реабилитации инвалидов		
2	Специалист по профессиональной ориентации инвалидов		
3	Специалист по физиологии труда		
4	Специалист по эргономике		
5	Специалист по социальной работе		
6	Инструктор-методист по лечебной физкультуре		
7	Медицинский психолог		
8	Специалист по реабилитации инвалидов		
9	Инженер по техническим средствам реабилитации инвалидов		
10	Консультант по профессиональной реабилитации инвалидов		
11	Помощник воспитателя		
12	Дежурный по режиму		
13	Младший воспитатель		
14	Старший дежурный по режиму		
15	Организатор экскурсий		
16	Аккомпаниатор		
17	Культорганизатор		
18	Библиотекарь		
19	Агент		
20	Агент по закупкам		
21	Агент по снабжению		
22	Архивариус		
23	Делопроизводитель		
24	Калькулятор		
25	Кассир		
26	Комендант		
27	Машинистка		
28	Секретарь		
29	Секретарь-машинистка		
30	Статистик		
31	Счетовод		
32	Табельщик		
33	Экспедитор		
34	Экспедитор по перевозке грузов		
35	Администратор		
36	Инспектор по кадрам		
37	Секретарь руководителя		
38	Техник		
39	Механик		
40	Аналитик		
41	Бухгалтер		
42	Инженер (по метрологии)		
43	Инженер (по организации и нормированию труда)		
44	Инженер (по охране труда и т.п.)		
45	Инженер-программист (программист)		
46	Психолог		
47	Социолог		
48	Специалист по кадрам		
49	Экономист		
50	Юрисконсульт		
51	Профессии рабочих, отнесенные к профессиональным квалификационным группам "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня" и "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"		

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ
УЧРЕЖДЕНИЯ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ**

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ
ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ,
ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

№ п/п	Показатель	Критерии	Периодичность	Количество баллов
Заместитель руководителя по медицинским вопросам				
1.	Нарушения организационной (диагностической, консультативной, лечебной, профилактической) работы, выявленные по результатам проверок вышестоящих и контрольно-надзорных органов	Отсутствие нарушений	Ежеквартально	30
2.	Обоснованные жалобы на ненадлежащее качество и сроки медицинской помощи	Отсутствие нарушений	Ежеквартально	20
3.	Соответствие проводимого контроля качества медицинской помощи требованиям порядка организации и проведения внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности, утвержденного руководителем	Соответствие	Ежеквартально	20
4.	Чрезвычайные происшествия, в том числе летальные случаи от управляемых причин	Отсутствие нарушений	Ежеквартально	20
5.	Нарушение исполнительской дисциплины, в том числе сроков и порядка предоставления отчетности	Отсутствие нарушений	Ежеквартально	10
	Максимальное количество баллов			100
Заместитель руководителя по общим вопросам				

1.	Установленные факты несоблюдения требований нормативных документов, регламентирующих деятельность учреждения, по результатам проверок департамента, контрольно-надзорных и правоохранительных органов	Отсутствие нарушений	Ежеквартально	30
2.	Нарушения в системе сбора, объединения статистических сведений	Отсутствие нарушений	Ежеквартально	20
3.	Нарушение сроков и порядка предоставления периодической ежегодной и квартальной статистической отчетности, единовременных отчетов, в том числе в вышестоящие и контрольно-надзорные органы	Отсутствие нарушений	Ежеквартально	20
4.	Соответствие отчетной документации установленным формам	Соответствие	Ежеквартально	20
5.	Нарушение исполнительской дисциплины, в том числе сроков выполнения поручений руководителя	Отсутствие нарушений	Ежеквартально	10
	Максимальное количество баллов			100
Заместитель руководителя по хозяйственным вопросам				
1.	Нарушения правил и норм технического обслуживания зданий, сооружений, инженерных коммуникаций, противопожарной безопасности и требований по эксплуатации оборудования, выявленные по результатам проверок вышестоящих и контрольно-надзорных органов	Отсутствие нарушений	Ежеквартально	30
2.	Нарушения в проведении контроля за исполнением планов по строительству, реконструкции, текущим и капитальным ремонтам основных фондов и т.п.	Отсутствие нарушений	Ежеквартально	20
3.	Соблюдение установленных сроков и обеспечение качества выполнения ремонтных работ	Соблюдение	Ежеквартально	20

4.	Чрезвычайные происшествия на объектах хозяйственного значения	Отсутствие	Ежеквартально	20
5.	Нарушение исполнительской дисциплины, в том числе сроков и порядка предоставления отчетности, выполнения поручений руководителя	Отсутствие нарушений	Ежеквартально	10
	Максимальное количество баллов			100
Главный бухгалтер				
1.	Соблюдение требований бюджетного и налогового законодательства, постановлений Правительства Российской Федерации, приказов Минздрава России и других нормативных правовых актов	Соблюдение	Ежеквартально	30
2.	Соблюдение сроков представления отчетности	Соблюдение	Ежеквартально	20
3.	Отсутствие задолженности по заработной плате	Соблюдение	Ежеквартально	20
4.	Необоснованная дебиторская и кредиторская задолженность	Отсутствие	Ежеквартально	20
5.	Нарушения в проведении контроля своевременности и обоснованности списания основных средств	Отсутствие	Ежеквартально	10
	Максимальное количество баллов			100

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ
ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

№ п/п	Показатель	Критерии	Периодичность	Количество баллов
ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»				
1.	Нарушения организационной работы в отделении, выявленные по результатам проверок вышестоящих и контрольно-надзорных органов	Отсутствие нарушений	Ежеквартально	20

2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие нарушений	Ежеквартально	20
3.	Участие в методической работе и инновационной деятельности (наличие учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, выступлений)	Наличие	Ежеквартально	20
4.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки (не менее 72 часов)	Наличие	Ежеквартально	20
5.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Отсутствие жалоб 1 и более	Ежеквартально	20 -5
Максимальное количество баллов				100

ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждении здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»

1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Соблюдение	Ежеквартально	20
2.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки (не менее 72 часов)	Наличие	Ежеквартально	20
3.	Участие в методической работе и инновационной деятельности (наличие учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, выступлений)	Наличие	Ежеквартально	20
4.	Нарушения в оформлении отчетов, документации	Отсутствие	Ежеквартально	20
5.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Отсутствие жалоб 1 и более	Ежеквартально	20 -5
Максимальное количество баллов				100

ПКТ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»

1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Соблюдение	Ежеквартально	20
---	--	------------	---------------	----

2	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Наличие	Ежеквартально	20
3	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Наличие	Ежеквартально	15
4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Соблюдение	Ежеквартально	10
5	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	Наличие	Ежеквартально	15
6	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Отсутствие жалоб 1 и более	Ежеквартально	20 -5
	Максимальное количество баллов			100

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ
ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКИХ И РАБОТНИКОВ
УЧРЕЖДЕНИЯ**

№ п/п	Показатель	Критерии	Периодичность	Количество баллов
ПКГ «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист)»				
1.	Нарушения организационной (диагностической, консультативной, профилактической) работы в отделении, выявленные по результатам проверок вышестоящих и контрольно-надзорных органов	Отсутствие нарушений	Ежеквартально	20
2.	Обоснованные жалобы на качество выполнения назначений	Отсутствие нарушений	Ежеквартально	20
3.	Соответствие качества медицинской помощи установленным требованиям (соблюдение сроков обследования пациента, объема и своевременности диагностических и лечебных мероприятий, соответствие назначенного лечения диагнозу)	Соответствие	Ежеквартально	20
4.	Чрезвычайные происшествия в отделении, в том числе летальные случаи от управляемых причин	Отсутствие	Ежеквартально	20

5.	Личное участие в реабилитационных программах, направленных на снижение социальной опасности пациентов	Наличие	Ежеквартально	20
	Максимальное количество баллов			100
ПКГ «Врачи »				
1.	Нарушения качества медицинской помощи по результатам проверок вышестоящих и контрольно-надзорных органов	Отсутствие нарушений	Ежеквартально	20
2.	Обоснованные жалобы на качество, объем оказания медицинской помощи	Отсутствие нарушений	Ежеквартально	20
3.	Соответствие качества медицинской помощи установленным требованиям (соблюдение сроков обследования пациента, объема и своевременности лечебных мероприятий, соответствие назначенного лечения диагнозу и т.п.)	Соответствие Несоответствие	Ежеквартально	20
4.	Чрезвычайные происшествия (с курируемым пациентом), в том числе летальные случаи от управляемых причин	Отсутствие нарушений	Ежеквартально	20
5.	Наличие у 100% курируемых врачом пациентов индивидуальных программ реабилитации и обеспечение их реализации	Наличие	Ежеквартально	10
6.	Нарушения в оформлении медицинской документации, несоблюдение сроков предоставления отчетности	Отсутствие нарушений	Ежеквартально	10
	Максимальное количество баллов			100
ПКГ «Средний медицинский персонал»				
1.	Нарушения в выполнении врачебных назначений, ухода за пациентами	Отсутствие	Ежеквартально	20
2.	Соблюдение правил учета и хранения, получения, раздачи лекарственных препаратов, этилового спирта, медицинских изделий	Соблюдение	Ежеквартально	20
3.	Чрезвычайные происшествия в отделении, в том числе летальные	Отсутствие нарушений	Ежеквартально	20

	случаи от управляемых причин			
4.	Нарушения в обеспечении интенсивного, непрерывного и качественного наблюдения за обслуживаемыми гражданами	Отсутствие нарушений	Ежеквартально	20
5.	Нарушения в оформлении медицинской документации, сроков предоставления отчетности	Отсутствие нарушений	Ежеквартально	10
6.	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности, охраны труда	Соблюдение	Ежеквартально	10
	Максимальное количество баллов			100
ПКГ «Медицинский персонал первого уровня»				
1.	Нарушения в обеспечении интенсивного, непрерывного и качественного наблюдения за обслуживаемыми гражданами, нарушение норм медицинской этики и деонтологии	Отсутствие нарушений	Ежеквартально	30
2.	Нарушения в выполнении функции по обслуживанию граждан	Отсутствие	Ежеквартально	30
3.	Нарушение исполнительской дисциплины в выполнении распоряжений вышестоящего персонала	Отсутствие нарушений	Ежеквартально	20
4.	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности, охраны труда	Отсутствие нарушений	Ежеквартально	20
	Максимальное количество баллов			100

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ
ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ,
ЗАНИМАЮЩИХ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ**

N п/п	Показатель	Критерии	Периодичность	Количество баллов
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»				
1.	Нарушения организации деятельности отдела, выявленные по	Отсутствие замечаний	Ежеквартально	30

	результатам проверок вышестоящих и контрольно-надзорных органов			
2.	Нарушения в системе сбора, объединения статистических сведений	Отсутствие	Ежеквартально	20
3.	Нарушение сроков и порядка предоставления периодической ежегодной и квартальной статистической отчетности, единовременных отчетов, в том числе в вышестоящие и контрольно-надзорные органы	Отсутствие замечаний	Ежеквартально	20
4.	Соответствие отчетной документации установленным формам	Соответствие	Ежеквартально	15
5.	Нарушение исполнительской дисциплины, в том числе сроков выполнения поручений руководителя	Отсутствие замечаний	Ежеквартально	15
	Максимальное количество баллов			100
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»				
1.	Нарушения в выполнении должностных обязанностей, выявленные по результатам проверок вышестоящих и контрольно-надзорных органов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально	30
2.	Соответствие отчетной документации установленным формам	Соответствие	Ежеквартально	30
3.	Нарушение исполнительской дисциплины, в том числе сроков выполнения поручений руководителя	Отсутствие замечаний	Ежеквартально	20
4.	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний	Ежеквартально	20
	Максимальное количество баллов			100
ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»				
1.	Нарушения в выполнении должностных обязанностей, выявленные по результатам проверок вышестоящих и	Отсутствие замечаний	Ежеквартально	30

	контрольно-надзорных органов			
2.	Соответствие отчетности документации установленным формам	Соответствие	Ежеквартально	30
3.	Нарушение исполнительской дисциплины, в том числе сроков выполнения поручений руководителя	Отсутствие замечаний	Ежеквартально	20
4.	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний	Ежеквартально	20
	Максимальное количество баллов			100
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»				
1.	Нарушения в выполнении должностных обязанностей, выявленные по результатам проверок вышестоящих и контрольно-надзорных органов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально	30
2.	Соответствие отчетности документации установленным формам	Соответствие	Ежеквартально	30
3.	Нарушение исполнительской дисциплины, в том числе сроков выполнения поручений руководителя	Отсутствие замечаний	Ежеквартально	20
4.	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний	Ежеквартально	20
	Максимальное количество баллов			100

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ
ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ,
ЗАНИМАЮЩИХ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ РАБОЧИХ**

№ п/п	Показатель	Критерии	Периодичность	Количество баллов
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»				
1.	Качество и результативность профессиональной деятельности:	Отсутствие замечаний	Ежеквартально	

	- отсутствие замечаний по качеству выполненных работ;			20
	- соблюдение сроков выполнения работ;			20
	- обеспечение бережного и эффективного использования материально-технических ресурсов, содержание в чистоте рабочего места			20
2.	Соблюдение трудовой дисциплины:	Отсутствие замечаний	Ежеквартально	
	- отсутствие дисциплинарных взысканий;			20
	- отсутствие замечание за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности			20
	Максимальное количество баллов			100

ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

1.	Качество и результативность профессиональной деятельности:	Отсутствие замечаний	Ежеквартально	
	- отсутствие замечаний по качеству выполненных работ;			20
	- соблюдение сроков выполнения работ;			20
	- обеспечение бережного и эффективного использования материально-технических ресурсов, содержание в чистоте рабочего места			20
2.	Соблюдение трудовой дисциплины:	Отсутствие замечаний	Ежеквартально	
	- отсутствие дисциплинарных взысканий;			20
	- отсутствие замечание за несоблюдение правил			

	внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности			20
	Максимальное количество баллов			100

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ,
РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
I. Основная деятельность учреждения		
Выполнение государственного задания	<p>Выполнение государственного задания не менее чем на 90% (Объем выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию. В зачет берется среднее арифметическое значений по всем видам социальных услуг)</p> <p>Выполнение государственного задания менее чем на 90%</p>	<p style="text-align: center;">15</p> <p style="text-align: center;">5</p>
Обеспечение комплексной безопасности учреждения и получателей социальных услуг	<p>Наличие и эффективное функционирование пожарной сигнализации и «тревожной кнопки», отсутствие зарегистрированных случаев травматизма граждан и работников учреждения за отчетный период, своевременная подготовка к отопительному сезону</p> <p>Наличие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок</p>	<p style="text-align: center;">15</p> <p style="text-align: center;">-3</p>
Отсутствие массовой заболеваемости получателей социальных услуг инфекционными заболеваниями	Отсутствие случаев массовой заболеваемости (свыше 5 человек одновременно, за исключением острой респираторной вирусной инфекции) вследствие надлежащей организации профилактической работы среди получателей социальных услуг, проживающих в учреждениях, должного выполнения обязанностей по	<p style="text-align: center;">10</p>

	недопущению распространения заболеваемости	
	Наличие зафиксированного случая массовой заболеваемости получателей социальных услуг в отчетном периоде	0
Удовлетворенность получателей услуг качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления социальных услуг	10
	Наличие обоснованных жалоб на качество предоставления социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок департамента и контрольно-надзорных органов	-5
Выполнение мероприятий, реализуемых в рамках государственных программ Новгородской области	Выполнение мероприятий государственных программ Новгородской области	10
	Невыполнение (нарушение сроков выполнения) мероприятий государственных программ Новгородской области	-5
Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности учреждения	Системное обслуживание сайта, полнота и регулярность размещения информации на официальном сайте	10
	Отсутствие на официальном сайте учреждения информации, утвержденной приказом департамента от 27.10.2014 №830 «Об утверждении плана мероприятий по проведению информационно-разъяснительной работы в связи с вступлением в силу Федерального закона от 28 декабря 2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»	-2 (за каждое выявленное нарушение)
	Отсутствие информации о мероприятиях, проводимых в учреждении, для размещения на сайте департамента (не менее 1 информации в месяц)	-8 (при выявлении более трех нарушений)
Исполнительская дисциплина	Наличие зафиксированных нарушений сроков исполнения	-2
II. Финансово-экономическая деятельность учреждения		
Своевременность и качество представления всех видов отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности.	Своевременное и качественное предоставление отчетности, других сведений по запросам департамента	10

статистической отчетности, других сведений по запросам департамента	Наличие подтвержденного факта несвоевременного предоставления отчетности, либо факта искажения данных и (или) недостоверности информации, зафиксированный в протоколах заседаний комиссии департамента по установлению премиальных выплат руководителям учреждений по итогам работы за период	- 3 (за каждое выявленное нарушение) -8 (при выявлении более трех нарушений)
Наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, выявленных при проведении контрольно-ревизионных проверок	Наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, подтвержденных актами проверок учреждений контрольно-ревизионным отделом департамента, Счетной палатой Новгородской области, прочими контролирующими органами	-10
III. Деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами		
Достижение целевых значений средней заработной платы по категориям работников, повышение заработной платы которых предусмотрено Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее Указы)	Выполнение установленных приказом департамента целевых значений средней заработной платы по всем категориям работников учреждений, обозначенных Указами	20
	Невыполнение значения целевого показателя по любой из категорий персонала	-10
Максимальное количество баллов		100

Прошито, пронумеровано

Скреплено печатью

25 октября 2016г.

37 листов

Директор ОАУСО

«Новгородский ЦСА»

Андреев Е.А.

