

ГБСУСО КО «Светлогорский
социально-оздоровительный
центр «Мечта»

Директор

И.А. Полищук

«30» декабря 2021 год



Председатель Совета
органа общественной
самодеятельности

И.А. Суслова

«30» декабря 2021 год

**Коллективный договор
государственного бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания Калининградской области
«Светлогорский социально-оздоровительный центр
«Мечта» на 2022-2024 годы**

Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 02.39.08.08
91000 91800.08480

«20» января 2022г.

Подпись Ф.И.О.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) заключен между работодателем в лице директора ГБУСО КО «Светлогорский социально-оздоровительный центр «Мечта» (далее — Учреждение) Полищук Ирины Алексеевны и работниками в лице председателя совета органа общественной самодеятельности Суловой Ирины Анатольевны в целях соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности Учреждения.

1.2. Стороны, подписавшие Договор, принимают на себя взаимные обязательства по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени, времени отдыха, охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Действие Договора распространяется на всех работников Учреждения (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)).

1.4. При реорганизации Учреждения Договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон.

1.5. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия Договора в Учреждении продолжают действовать прежние нормы.

1.6. Ни одна из сторон не может в течение срока действия Договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.7. Изменения и дополнения в Договор могут быть внесены по взаимному согласию сторон, оформляются приложением и являются его неотъемлемой частью.

1.8. В период действия Договора, в случае выполнения работодателем всех условий Договора, работники не принимают участия в забастовках и иных массовых выступлениях, нарушающих установленную деятельность Учреждения.

1.9. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения Договора и принимаемых решениях по вопросам социально-трудовых отношений.

1.10. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.11. В соответствии со статьей 51 Трудового кодекса РФ, контроль за выполнением условий Договора осуществляется сторонами партнерства, подписавшей его, в согласованном порядке, формах, сроках и соответствующими органами по труду.

1.12. Договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31 декабря 2024 года.

II. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Минимальный размер окладов работников Учреждения, определять по профессиональным квалификационным группам согласно «Положения об оплате труда работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Светлогорский социально-оздоровительный центр «Мечта» (далее – Положение об оплате труда).

2.2. Индексация размера заработной платы работников Учреждения производить в соответствии со статьей 134 Трудового кодекса РФ и в порядке, установленном законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Условия оплаты труда работников Учреждения устанавливать в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение к Договору № 1).

2.4. Выплачивать заработную плату за текущий месяц путем перечисления через банк на карточки работников Учреждения:

- за первую половину месяца 20 числа текущего месяца (за фактически отработанное время (фактически выполненную работу) без учета стимулирующих выплат);
- за вторую половину месяца 5 числа, следующего за расчетным (окончательный расчет с учетом всех выплат с обязательной выдачей расчетного листа).

В декабре месяце заработную плату за вторую половину месяца выплачивать 27 декабря.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня.

Выплачивать заработную плату директору Учреждения одновременно с заработной платой работников Учреждения.

2.5. Выплачивать работникам Учреждения премию по итогам работы за месяц, за выполнение особо важных и срочных работ, вознаграждение по итогам работы за год, по другим основаниям в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение к Договору № 1), при наличии финансирования.

2.6. Производить доплаты за совмещение профессий (должностей) или выполнения обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы в размере, установленным соглашением сторон трудового договора.

2.7. Условия оплаты труда, определенные трудовыми договорами, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

2.8. Работникам Учреждения, занимающим должности: дежурный администратор, медицинская сестра производить доплату за работу в ночное время в размере не менее 20% часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным временем считать промежуток с 22.00 до 06.00, без права сна.

2.9. Работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации:

- производить доплаты к тарифной ставке (окладу) в размере, согласно Приложения к Договору № 3;
- предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска согласно Приложения к Договору № 4.

2.10. В связи с иными особыми условиями труда в зависимости от численности обслуживаемых граждан и степени тяжести их зависимости от постороннего постоянного ухода производить доплаты к должностному окладу работникам, непосредственно обслуживающим и работающим с получателями социальных услуг Учреждения в размере согласно Положения об оплате труда (Приложение к Договору № 1).

2.11. Работникам Учреждения, работающим по гибкому утвержденному графику работ: дежурные администраторы, медицинские сестры, повара, официанты, кухонные рабочие, мойщики посуды, горничные оплату производить за суммированный учет рабочего времени (за учетный период год).

2.12. Работникам Учреждения оплату за работу в нерабочие праздничные дни производить согласно статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации в двойном размере с учетом окладов (должностных окладов), компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных положением об оплате труда.

2.13. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

III. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. При принятии решения о сокращении численности (штата) работников и

возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель в письменной форме сообщает об этом совету органа общественной самодеятельности не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности (штата) работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников - работодатель не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и органу общественной самодеятельности информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. При объективной необходимости сокращения численности работников работодатель разрабатывает мероприятия по снижению ее негативных последствий и обеспечивает реализацию следующего:

- работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности (штата), ликвидации Учреждения (п.1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ), предоставляется не менее 4 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.3. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, при ухудшении финансово-экономического положения Учреждения. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения органа общественной самодеятельности.

3.4. При сокращении численности (штата) работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий предусмотренных ст. 179 Трудового кодекса РФ, при равной производительности труда предоставляется работнику:

- предпенсионного возраста (за пять лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости);
- проработавшим в Учреждении более 5 лет.

3.5. Работникам, ранее уволенным в связи с сокращением численности или изменением штатного расписания, предоставляется преимущественное право трудоустройства в Учреждении в случае создания новых рабочих мест.

3.6. Работодатель принимает меры по созданию дополнительных рабочих мест для лиц с пониженной конкурентоспособностью на рынке труда, подлежащих трудоустройству в счет установленных в регионе квот.

3.7. При сокращении численности (штата) Учреждения не допускается увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.8. При достижении работником пенсионного возраста с ним по соглашению сторон заключается срочный трудовой договор ч. 2 ст. 59 ТК РФ.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время, время отдыха работников Учреждения регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Договору № 2).

4.2. С учетом специфики работы в Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.3. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу (кроме работников, для которых установлен суммированный учет рабочего времени).

4.4. При регулировании рабочего времени в Учреждении стороны исходят из того, что нормальная его продолжительность не может превышать 40 часов в неделю.

4.5. Рабочее время, перерывы для отдыха и питания определены в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение к Договору № 2).

4.6. Установить для работников Учреждения сокращенную продолжительность рабочего времени (статья 92 Трудового кодекса РФ):

- для медицинских работников – 39 часов в неделю;
- для работников в возрасте до 16 лет - 24 часа в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами первой и второй группы - 35 часов в неделю.

4.7. Применять суммированный учет рабочего времени на рабочих местах, указанных в Правилах внутреннего трудового распорядка (пункт 3.7 Приложение к Договору № 2). Учетным периодом, в рамках которого соблюдена установленная для данной категории работников продолжительность рабочей недели является год.

4.8. Предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска работникам Учреждения согласно утвержденного Работодателем графика отпусков и согласованного с советом органа общественной самодеятельности трудового коллектива.

График отпусков является документом, обязательным к исполнению как Работодателем, так и работником.

4.9. Установить оплачиваемые дополнительные отпуска за работу с ненормированным рабочим днем и вредные и (или) опасные условия труда в размерах согласно Приложений к Договору № 4 и № 5.

4.10. 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.

В соответствии с действующим законодательством РФ директор Учреждения может на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам боевых действий на территории других государств до 30 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- работнику в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте - до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае болезни на 3 дня в течение года.

V. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

5.1. Работодатель обеспечивает безопасные условия труда, нормальные санитарно-гигиенические условия для работников в соответствии с нормами и правилами по охране труда и берет на себя ответственность за состояние охраны труда.

5.2. Работодатель обеспечивает разработку Плана по улучшению и оздоровлению условий труда согласовывает его с советом органа общественной самодеятельности, который является неотъемлемой частью коллективного договора и предусматривает средства на выполнение мероприятий Плана. Порядок использования средств и материалов для проведения

мероприятий по охране труда определен в Приложении к Договору № 6.

5.3. В соответствии с требованиями статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации лица, поступающие на работу в Учреждение обязаны пройти предварительный медицинский осмотр в соответствии с «Перечнем профессий и должностей, для которых обязательно проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров» (Приложение к Договору № 7).

Работодатель организует проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников соответствующих профессий, которые проводит за счет средств Работодателя (Приложение к Договору № 7).

При уклонении работника от прохождения обязательных медицинских осмотров и инструктажа по технике безопасности он не допускается к выполнению трудовых обязанностей.

5.4. В случае нарушений нормативных требований к условиям труда, установленным режимам труда и отдыха, не обеспечения необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник вправе отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений. На этот период за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок.

5.5. Работодатель информирует принимаемых на работу работников о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте и их фактическом состоянии, применяемых средствах индивидуальной защиты, льготах и компенсациях, режиме труда и отдыха, проводит с ними инструктажи по охране труда.

5.6. Работодатель обязуется:

- содержать здания, сооружения, оборудование территорию Учреждения в надлежащих санитарно-гигиенических условиях и обеспечивать безопасные условия ведения работ на всех участках Учреждения;
- обеспечивать работников спецодеждой, спецобувью, и другими средствами индивидуальной защиты, исходя из установленных норм (перечень и нормы выдачи спецодежды, спецобуви, других средств индивидуальной защиты, а также нормы выдачи смывающих и обеззараживающих средств указаны в Приложениях к Договору № 8 и № 9);
- обеспечивать проведение в установленном порядке специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на предоставление услуг;
- осуществлять контроль за выполнением установленных норм и правил по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;
- один раз в год проводить аттестацию дежурных администраторов выполняющих контроль за работой лифтов;
- организовывать учебу медицинского персонала в соответствии со сроками указанными в свидетельствах специалистов;
- один раз в год производить проверку знаний работников: инженера, инженера-энергетика.

5.7. Работники обязуются:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- бережно относиться к использованию основных фондов и расходованию материальных ресурсов;
- рационально использовать рабочее время для повышения производительности труда;
- немедленно извещать своего руководителя или лицо его замещающее о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- постоянно соблюдать свои должностные обязанности, производственную дисциплину,

правила техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда;

- проходить медицинские осмотры согласно установленных сроков;
- в течение суток ставить в известность Работодателя, совет органа общественной самодеятельности трудового коллектива о происшедших с ним несчастных случаях на производстве, по пути на работу и с работы, в быту, во время заболевания (нетрудоспособности).

5.8. Совет органа общественной самодеятельности обязуется осуществлять постоянный контроль за выполнением трудового законодательства, состоянием условий труда, противопожарной безопасности, за своевременной выдачей работникам спецодежды, спец. обуви и других защитных средств.

5.9. Учреждение обязуется обеспечить предоставление бесплатного питания работникам, работающим в режиме обсервации или особого сменного режима рабочего времени, в период запрета выхода из Учреждения при проведении противозидемических (профилактических) мероприятий для предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции COVID-2019, а также предоставление мест предназначенных для кратковременного и ночного отдыха, обеспечение жизнедеятельности указанных работников во время выполнения ими работ и междусменного отдыха.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ

6.1. В случае смерти работника или его близких родственников (родители, супруги, дети) выплачивать материальную помощь в размере указанном в Положении об оплате труда (Приложении к Договору № 1).

6.2. При повреждении здоровья или в случае гибели работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания выплачивать работнику (его семье) компенсации согласно ст. 184 Трудового кодекса РФ.

6.3. В других исключительных случаях на основании мотивированного заявления работника по решению директора Учреждения оказывать материальную помощь в размере одной тарифной ставки (оклада), при наличии финансирования.

6.4. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные не ниже размеров, установленных Правительством РФ.

6.5. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющих государственную аккредитацию и получающих образование соответствующего уровня впервые, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 173-177).

6.6. Работодатель обязуется предоставлять одному из родителей — сотруднику Учреждения, чьи дети идут в первый раз в общеобразовательную школу, оплачиваемый день 1 сентября, не засчитывающийся в счет ежегодного оплачиваемого отпуска.

VII. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

7.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания Калининградской области «Светлогорский социально-оздоровительный центр «Мечта».

7.2. Трудовой договор есть соглашение между работником и Работодателем, по которому:

- работник обязуется выполнять работу по определенной специальности или должности с

соблюдением правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

- Работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

7.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения.

7.4. В целях установления соответствия профессионального уровня работника поручаемой работе, при заключении трудового договора предусматривается испытательный срок, что отражается в содержании трудового договора.

Срок испытания устанавливается:

- для работников — до 2-х месяцев;

- для главного бухгалтера, заместителей директора — до 6-ти месяцев.

В испытательный срок засчитывается только время фактического исполнения обязанностей.

7.5. Заключенный с работником трудовой договор является основанием для издания приказа о его приеме на работу.

VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ОРГАНА ОБЩЕСТВЕННОЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работодатель обязуется:

- безвозмездно предоставить совету органа общественной самодеятельности для работы помещение со всем необходимым оборудованием, обеспечивать его отоплением, освещением, уборкой;

- предоставлять совету органа общественной самодеятельности возможность проведения собраний, конференций, заседаний членов органа без нарушения нормальной деятельности организации;

- в установленном законодательством порядке предоставлять совету органа общественной самодеятельности информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществление контроля за соблюдением настоящего Договора;

- в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке ежегодно информировать совет органа общественной самодеятельности финансово-экономическом положении Учреждения, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.2. Совет органа общественной самодеятельности пользуется правом представительства интересов работников Учреждения при разрешении трудовых споров.

Приложение № 1
к коллективному
договору
ГБСУСО КО ССОЦ
«Мечта»
на 2022-2024 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель СООС ГБСУСО КО
«Светлогорский
«Светлогорский социально-оздоровительный
«Мечта»

 И.А. Сулова
«30 » декабря 2021 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБСУСО КО

социально-оздоровительный центр
Центр «Мечта»

 Полищук И.А.
«30 » декабря 2021 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
СТАЦИОНАРНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «СВЕТЛОГОРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «МЕЧТА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Светлогорский социально-оздоровительный центр «Мечта» (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 28 января 2009 года № 18 «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений Калининградской области», приказом Министерства социальной политики Калининградской области от 28 декабря 2017 г. № 819 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных (автономных) учреждений, подведомственных Министерству социальной политики Калининградской области, осуществляющих деятельность в области социальных услуг, здравоохранения и образования» (с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Министерства социальной политики Калининградской области от 16.03.2018 № 126, от 16.01.2019 № 15, 10.09.2019 № 690, от 30.12.2019 № 1154, от 08.05.2020 № 268, от

25.08.2020 № 593, от 25.12.2020 № 1069, от 02.03.2021 № 15, от 12.04.2021 № 23, от 16.12.2021 № 105-НПН).

1.2. Система оплаты труда работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Светлогорский социально-оздоровительный центр «Мечта» (далее – Учреждение) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

1.3. Положение включает в себя общие условия и размеры оплаты труда работников Учреждения:

- размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения на основе квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп (далее – квалификационные уровни ПКГ);
- размеры повышающих коэффициентов к окладам работников Учреждения;
- наименование, условия, размеры и перечень выплат компенсационного характера работникам Учреждения;
- наименования, условия осуществления, размеры и перечень выплат стимулирующего характера работникам Учреждения;
- условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;
- другие вопросы оплаты труда работникам Учреждения.

Размеры оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника Учреждения, размеры повышающих коэффициентов к окладу, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.4. Целями применения Положения являются:

- повышение качества социальных услуг за счет усиления мотивации работников Учреждения;
- повышение эффективности бюджетных и иных расходов на социальное обслуживание в Учреждении;
- улучшение уровня материальной обеспеченности работников Учреждения, обеспечение притока квалифицированных молодых кадров в него.

1.5. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Учреждения как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Оплата труда руководителя Учреждения включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.6. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих из бюджета области, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.7. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения составляет не более 40 процентов.

Основной персонал Учреждения - работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом целей деятельности Учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал Учреждения - работники Учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом целей деятельности этого Учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно - управленческий персонал Учреждения - работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

Перечень должностей административно-управленческого и вспомогательного персонала Учреждения утвержден в приложении № 1 к данному Положению.

1.8. Заработная плата работников Учреждения, включающая в себя оклад (должностной оклад), повышающие коэффициенты к окладам, компенсационные, стимулирующие выплаты, материальную помощь, предельными размерами не ограничивается.

1.9. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза: за первую половину месяца 20 числа текущего месяца (авансирование в размере 50% от оклада и компенсационных выплат за фактически отработанное время (фактически выполненную работу)), за вторую половину месяца 5 числа, следующего за расчетным (окончательный расчет с обязательной выдачей расчетного листа по прилагаемой форме (приложение №6)), путем перечисления через банк на карточки работников Учреждения. В декабре месяце заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 27 декабря.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

1.10. Положение по оплате труда работников Учреждения утверждается руководителем Учреждения по согласованию с представительным органом работников Учреждения.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Глава 1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов);
- повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- материальную помощь.

2.1.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утверждаемых в установленном

порядке.

2.1.3. Размеры окладов (должностных окладов) педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала Учреждения, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2011 № 1601н):

Основной персонал	Наименование должности	ПКГ	Размер оклада (руб.)
	Вожатый (сезонный)	ПКГ 1ур., 1 кв. ур.	10862
	Инструктор по физической культуре (сезонный)	ПКГ 3ур., 1 кв. ур.	18852
	Инструктор по труду	ПКГ 3ур., 1 кв. ур.	18852
	Воспитатель (сезонный)	ПКГ 3ур., 3 кв. ур.	19195
	Подменный воспитатель (сезонный)	ПКГ 3ур., 3 кв. ур.	19195
	Старший воспитатель (сезонный)	ПКГ 3ур., 4 кв. ур.	19366

2.1.4. Размеры окладов (должностных окладов) медицинских работников и работников, предоставляющих социальные услуги в Учреждении, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказами:

- Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» (в редакции Приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20.11.2008 № 657н, от 02.08.2011 № 861н, Приказа Минтруда России от 03.03.2017 №233н):

Основной персонал	Наименование должности	ПКГ	Размер оклада (руб.)
	Санитарка (водогрязелечебницы)	ПКГ 1ур., 1 кв. ур.	18680
	Санитарка (сезонный)	ПКГ 1ур., 1 кв. ур.	18680
	Старшая медицинская сестра	ПКГ 2ур., 5 кв. ур.	19536
	Медицинская сестра по массажу	ПКГ 2ур., 3 кв. ур.	19195
	Медицинская сестра по физиотерапии	ПКГ 2ур., 3 кв. ур.	19195
	Медицинская сестра по водотеплогрязелечению	ПКГ 2ур., 3 кв. ур.	19195
	Медицинская сестра	ПКГ 2ур., 3 кв. ур.	19195
	Медицинская сестра (сезонный)	ПКГ 2ур., 3 кв. ур.	19195
	Медицинская сестра диетическая	ПКГ 2ур., 2 кв. ур.	19023
	Инструктор по лечебной физкультуре	ПКГ 2ур., 1 кв. ур.	18921

Врач (сезонный)	ПКГ 3ур., 2 кв. ур.	36332
Врач-терапевт	ПКГ 3ур., 2 кв. ур.	36332
Врач-психиатр	ПКГ 3ур., 2 кв. ур.	36332
Врач-физиотерапевт	ПКГ 3ур., 2 кв. ур.	36332
Врач-заведующий медицинской службой	ПКГ 4ур., 1 кв. ур.	37548

- Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг» (в редакции приказа Минтруда России от 03.03.2017 №233н):

Основной персонал	Наименование должности	ПКГ	Размер оклада (руб.)
	Социальный работник	ПКГ 2ур., 1 кв. ур.	18852
	Специалист по социальной работе	ПКГ 3ур., 1 кв. ур.	19605

- Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.07.2018 № 507н «Об утверждении профессионального стандарта «сиделка (помощник по уходу)»»:

Основной персонал	Наименование должности	Размер оклада (руб.)
	Сиделка	11512

2.1.5. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения, занятых в сфере культуры устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении квалификационным уровням ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

Основной персонал	Наименование должности	ПКГ	Размер оклада (руб.)
	Культорганизатор	ПКГ 2ур., 1 кв. ур.	12618
	Руководитель кружка (сезонный)	ПКГ 2ур., 1 кв. ур.	12618

2.1.6. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в пунктах 2.1.3, 2.1.4 и 2.1.5 Положения), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (в редакции приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.12.2008 № 718н):

	Наименование должности	ПКГ	Размер оклада (руб.)
Основной персонал	Шеф-повар	ПКГ 2ур., 3 кв. ур.	12837
	Заведующий складом	ПКГ 2ур., 2 кв. ур.	12727
	Психолог	ПКГ 3ур., 1 кв. ур.	15714
АУП	Секретарь руководителя	ПКГ 2ур., 1 кв. ур.	12618
	Начальник хозяйственного отдела	ПКГ 2ур., 3 кв. ур.	12837
	Заведующий хозяйством	ПКГ 2ур., 2 кв. ур.	12727
	Бухгалтер	ПКГ 3ур., 3 кв. ур.	15987
	Экономист	ПКГ 3ур., 3 кв. ур.	15987
	Специалист по кадрам	ПКГ 3ур., 1 кв. ур.	15714
Вспомогательный персонал	Делопроизводитель	ПКГ 1ур., 1 кв. ур.	10862
	Дежурный администратор	ПКГ 2ур., 1 кв. ур.	12618
	Инженер	ПКГ 3ур., 1 кв. ур.	15714
	Инженер-энергетик	ПКГ 3ур., 1 кв. ур.	15714
	Специалист по охране труда	ПКГ 3ур., 1 кв. ур.	15714

2.1.7. Размеры окладов профессий рабочих Учреждения устанавливаются на основе квалификационных уровней ПКГ, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих» (в редакции Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.08.2008 г. № 417н):

	Наименование должности	ПКГ	Размер оклада (руб.)
Основной персонал	Официант	ПКГ 1ур., 1 кв. ур.	10862
	Кухонный рабочий	ПКГ 1ур., 1 кв. ур.	10862
	Мойщик посуды	ПКГ 1ур., 1 кв. ур.	10862
	Уборщик производственных и служебных помещений	ПКГ 1ур., 1 кв. ур.	10862
	Водитель автомобиля	ПКГ 2ур., 4 кв. ур.	12559
	Повар	ПКГ 2ур., 2 кв. ур.	12346
	Швея	ПКГ 2ур., 1 кв. ур.	12239
	Оператор стиральных машин	ПКГ 2ур., 1 кв. ур.	12239
	Парикмахер	ПКГ 2ур., 1 кв. ур.	12239
	Подсобный рабочий	ПКГ 1ур., 1 кв. ур.	10862
Вспомогательный	Уборщик территории	ПКГ 1ур., 1 кв. ур.	10862
	Уборщик производственных помещений	ПКГ 1ур., 1 кв. ур.	10862
	Уборщик служебных помещений	ПКГ 1ур., 1 кв. ур.	10862
	Матрос-спасатель (сезонный)	ПКГ 1ур., 1 кв. ур.	10862

Слесарь-сантехник	ПКГ 2ур., 2 кв. ур.	12346
Электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования	ПКГ 2ур., 2 кв. ур.	12346
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	ПКГ 2ур., 1 кв. ур.	12239

2.1.8. Положением об оплате труда работников Учреждения предусмотрено установление повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу):

- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;
- персональный повышающий коэффициент к окладу.

2.1.9. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов к окладу принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.1.10. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу за квалификационную категорию определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника Учреждения на повышающий коэффициент.

2.1.11. Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

2.1.12. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику, занимающему должность служащего, рабочего Учреждения с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в Учреждении и других факторов в целях:

- обеспечения реализации Указов Президента РФ 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 - Указ) по достижению целевых значений средней заработной платы отдельных категорий работников;

- выполнение регионального соглашения о минимальной заработной плате в Калининградской области (далее - региональное соглашение). Размер персональной надбавки определяется как разница между заработной платой, установленной региональным соглашением и фактически начисленной заработной платы работнику Учреждения (с учетом компенсационных и стимулирующих выплат);

- недопущение снижения уровня средней заработной платы (без учета стимулирующих выплат) работнику Учреждения при изменении существующей системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и выполнения ими работ той же квалификации. Размер персональной надбавки определяется как разница между заработной платой (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой работнику Учреждения до введения новой системы оплаты труда и заработной платой (без учета стимулирующих выплат и персональной надбавки), выплачиваемой работнику Учреждения после введения новой системы оплаты труда.

2.1.13. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается ежемесячно в абсолютном размере в рублях.

2.1.14. Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) работника Учреждения не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

2.1.15. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается работникам Учреждения с целью стимулирования их к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности, инновационной деятельности.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию:

- при наличии высшей квалификационной категории - 0,25;
- при наличии первой квалификационной категории - 0,20;
- при наличии второй квалификационной категории - 0,15.

2.1.16. В состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающий минимальный размер оплаты труда (минимальную заработную плату), не учитывается оплата труда за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 129, 133, 133.1 Трудового кодекса РФ (постановление Конституционного суда РФ от 11.04.2019 № 17-П).

Глава 2. Компенсационные выплаты.

2.2.1. Выплаты компенсационного характера (надбавки, доплаты) устанавливаются всем работникам Учреждений при наличии оснований для их выплаты.

6.5.1. Установление выплат компенсационного характера конкретному работнику производится на основании приказа руководителя Учреждения.

6.5.2. Виды компенсационных выплат устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в государственных бюджетных и автономных Учреждениях Калининградской области, утвержденным приказом Министерства социальной политики Калининградской области от 04.09.2017 № 509 «Об утверждении перечней видов выплат стимулирующего и компенсационного характера в государственных Учреждениях Калининградской области»:

- повышенная оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплата за работу с иными особыми условиями труда работникам, непосредственно обслуживающим и работающим с контингентом Учреждения;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.2.4. Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения,

занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам

проведения специальной оценки условий труда, проведенной в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

1. Размеры повышения оплаты труда работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда установлены по результатам проведенной специальной оценки условий труда (отчет от 27.08.2018 года) в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Размеры повышения оплаты труда работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

Наименование должности	Размер повышения оплаты труда к должностному окладу
Оператор стиральных машин	4 %
Повар	4 %
Медицинская сестра по массажу	4 %
Медицинская сестра по физиотерапии	4 %
Медицинская сестра по водотеплогрязелечению	4 %
Медицинская сестра	4 %
Санитарка (водогрязелечебница)	4 %

3. Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки рабочих мест.

4. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам Учреждения не устанавливаются.

5. В связи с иными особыми условиями труда в зависимости от численности обслуживаемых граждан и степени тяжести их зависимости от постороннего постоянного ухода производятся доплаты к должностному окладу работникам, непосредственно обслуживающим и работающим с контингентом Учреждения, в размере 15 процентов.

Перечень должностей работников, которым устанавливается доплата к окладу (должностному окладу), непосредственно обслуживающих и работающих с контингентом Учреждения утвержден приложением № 7 к данному Положению.

2.2.10. Доплата за работу в ночное время производится работникам Учреждения за

каждый час работы в ночное время в соответствии со ст. 154 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) работникам Учреждения составляет 20 процентов от оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Расчет повышения оплаты труда за работу в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

2.2.11. Оплата за работу в выходной и нерабочий праздничный день, наряду с должностным окладом в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада) за день или час работы, включает все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной системой оплаты труда, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации (постановление Конституционного суда РФ от 28.06.2018 № 26-П).

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.12. Для дежурных администраторов, медицинских сестер, поваров, официантов, кухонных рабочих, мойщиков посуды вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год.

2.2.13. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику Учреждения при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2.14. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику Учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2.15. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику Учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2.16. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ без учета повышающих коэффициентов.

Глава 3. Стимулирующие выплаты.

2.3.1. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных и автономных учреждениях Калининградской области, утвержденным Приказом Министерства социальной политики Калининградской области от 04.09.2017 № 509 «Об утверждении перечней видов выплат стимулирующего и компенсационного характера в государственных Учреждениях Калининградской области», устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы.

1. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения могут выплачиваться как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств при наличии финансирования на эти цели.

2.3.3. Стимулирующие выплаты осуществляются с учетом достижений конкретных показателей качества и количества оказываемых государственных услуг (выполнения работ).

2.3.4. При определении размеров выплат стимулирующего характера учитываются:

успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;

- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

2.3.5. Решение о конкретных размерах выплат стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливается ежемесячно приказом руководителя Учреждения в соответствии с критериями оценки, на основании решения Комиссии по оценке эффективности и результативности деятельности (далее Комиссия) с приложением протокола не позднее 30 числа отчетного месяца.

8.1.4. При увольнении работника до окончания расчетного периода стимулирующие выплаты осуществляются за фактически отработанное время.

8.1.5. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентном отношении от оклада (должностного оклада) по соответствующим ПКГ без учета повышающих коэффициентов. Максимальным размером указанная выплата не ограничена.

8.1.6. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы производится работнику Учреждения с учетом выполнения критериев оценки показателей эффективности деятельности, изложенных в приложении № 3 к данному Положению за:

- напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;

- особый режим работы;

- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ;

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения.

2.3.9. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работнику Учреждения с учетом выполнения критериев оценки показателей эффективности деятельности изложенных в приложении № 2 к данному Положению.

2.3.10. Размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается в процентном отношении от оклада (должностного оклада) по соответствующим ПКГ без учета повышающих коэффициентов. Максимальным размером указанная выплата не ограничена.

1. В целях поощрения работников Учреждения по итогам работы выплачиваются следующие премиальные выплаты:

- премия по итогам работы за месяц;

- премия по итогам работы за год (из экономии фонда оплаты труда);
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- ежегодная премия для молодых специалистов.

2.3.12. Допускается одновременно введение нескольких видов премий за разные периоды работы (премия по итогам работы за месяц и премия по итогам работы за год и т.п.).

2.3.13. При премировании по итогам работы (за месяц, год) учитывается:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.

2.3.14. Премияльные выплаты по итогам работы за месяц устанавливаются работнику Учреждения с учетом критериев оценки и показателей депремирования изложенных в Приложении № 4 к данному Положению.

2.3.15. Размер выплаты за текущий месяц определяется путем сложения количества баллов по критериям оценки за отчетный период. Суммарное количество баллов равно процентам от должностного оклада по соответствующим ПКГ без учета повышающих коэффициентов. Работникам Учреждения, работающим неполное рабочее время, размер премии начисляется пропорционально отработанному времени. Максимальный размер премии 20 % от должностного оклада.

2.3.16. Премирование по итогам работы за год производится из экономии фонда оплаты труда с учетом критериев оценки изложенных в Приложении № 5 к данному Положению.

$$P = Ц\ 1\ балла * B_i$$

где:

P – размер выплаты работнику за отчетный период по i виду выплат;

Ц 1 балла – цена балла для определения i – го размера выплат работнику за отчетный период;

B_i – количество баллов по результатам оценки результативности и качества труда i – го работника, исчисленное по показателям оценки за отчетный период по i виду выплат;

$$Ц\ 1\ балла = Q\ стим.\ i / SUM\ B_i$$

где:

Q стим. i – экономия по итогам года фонда оплаты труда;

SUM B_i – сумма баллов по работникам, подлежащим оценке за отчетный период, по i виду выплат стимулирующего характера.

2.3.17 Ежемесячная премия не выплачивается:

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- работникам, имеющим дисциплинарное взыскание в течение всего срока действия

дисциплинарного взыскания.

2.3.18. Премия по итогам работы за год не выплачивается:

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- работникам, уволенным в течение года по инициативе работника (по собственному желанию) (ст.80 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ), по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ), по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (работодателя (ст.83 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ).

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

2.3.20. При премировании за выполнение важных и срочных работ учитывается:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации региональных целевых программ, подготовке и проведении международных, российских, региональных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;
- особый сменный режим рабочего времени на период проведения противоэпидемических (профилактических) мероприятий, в том числе режим обсервации, с целью обеспечения работы Учреждения и создания безопасных условий жизнедеятельности получателей услуг;
- вклад в развитие социального обслуживания в Учреждении;
- личный вклад в выполнение особо важных и срочных работ (оперативность, профессионализм, инициативность) в условиях отклоняющихся от нормальных (сложность, срочность, особый режим);
- личный вклад при выполнении социально-значимых заданий и поручений, достижений высоких результатов в работе, продолжительную и безупречную работу, успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- проведение работ связанных с благоустройством и безопасностью Учреждения;
- результаты опроса по удовлетворенности граждан качеством и количеством предоставления социальных услуг;
- отсутствие у работника дисциплинарных взысканий в том периоде работы, за который начисляется премия.

2.3.21. Премия для молодых специалистов выплачивается 1 раз в год в размере не более одного должностного оклада в течение первых трех лет работы пропорционально отработанному времени.

К числу молодых специалистов относятся лица, окончившие учреждения среднего или высшего профессионального образования и впервые поступившие на работу в Учреждение по специальности («Специалист по социальной работе», «Социальная работа», «Психология», «Педагогика и психология») в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.

Премия для молодых специалистов выплачивается при выполнении следующих критериев:

- отсутствие дисциплинарных взысканий в течение года;

- своевременной выполнении поручений в рамках должностных обязанностей.

2.3.22. Выплаты стимулирующего характера производятся по приказу руководителя Учреждения на основании решения Комиссии, которое оформляется протоколом, в пределах фонда оплаты труда Учреждения, формируемого на календарный год в пределах бюджетных ассигнований на оказание государственных услуг (выполнение работ); средств, поступающих от приносящей доход деятельности; средств от взимания платы за предоставление социальных услуг, направляемых Учреждением на оплату труда работников Учреждения, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности

Учреждения:

1) заместителям директора, главному бухгалтеру, главным специалистам и иным работникам, подчиненным руководителю Учреждения непосредственно – по представлению руководителя Учреждения;

4.6. руководителям структурных подразделений Учреждения, главным специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям директора, - по представлению заместителей директора;

4.7. остальным работникам, занятым в структурных подразделениях Учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений.

Глава 4. Показатели и критерии эффективности работы.

2.4.1. При определении показателей эффективности деятельности работников Учреждения учитывается:

- соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей;

- соблюдение положений Кодекса профессиональной этики;

- участие в методической работе и инновационной деятельности Учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах);

- участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах;

- освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;

- использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан;

- удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления).

Оценка эффективности деятельности работников Учреждения осуществляется в зависимости от численности обслуживаемых граждан и степени тяжести их зависимости от постороннего постоянного ухода.

2.4.2. Конкретные показатели и критерии эффективности деятельности работников Учреждения отражены в приложениях № 2, № 3, № 4 к данному Положению.

III. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

3.1. Должностной оклад руководителя Учреждения определен трудовым договором (эффективным контрактом), заключенным с Министерством социальной политики Калининградской области, оформленным в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства РФ от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) Учреждения».

3.2. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера установлены руководителем Учреждения на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

3.3. Руководителю Учреждения устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава государственного учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) в кратности от 1 до 4.

3.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) не применяется к должностному окладу директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

3.5. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру производятся в соответствии с главой 2 настоящего Положения.

2.12. Порядок и условия выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливается приказами Министерства социальной политики Калининградской области с учетом выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности руководителя.

Для руководителя Учреждения предусматривается самостоятельный перечень стимулирующих надбавок, определяемый приказами Министерства социальной политики Калининградской области.

3.7. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора и главному бухгалтеру производятся в соответствии с главой 3 настоящего Положения, материальная помощь в соответствии с разделом IV Положения.

Решение о выплате стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения принимается руководителем Учреждения на основании утвержденных показателей и критериев эффективности деятельности работников Учреждения.

3.8. Премирование руководителя Учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения, на основании приказов Министерства социальной политики Калининградской области

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются в трудовом договоре (эффективном контракте) (дополнительном соглашении к трудовому договору (эффективному контракту)) руководителя Учреждения Министерством социальной политики Калининградской области.

3.9. При установлении показателей эффективности работы руководителя Учреждения учитываются:

6. обеспечение соотношения средней заработной платы работников, получаемой за осуществление возложенных на них должностных обязанностей за счет всех источников, и средней заработной платы по Калининградской области с учетом достижения целевых показателей для отдельных категорий работников, определенных указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06.2012 № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

7. выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

8. повышение качества и эффективности оказания государственных услуг и выполнения работ (соблюдение стандартов качества оказания государственных услуг);

9. увеличение доли высококвалифицированных работников из числа квалифицированных работников;

5) оптимизация деятельности Учреждения и другие показатели. Перечень показателей оценки эффективности деятельности Учреждения, руководителя Учреждения и критерии их оценки устанавливаются приказами Министерства социальной политики Калининградской области.

IV. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

1. Работникам Учреждения может оказываться единовременная материальная помощь в связи с уходом в ежегодный оплачиваемый отпуск. Данная выплата не является выплатой социального характера.

Порядок и условия выплаты материальной помощи руководителю Учреждения устанавливается приказом Министерства социальной политики Калининградской области.

2. Дополнительно материальная помощь может выплачиваться на основании мотивированного заявления работника в связи со смертью близких родственников (супруг, супруга, родители, дети), болезнью сотрудника, тяжелым материальным положением и в других исключительных случаях с приложением соответствующих документов (например, справка о смерти близкого родственника и т.д.). В случае смерти работника может выплачиваться материальная помощь членам его семьи при предоставлении оригинала свидетельства о смерти и документов, подтверждающих отношение заявителя к членам семьи умершего работника. Данная выплата является выплатой социального характера.

3. Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается в размере одного должностного оклада на основании приказа директора Учреждения как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств при наличии финансирования на эти цели.

4. Руководителю Учреждения в соответствии с Указами Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной

1
политики», от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» обеспечить достижение целевых значений средней заработной платы (за счет бюджетных и внебюджетных средств) следующих категорий работников:

Категория работников	Целевые значения заработной платы по годам (в руб.)			
	2020	2021	2022	2023
Социальные работники	31508,0	33461,0	35469,0	37739,0
Врачи	63016,0	66922,0	70938,0	75478,0
Средний медицинский персонал	31508,0	33461,0	35469,0	37739,0
Младший медицинский персонал	31508,0	33461,0	35469,0	37739,0

Главный бухгалтер



Н.В. Ткачук

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
ГБСУСО КО ССОЦ «Мечта»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей административно-управленческого персонала Учреждения

- 4. Директор
- 5. Заместитель директора по общим вопросам
- 6. Заместитель директора по социальным вопросам
- 7. Главный бухгалтер
- 8. Экономист
- 9. Бухгалтер
- 10. Специалист по кадрам
- 11. Секретарь руководителя
- 12. Начальник хозяйственного отдела
- 13. Заведующий хозяйством

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей вспомогательного персонала Учреждения

- 1.10. Дежурный администратор
- 1.11. Инженер
- 1.12. Инженер-энергетик
- 1.13. Специалист по охране труда
- 1.14. Делопроизводитель
- 1.15. Подсобный рабочий
- 1.16. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
- 8. Слесарь-сантехник
- 9. Уборщик производственных помещений
- 10. Уборщик служебных помещений
- 11. Уборщик территории
- 12. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- 13. Матрос-спасатель

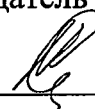
Главный бухгалтер



Н.В. Ткачук

СОГЛАСОВАНО

Председатель СООС ГБСУСО КО ССОЦ «Мечта»

 И.А. Сулова

« 30 » 12 20 21 г

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
ГБСУСО КО ССОЦ «Мечта»

ПОКАЗАТЕЛИ
эффективности деятельности работников ГБСУСО КО ССОЦ «Мечта» для выплаты
за качество выполняемых работ

Должность	Наименование показателя эффективности деятельности сотрудников Учреждения	Критерии оценки	Величина выплаты за качество выполняемой работы (в баллах) до:
Заместители директора по социальным и общим вопросам	Сложность выполняемой работы	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	6
Заместитель директора по отдыху и оздоровлению детей	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Высокий уровень самостоятельности в организации работы структурного подразделения	60
Главный бухгалтер	Уровень профессиональной подготовки	Эффективная организация бухучета, целевое и рациональное использование бюджетных средств центра	30
	Сложность выполняемой работы	Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности центра по данным бухгалтерского учета	11
	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Высокий уровень самостоятельности в организации и осуществлении работы структурного подразделения	25
Инженер	Уровень профессиональной подготовки	Своевременная проверка знаний по работе на тепловых энергоустановках	15,25
		Выполнение работ, требующих дополнительного образования и опыта, не предусмотренных должностными обязанностями (обеспечение бесперебойной работы телевидения у клиентов)	35
	Сложность выполняемой работы	Выполнение работ, связанных с безопасностью Учреждения не предусмотренных должностными обязанностями (уполномоченный по ГО и ЧС)	30
	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Контроль за экономным и рациональным использованием энергоресурсов.	35

Инженер-энергетик	Уровень профессиональной подготовки	Своевременная проверка знаний по подтверждению допуска для работы с электрохозяйством Центра	30
	Сложность выполняемой работы	Своевременное и качественное выполнение работ, связанных с энергоэффективностью Учреждения	29,8
Экономист	Уровень профессиональной подготовки	Руководство работами по реализации законов в сфере закупок и осуществление отчетности по ним	53,6
	Сложность выполняемой работы	Выполнение работ, требующих дополнительного образования и опыта, не предусмотренных должностными обязанностями (оформление договоров)	35
	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременный контроль за экономным использованием материальных ресурсов	34
Бухгалтер (по продуктам и материальным запасам)	Уровень профессиональной подготовки	Предоставление достоверной бухгалтерской отчетности в установленные сроки	34
	Сложность выполняемой работы	Выполнение работ в качестве ответственного администратора в прикладных программных обеспечениях автоматизированных систем	53,6
	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременный контроль за поступлением и использованием продуктов питания, медикаментов и материальных запасов	35
Бухгалтер (по заработной плате)	Уровень профессиональной подготовки	Предоставление достоверной бухгалтерской и статистической отчетности в установленные сроки	34
	Сложность выполняемой работы	Выполнение работ в качестве ответственного администратора в прикладных программных обеспечениях автоматизированных систем	53,6
	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Осуществление контроля за расходованием фонда заработной платы	35
Специалист по кадрам	Уровень профессиональной подготовки	Отсутствие ошибок в кадровых документах и соответствие срокам обработки кадровой информации	40
	Сложность выполняемой работы	Выполнение работ, превышающих по уровню, объему и качеству требования должностной инструкции	73,95
	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Ведение, полное и своевременное предоставление отчетности по военно-учетной работе центра	13

Специалист по охране труда	Уровень профессиональной подготовки	Своевременный контроль за прохождением сотрудниками инструктажей по охране труда на рабочих местах	29,6
	Сложность выполняемой работы	Эффективная организация работы по обеспечению сотрудников учреждения спецодеждой	70
	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Высокий уровень самостоятельности в организации и осуществлении работы по охране труда в учреждении	70
Секретарь руководителя	Уровень профессиональной подготовки	Своевременное и качественное ведение документооборота	30
	Сложность выполняемой работы	Обеспечение сохранности вверенной документации	18,7
		Выполнение работ связанных с обеспечением бесперебойного рабочего процесса	30
	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Высокий уровень исполнительской дисциплины	30
Дежурные администраторы	Сложность выполняемой работы	Систематическая работа по привлечению дополнительных средств в учреждение	28,5
Заведующий складом	Уровень профессиональной подготовки	Своевременный контроль за заказом и экономным расходованием продуктов питания	33,15
	Сложность выполняемой работы	Своевременный контроль за качеством продуктов питания	25
Начальник хозяйственного отдела	Уровень профессиональной подготовки	Обеспечение бесперебойной работы лифтов	78,6
	Сложность выполняемой работы	Обеспечение режима противопожарной безопасности в Учреждении	90
		Руководство стажировкой вновь принимаемых сотрудников	40
	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Высокий уровень самостоятельности в организации и осуществлении работы структурного подразделения	100
Заведующий хозяйством	Уровень профессиональной подготовки	Качественная организация работ по благоустройству территории отделения	50
	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременный профилактический осмотр жилых комнат клиентов с целью определения необходимости косметического ремонта	50

		Выполнение работ превышающих по уровню и объему требования должностной инструкции	25,7
Заведующий хозяйством (отделение по отдыху и оздоровлению детей)	Уровень профессиональной подготовки	Качественная организация работ по благоустройству территории отделения	22,6
	Сложность выполняемой работы	Обеспечение режима противопожарной безопасности в отделении	35
	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Выполнение работ превышающих по уровню и объему требования должностной инструкции	25
Слесарь-сантехник	Уровень профессиональной подготовки	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок	20
	Сложность выполняемой работы	Выполнение работ, требующих дополнительного образования и опыта, не предусмотренных должностными обязанностями (столярные работы и работы по созданию комфортных условий клиентам)	30
	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременный профилактический осмотр водопроводных и канализационных трубопроводов и сантехнического оборудования	13,3
Водитель	Уровень профессиональной подготовки	Содержание автомобиля в технически исправном состоянии	45
	Сложность выполняемой работы	Оказание помощи клиентам, частично утратившим способность к передвижению во время выездных мероприятий при посадке, высадке и передвижении вне транспортного средства	25
		Работа без аварий	45
Оператор стиральных машин	Сложность выполняемой работы	Своевременная сортировка и выдача отстиранного белья	27,8
	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Контроль расхода моющих средств	35
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Сложность выполняемой работы	Выполнение работ, требующих дополнительного образования и опыта, не предусмотренных должностными обязанностями (столярные работы и работы по созданию комфортных условий клиентам)	30

	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременный профилактический осмотр жилых помещений клиентов с целью определения необходимости косметического ремонта	30
		Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок	20
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (отделение по отдыху и оздоровлению детей)	Уровень профессиональной подготовки	Отсутствие замечаний по соблюдению санэпидрежима на рабочем месте со стороны руководителя структурного подразделения	15
	Сложность выполняемой работы	Выполнение работ, требующих дополнительного образования и опыта, не предусмотренных должностными обязанностями (столярные работы и работы по созданию комфортных условий клиентам)	90
	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременный профилактический осмотр помещений отделения с целью определения необходимости косметического ремонта	50
		Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок	24,2
Уборщик территории (отделение по отдыху и оздоровлению детей)	Уровень профессиональной подготовки	Отсутствие замечаний по соблюдению санэпидрежима на рабочем месте со стороны руководителя структурного подразделения	40
	Сложность выполняемой работы	Качественный уход за зелеными насаждениями на территории центра	106,2
	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Обеспечение сохранности вверенного имущества	21
Шеф-повар	Уровень профессиональной подготовки	Своевременный контроль за качеством приготовления пищи	26,5
	Сложность выполняемой работы	Сохранность оборудования и инвентаря	30
	Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Высокий уровень самостоятельности в организации и осуществлении работы структурного подразделения	50
Повар	Уровень профессиональной подготовки	Наличие 6-го и выше разряда рабочей специальности в соответствии с ЕТКС	63,5
Официант	Сложность выполняемой работы	Обеспечение возможности питания и обслуживания клиентов за пределами помещения столовой	49,2

Кухонный рабочий	Уровень профессиональной подготовки	Соблюдение правил техники безопасности на рабочем месте	45,8
---------------------	---	---	------

Примечание: 1 балл равен 1% от должностного оклада.

Главный бухгалтер



Н.В. Ткачук

СОГЛАСОВАНО

Председатель СООС ГБУСО КО ССОЦ «Мечта»

 И.А. Сулова

« 30 » 12 20 21 г.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
ГБСУСО КО ССОЦ «Мечта»

ПОКАЗАТЕЛИ

эффективности деятельности работников ГБСУСО КО ССОЦ «Мечта» для выплаты за
интенсивность и высокие результаты работы на основании выполненных работ по показателям
критериев эффективности

Должность	Наименование показателя эффективности деятельности сотрудников учреждения	Критерии оценки	Величина выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (в баллах) до:
Врач-психиатр	Напряженность работы, связанной со спецификой клиентов	Работа с гражданами пожилого возраста и инвалидами с когнитивными расстройствами и различными соматическими заболеваниями	35,3
Врач-терапевт	Особый режим работы	Работа с гражданами пожилого возраста и инвалидами с когнитивными расстройствами и различными соматическими заболеваниями	21,6
Старшая медицинская сестра	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета Учреждения	Контроль за своевременным прохождением повышения квалификации средним медицинским персоналом	41,2
	Особый режим работы	Руководство работой медицинской службы в период отсутствия руководителя структурного подразделения	30
	Напряженность работы, связанной со спецификой клиентов	Обеспечение учета и хранения средств медицинского назначения предназначенных для клиентов Учреждения	30
Социальный работник (сестра-хозяйка)	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета Учреждения	Контроль за внешним видом клиентов	28,65
		Своевременный контроль за наличием и видами мягкого инвентаря	30
Специалист по социальной работе	Напряженность работы, связанной со спецификой клиентов	Укрепление психического здоровья клиентов, повышение их стрессоустойчивости и психической защищенности	15
		Консультирование клиентов по социально-правовым вопросам	15

	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета Учреждения	Защита и своевременное корректировка персональных данных клиентов	16,8
Специалист по социальной работе (организация социокультурной реабилитации)	Напряженность работы, связанной со спецификой клиентов	Помощь клиентам в социокультурной и трудовой реабилитации	15
	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета Учреждения	Пропаганда чтения как формы культурного досуга среди клиентов Учреждения	12,6
Социальный работник (по услугам)	Напряженность работы, связанной со спецификой клиентов	Оказание помощи клиентам, частично утратившим способность к передвижению в посадке, высадке и передвижении вне транспортного средства во время выездных мероприятий	26,84
		Своевременное и качественное выполнение заявок клиентов в различных учреждениях	20
Социальный работник (на этаже)	Напряженность работы, связанной со спецификой клиентов	Занятия с клиентами по восстановлению утраченных бытовых навыков вследствие перенесенных заболеваний	24,2
Социальный работник (кружки)	Напряженность работы, связанной со спецификой клиентов	Занятия с клиентами по восстановлению утраченных бытовых навыков вследствие перенесенных заболеваний	13,2
Социальный работник (ЛФК)	Напряженность работы, связанной со спецификой клиентов	Занятия с клиентами по восстановлению утраченных бытовых навыков вследствие перенесенных заболеваний	13,2
Социальный работник (трудотерапия)	Напряженность работы, связанной со спецификой клиентов	Работа с гражданами пожилого возраста и инвалидами с когнитивными расстройствами и различными соматическими заболеваниями	45
Инструктор по труду	Напряженность работы, связанной со спецификой клиентов	Занятия с клиентами по восстановлению утраченных бытовых навыков вследствие перенесенных заболеваний	2,6
Инструктор по лечебной физкультуре	Напряженность работы, связанной со спецификой клиентов	Занятия с клиентами по восстановлению утраченных бытовых навыков вследствие перенесенных заболеваний	44,35
Культорганизатор	Особый режим работы	Обеспечение учета и хранения закрепленного инвентаря	36,3
	Напряженность работы, связанной со спецификой клиентов	Работа с гражданами пожилого возраста и инвалидами с когнитивными расстройствами и различными соматическими заболеваниями	40

Санитарка (водогрязелечебница)	Напряженность работы, связанной со спецификой клиентов	Работа с гражданами пожилого возраста и инвалидами с когнитивными расстройствами и различными соматическими заболеваниями.	21,6
Медицинская сестра по физиотерапии Медицинская сестра по водотеплогрязелечению Медицинская сестра	Напряженность работы, связанной со спецификой клиентов	Работа с гражданами пожилого возраста и инвалидами с когнитивными расстройствами и различными соматическими заболеваниями	0,3
Медицинская сестра по массажу	Напряженность работы, связанной со спецификой клиентов	Обеспечение учета и хранения средств медицинского назначения предназначенных для клиентов лагеря	17,3

Примечание: 1 балл равен 1% от должностного оклада.

Главный бухгалтер



Н.В. Ткачук

СОГЛАСОВАНО

Председатель СООС ГБУСО КО ССОЦ «Мечта»

 И.А. Сусллова

« 30 » 12 20 21 г.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
ГБСУСО КО ССОЦ «Мечта»

ПОКАЗАТЕЛИ
эффективности деятельности врачей ГБСУСО КО ССОЦ «Мечта» для выплаты премии по
итогам работы за месяц

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности сотрудников учреждения	Критерии оценки	Процентов от должностного оклада
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	+ 5
		Несвоевременное и некачественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и присутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	- 5
		Нарушение трудовой дисциплины (опоздание, прогул)	- 5
2	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов) и на период действия сертификата специалиста	+ 2
		Отсутствие уважительной причины о непрохождении повышения квалификации в установленные сроки	- 2
3	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания клиентов	Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных социальных технологий по социальному обслуживанию клиентов внедренных в работу Учреждения	+ 3
		Отсутствие позитивных результатов работы в условиях новых эффективных социальных технологий по социальному обслуживанию клиентов внедренных в работу Учреждения	- 3
4	Качественное и своевременное оформление документации	Аккуратность и своевременность оформления документации предусмотренной должностными обязанностями, а также предложения по совершенствованию процесса документирования лечебного процесса	+ 3
		Нарушение сроков и качества оформления документации предусмотренной должностными обязанностями	- 3
5	Назначение и использование лекарственных средств	Отсутствие зафиксированных нарушений в назначении и использовании лекарственных средств	+ 3
		Наличие зафиксированных нарушений в назначении и использовании лекарственных средств в отчетном периоде	- 3
6	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к клиентам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям клиентов различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедования; защита и поддержание человеческого достоинства клиентов, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на	+ 3

		основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о клиентах Наличие зафиксированных нарушений положений Кодекса этики	- 3
7	Удовлетворенность клиентов качеством и количеством предоставленных услуг	Наличие письменных благодарностей за работу от клиентов, общественных организаций и юридических лиц. Отсутствие жалоб клиентов на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам внутренних проверок, а также проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорными органами Наличие жалоб клиентов на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам внутренних проверок, а также проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорными органами	+ 1 - 1

ПОКАЗАТЕЛИ

эффективности деятельности среднего медицинского персонала ГБУСО КО ССОЦ
«Мечта» для выплаты премии по итогам работы за месяц

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности сотрудников учреждения	Критерии оценки	Процентов от должностного оклада
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. Несвоевременное и некачественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и присутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. Нарушение трудовой дисциплины (опоздание, прогул)	+ 5 - 5 - 5
2	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов) и на период действия сертификата Отсутствие уважительной причины о непрохождении повышения квалификации в установленные сроки	+ 2 - 2
3	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания клиентов	Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных социальных технологий по социальному обслуживанию клиентов внедренных в работу учреждения Отсутствие позитивных результатов работы в условиях новых эффективных социальных технологий по социальному обслуживанию клиентов внедренных в работу Учреждения	+ 3 - 3
4	Качественное и своевременное оформление документации	Аккуратность и своевременность оформления документации предусмотренной должностными обязанностями, а также предложения по совершенствованию процесса документирования лечебного процесса Нарушение сроков и качества оформления документации предусмотренной должностными обязанностями	+ 3 - 3
5	Использовании и хранении лекарственных средств	Отсутствие зафиксированных нарушений в использовании и хранении лекарственных средств Наличие зафиксированных нарушений в использовании и хранении лекарственных средств в отчетном периоде	+ 3 - 3

4	Качественное и своевременное оформление документации	Аккуратность и своевременность оформления документации предусмотренной должностными обязанностями, а также предложения по совершенствованию процесса документирования Нарушение сроков и качества оформления документации, предусмотренной должностными обязанностями	+ 3 - 3
5	Высокое качество работы	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве и в короткие сроки Наличие замечаний со стороны руководителя служба в необходимости контроля за качеством выполнения работ, предусмотренных должностными обязанностями	+ 3 - 3
6	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к клиентам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям клиентов различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедования; защита и поддержание человеческого достоинства клиентов, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о клиентах Наличие зафиксированных нарушений положений Кодекса этики	+ 3 - 3
7	Удовлетворенность клиентов качеством и количеством предоставленных услуг	Наличие письменных благодарностей за работу от клиентов, общественных организаций и юридических лиц Отсутствие жалоб клиентов на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам внутренних проверок, а также проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорными органами Наличие жалоб клиентов на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам внутренних проверок, а также проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорными органами	+ 1 - 1

ПОКАЗАТЕЛИ

эффективности деятельности заместителей директора, главного бухгалтера, экономиста, бухгалтеров, секретаря руководителя, делопроизводителя, начальника хозяйственного отдела, заведующего хозяйством, специалиста по кадрам, культурного организатора, руководителя кружка, вожатого, дежурных администраторов, инженеров, специалиста по охране труда, шеф-повара, заведующих складами ГБУСО КО ССОЦ «Мечта» для выплаты премии по итогам работы за месяц

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности сотрудников учреждения	Критерии оценки	Процентов от должностного оклада
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Тщательность и точность в исполнении порученной работы, исполнение сроков сдачи отчетов, заявок, качество и достоверность предоставляемой информации и отсутствии официально зафиксированных замечаний. Несвоевременное и некачественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и присутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. Не соблюдение трудовой дисциплины (опоздание, прогул)	+ 5 - 5 - 5

2	Качественное и своевременное оформление документации	Аккуратность и своевременность оформления документации предусмотренной должностными обязанностями, а также предложения по совершенствованию процесса документирования Нарушение сроков и качества оформления документации, предусмотренной должностными обязанностями	+ 5 - 5
3	Уровень компетенции	Знание законодательства, объем информации, которой владеет специалист для выполнения должностных обязанностей Наличие замечаний со стороны руководителя службы на отсутствие необходимых знаний, необходимых для выполнения должностных обязанностей	+ 2 - 2
4	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к клиентам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям клиентов различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедования; защита и поддержание человеческого достоинства клиентов, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о клиентах Наличие зафиксированных нарушений положений Кодекса этики	+ 3 - 3
5	Способность к творчеству	Внесение предложений по улучшению и оптимизации работы Отсутствие предложений по улучшению и оптимизации своей работы	+ 1 - 1
6	Высокое качество работы	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве Наличие замечаний со стороны руководителя службы в необходимости контроля за качеством выполнения работ, предусмотренных должностными обязанностями	+ 4 - 4

ПОКАЗАТЕЛИ

эффективности деятельности младшего медицинского персонала и рабочих ГБУСО КО
ССОЦ «Мечта» для выплаты премии по итогам работы за месяц

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности сотрудников учреждения	Критерии оценки	Процентов от должностного оклада
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствия официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. Несвоевременное и некачественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и присутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. Нарушение трудовой дисциплины (опоздание, прогул)	+ 10 - 10 - 10
2	Высокое качество работы	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве и в короткие сроки, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима Наличие замечаний со стороны руководителя службы в	+ 6 - 6

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
ГБСУСО КО ССОЦ «Мечта»

ПОКАЗАТЕЛИ
эффективности деятельности сотрудников ГБСУСО КО ССОЦ «Мечта»
из числа основного персонала для выплаты премии по итогам работы за год

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности сотрудников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов
1	Соблюдение санэпидрежима в Учреждении	Отсутствие случаев массовой заболеваемости вследствие надлежащей организации профилактической работы среди граждан, проживающих в стационарном учреждении, должного выполнения обязанностей по недопущению распространения заболеваемости.	1
2	Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих в нём граждан.	Соблюдение мер противопожарной безопасности, норм и правил охраны труда Отсутствие официально зарегистрированных замечаний, предписаний со стороны контролирующих органов на работу учреждения по направлению деятельности сотрудников.	1
3	Ведения документации	Отсутствие приписок, искажения отчетности, небрежного ведения документации, использование установленной формы документации	1
4	Популяризация деятельности учреждения	Проведение бесед, лекций, круглых столов по вопросам профессиональной деятельности, оснащение информационных стендов, выпуск стенгазет и т.д. Проведение информационно-разъяснительной работы среди клиентов и граждан о социальной жизни Учреждения	1

ПОКАЗАТЕЛИ
эффективности деятельности сотрудников ГБСУСО КО ССОЦ «Мечта» из числа
административно-управленческого персонала для выплаты премии по итогам работы за год

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности сотрудников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов
1	Популяризация деятельности учреждения	Участие в оформлении и предоставлении информации для стендов о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе. Участие в системном сопровождении Интернет-сайта учреждения. Проведение информационно- разъяснительной работы среди клиентов и граждан о социальной жизни Учреждения	1
2	Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих в нём граждан.	Соблюдение мер противопожарной безопасности, норм и правил охраны труда Отсутствие официально зарегистрированных замечаний, предписаний со стороны контролирующих органов на работу учреждения по направлению деятельности сотрудников.	1
3	Ведения документации	Отсутствие приписок, искажения отчетности, небрежного ведения документации, использование установленной формы документации	1
4	Оснащённость учреждения оборудованием, техническими и иными средствами, а также жизненно-важными средствами, в том числе питание, оказание социальных услуг.	Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности учреждения по своему направлению, своевременное выявление потребностей оснащённости (в услугах, питание и т.д.).	1

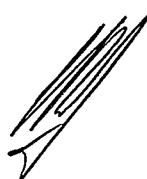
ПОКАЗАТЕЛИ

эффективности деятельности сотрудников ГБУСО КО ССОЦ «Мечта» из числа
вспомогательного персонала для выплаты премии по итогам работы за год

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности сотрудников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов
1	Удовлетворённость качеством и количеством предоставленных услуг.	Отсутствие жалоб на выполнение работ, связанных с исполнением должностных обязанностей со стороны руководства и сотрудников.	1

2	Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих в нём граждан.	Соблюдение мер противопожарной безопасности, норм и правил охраны труда Отсутствие официально зарегистрированных замечаний, предписаний со стороны контролирующих органов на работу учреждения по направлению деятельности сотрудников.	1
3	Ведения документации	Отсутствие приписок, искажения отчетности, небрежного ведения документации, использование установленной формы документации	1
4	Оснащённость учреждения оборудованием, техническими и иными средствами, а также жизненно-важными средствами, в том числе питание, оказание социальных услуг.	Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности учреждения по своему направлению, своевременное выявление потребностей оснащённости (в услугах, питание и т.д.).	1

Главный бухгалтер



Н.В. Ткачук

СОГЛАСОВАНО

Председатель СООС ГБУСО КО ССОЦ «Мечта»

 И.А. Сулова

« 30 » 12 20 21 г



Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
ГБСУСО КО ССОЦ«Мечта»

Организация: ГБСУСО КО "Светлогорский социально-оздоровительный центр "Мечта"
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ ЗА _____

Организация: ГБСУСО КО "Светлогорский социально-оздоровительный центр "Мечта"
Подразделение: _____
К выплате: _____
Должность: _____
Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:								
						Удержано:		
						НДФЛ		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало _____ **Долг предприятия на конец** _____

Общий облагаемый доход: _____

Приложение №7
к Положению об оплате труда работников
ГБСУСО КО ССОЦ «Мечта»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым устанавливается доплата к должностному окладу, непосредственно обслуживающих и работающих с получателями социальных услуг государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Светлогорский социально-оздоровительный центр «Мечта»

- 2 Директор
- 3 Заместитель директора по социальным вопросам
- 4 Заведующий складом
- 5 Инженер-энергетик
- 6 Инженер
- 7 Дежурный администратор
- 8 Начальник хозяйственного отдела
- 9 Слесарь-сантехник
- 10 Оператор стиральных машин
- 11 Парикмахер
- 12 Швея
- 13 Водитель автомобиля
- 14 Шеф-повар
- 15 Повар
- 16 Официант
- 17 Специалист по социальной работе
- 18 Психолог
- 19 Культурный организатор
- 20 Инструктор по труду
- 21 Социальный работник
- 22 Сиделка
- 23 Врач – заведующий медицинской службой
- 24 Врач-физиотерапевт
- 25 Врач-психиатр
- 26 Врач-терапевт
- 27 Врач (сезонный).
- 28 Старшая медицинская сестра
- 29 Медицинская сестра по массажу
- 30 Медицинская сестра по физиотерапии
- 31 Медицинская сестра по водолечеблению
- 32 Медицинские сестры
- 33 Медицинская сестра (сезонная)
- 34 Медицинская сестра диетическая
- 35 Инструктор по лечебной физкультуре
- 36 Санитарка (водолечебницы)
- 37 Санитарка (сезонная)
- 38 Старший воспитатель (сезонный)

- 39 Подменный воспитатель (сезонный)
- 40 Воспитатель (сезонный)
- 41 Вожатый (сезонный)
- 42 Руководитель кружка (сезонный)
- 43 Инструктор по физической культуре (сезонный)
- 44 Матрос-спасатель (сезонный)

Главный бухгалтер



Н.В. Ткачук

СОГЛАСОВАНО .

Председатель СООС ГБУСО КО ССОЦ «Мечта»

 И.А. Сулова
« 30 » 5 12 20 21 г.

Приложение № 2
к коллективному
договору
ГБСУСО КО ССОЦ
«Мечта»
на 2022-2024 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель СООС ГБСУСО КО
«Светлогорский
«Светлогорский социально-оздоровительный
«Мечта»
Центр «Мечта»



И.А. Суслова

«30 » декабря 2021 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБСУСО КО

социально-оздоровительный центр



Полищук И.А.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Светлогорский социально-оздоровительный центр «Мечта» (далее Учреждение).
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.
- 1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.
- 1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Учреждения.

2. Порядок приема на работу

- 2.1. Прием на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору Учреждения. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - паспорт;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний);
- медицинскую книжку (для работников столовой, медицинских и социальных работников).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.3. При приеме на работу работника знакомят:

- специалист по кадрам знакомит работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией под роспись;
- уполномоченные лица знакомят работника с нормами производственной санитарии и гигиены труда, разъясняют правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте под роспись.

2.4. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе (ст. 70 ТК РФ):

- для рядовых работников – на срок не более 2 месяцев;
- для заместителей директора, главных бухгалтеров – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями);
- беременных женщин;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности.

2.6. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.7. При неудовлетворительном результате испытания директор Учреждения имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение директора Учреждения работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме за три дня.

3. Условия труда

3.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

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

3.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для медицинских работников – 39 часов в неделю;
- для работников в возрасте до 16 лет - 24 часа в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами первой и второй группы - 35 часов в неделю.

3.4. Режим работы сотрудников Центра:

а) для заместителя директора, сотрудников бухгалтерии, сотрудников хозяйственного отдела (кроме операторов стиральных машин), заведующих складами, секретаря руководителя, специалиста по охране труда, специалиста по кадрам, инженеров, делопроизводителя, менеджера, заведующего жилым корпусом, психолога, специалистов по социальной работе, инструктора по труду, культорганизатора, ведущего дискотеки, шеф-повара, подсобного рабочего, социальных работников (кроме работающих на этажах), сиделки, сотрудники отделения по отдыху по отдыху и оздоровлению детей, уборщиков производственных и служебных помещений:

Время начала работы 8.00.

Обеденный перерыв 12.45 - 13.15.

Конец работы: 16.30.

б) для врачей, среднего медицинского персонала, младшего медицинского персонала:

Время начала работы 8.00.

Обеденный перерыв 12.45 - 13.15.

Конец работы: 16.18.

г) для сотрудников имеющих вторую и первую группу инвалидности:

Время начала работы 8.00.

Обеденный перерыв 12.45 - 13.15.

Конец работы: 15.30.

е) для медицинских сестер (работающих на посту):

Дежурства по гибкому утвержденному графику работ.

Время начала работы 8-00.

Прием пищи и отдых разрешен в рабочее время в специально отведенных местах.

Конец работы: 8.00 следующего дня.

ж) для дежурных администраторов:

Дежурства по гибкому утвержденному графику работ.

Время начала работы 8-00.

Перерывы для приема пищи: 12.30 – 13.30 и 18.00 – 19.00.

Конец работы: 8.00.

з) для сотрудников столовой:

Дежурства по гибкому утвержденному графику работ.

- повар, кухонный рабочий:

Время начала работы 7.00.

Обеденный перерыв 12.45 - 13.15.

Конец работы 18-30.

- официант, мойщик посуды:

Время начала работы 8.00.

Обеденный перерыв 12.45 - 13.15.

Конец работы 19-30.

- уборщик производственных помещений:

Время начала работы 9.30.

Обеденный перерыв 13.30 - 14.00.

Конец работы согласно утвержденного графика работ.

и) для оператора стиральных машин, социальных работников (работающих на этажах), горничных:

Дежурства по гибкому утвержденному графику работ.

Время начала работы 8.00.

Обеденный перерыв 12.45 - 13.15.

Конец работы 19-30.

3.5. Директор Учреждения организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка. Ответственные лица ведут учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.7. Учитывая особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения, работающих по гибкому графику работ, в Центре ежегодно издается приказ о суммированном учете рабочего времени, в котором указывается перечень подразделений и должностей, в которых применяется суммированный учет рабочего времени, а именно:

- дежурные администраторы;
- медицинские сестры (работающие на посту);
- работники столовой: повар, официант, кухонный рабочий, мойщик посуды, уборщики производственных помещений;
- операторы стиральных машин;
- социальные работники (работающие на этажах);
- горничные.

3.8. При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы, в том числе время окончания ежедневной работы определяется графиками работ, утверждаемыми директором Учреждения, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период один год.

3.9. Графики работ составляются ежегодно до наступления текущего года и доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

3.10. Непрерывная длительность работы (смены) устанавливается в зависимости от применяемого графика работы.

3.11. На непрерывных работах (медицинская сестра, дежурный администратор) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

3.12. Привлечение работника к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Учреждения, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- 3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает

перерыва.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения совета органа общественной самодеятельности.

3.13. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.14. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

3.15. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

3.17. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных в Учреждении.

3.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных директором Учреждения, с учетом мнения Совета ООС, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.19. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.20. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 122, 123, 262, 2, 267, 286 ТК РФ).

3.21. Отдельным категориям работников Учреждения с ненормированным рабочим днем, а также занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются

дополнительные оплачиваемые дни отпуска в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами.

3.22. Должности работников с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и размер этого отпуска в календарных днях:

Медицинская сестра	7
Медицинская сестра по массажу	7
Медицинская сестра по физиотерапии	7
Медицинская сестра по водотеплогрязелечению	7
Санитарка (водогрязелечебница)	7
Повар	7

3.23. Должности работников, которым установлен отпуск за ненормированный рабочий день и размер этого отпуска в календарных днях:

Заместители директора	7
Главный бухгалтер	7
Водитель	7

3.24. По соглашению между работником и директором Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.25. 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.

3.26. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам боевых действий на территории других государств до 30 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работнику в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае болезни на 3 дня в течение года.

3.27. Заработная плата за текущий месяц выплачивается путем перечисления через банк на карточки работников Учреждения:

- за первую половину месяца 20 числа текущего месяца (за фактически отработанное время (фактически выполненную работу) без учета стимулирующих выплат);
- за вторую половину месяца 5 числа, следующего за расчетным (окончательный расчет с обязательной выдачей расчетного листа).

В декабре месяце заработную плату за вторую половину месяца выплачивать 27 декабря.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня.

3.28. Условия оплаты труда работников Учреждения прописаны в Положении об оплате труда работников ГДСУСО КО ССОЦ «Мечта».

4. Основные права работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 РФ, 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные права директора Учреждения

5.1. Директор Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и

вступать в них.

6. Основные обязанности директора Учреждения

6.1. Директор Учреждения обязан

- своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;
- проводить работу по подготовке (профессиональному образованию и профессиональному обучению) и дополнительному профессиональному образованию, а также по направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд Учреждения (формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются директором центра);
- проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала;
- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность Центра;
- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Основные обязанности работника

7.1. Работник обязан:

- добросовестно выполнять должностные обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению;
- бережно относиться к вверенной документации;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Учреждении персональные данные сотрудников и клиентов.
- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

8. Поощрения работников за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Учреждения, работники поощряются согласно Положения об оплате труда работников ГБУСО КО ССОЦ «Мечта».

8.2. Поощрения оформляются приказом по Учреждению и объявляются работнику.

9. Ответственность за упушения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой следующие виды дисциплинарной ответственности (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):

— неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5);

– однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6), в т.ч.:

* прогула (в т. ч. отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин) (подп. «а»);

* появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б»);

* разглашение персональных данных клиентов и сотрудников, ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в»);

* совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г»);

* нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д»);

– совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п.7).

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно со специалистом по кадрам составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до сведения работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

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

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Работодателю (ст. 238 ТК РФ).

9.6. Директор Учреждения по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10. Изменение трудового договора

10.1. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе директора, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

10.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе директора Учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник уведомляется в письменной

форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

10.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то ему в письменной форме предлагается иная имеющаяся в организации работа, соответствующая его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

10.4. В случае производственной необходимости директор Учреждения имеет право переводить работника, без его согласия, на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, а также в случаях приостановления деятельности в порядке, предусмотренном законом), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

11. Основания прекращения трудового договора

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ: по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ); по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ); по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора Учреждения письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы.

11.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Специалист по кадрам



Т.Д. Моногорова

Приложение № 3
к коллективному
договору
ГБСУСО КО ССОЦ
«Мечта»
на 2022-2024 годы

Центр «Мечта»

«30» декабря 2021 год

«30» декабря 2021 год

Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, при работе в которых работники имеют право на доплату за условия труда

Наименование должности	Размер повышения оплаты труда к должностному окладу
Оператор стиральных машин	4 %
Повар	4 %
Медицинская сестра по массажу	4 %
Медицинская сестра	4 %
Медицинская сестра по физиотерапии	4 %
Медицинская сестра по водотеплогрязелечению	4 %
Санитарка (водогрязелечебница)	4 %

Основание:

1. результаты специальной оценки условий труда от 03.09.2018 года.
2. статья 147 ТК РФ.

Приложение № 4
к коллективному
договору
ГБСУСО КО ССОЦ
«Мечта»
на 2022-2024 годы

УТВЕРЖДАЮ
Председатель СООС ГБСУСО КО
«Светлогорский социально-оздоровительный
«Мечта»
Центр «Мечта»


И.А. Суслова
«30 » декабря 2021 год

СОГЛАСОВАНО
Директор ГБСУСО КО «Светлогорский
социально-оздоровительный центр



Полищук И.А.

**Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа на которых дает
право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

Наименование должности	Количество календарных дней отпуска
Медицинская сестра	7
Медицинская сестра по массажу	7
Медицинская сестра по физиотерапии	7
Медицинская сестра по водотеплолечение	7
Санитарка (водогрязелечебница)	7
Повар	7

Основание:

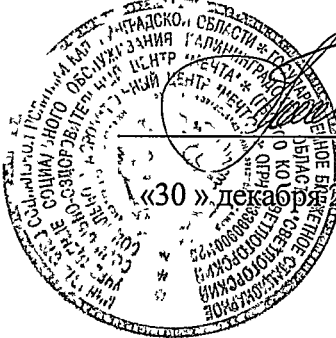
1. результаты специальной оценки условий труда от 03.09.2018 года;
2. статья 117 ТК РФ.

Приложение № 5
к коллективному
договору
ГБСУСО КО ССОЦ
«Мечта»
на 2022-2024 годы

УТВЕРЖДАЮ
Председатель СООС ГБСУСО КО
«Светлогорский социально-оздоровительный
«Мечта»
Центр «Мечта»


И.А. Сулова
«30 » декабря 2021 год

СОГЛАСОВАНО
Директор ГБСУСО КО «Светлогорский
социально-оздоровительный центр


«30 » декабря 2021 год
Полищук И.А.

**Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, имеющих право на
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

Наименование должности	Количество календарных дней отпуска
Заместители директора	7
Главный бухгалтер	7
Водитель	7

Основание: ст. 116, 119 ТК РФ.

Приложение № 6
к коллективному
договору
ГБСУСО КО ССОЦ
«Мечта»
на 2022-2024 годы

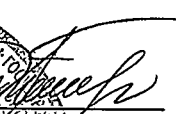
УТВЕРЖДАЮ

Председатель СООС ГБСУСО КО
«Светлогорский социально-оздоровительный
«Мечта»
Центр «Мечта»

 И.А. Сулова
«30 » декабря 2021 год

СОГЛАСОВАНО

Директор ГБСУСО КО «Светлогорский
социально-оздоровительный центр

  Полицук И.А.
«30 » декабря 2021 год

ПЛАН

**МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ И ОЗДОРОВЛЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА В
ОРГАНИЗАЦИИ, РАЗРАБОТАННЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ
УСЛОВИЙ ТРУДА НА 2022 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Назначение мероприятий	Источник финансирования	Ответственный за выполнение мероприятий	Срок выполнения	Службы, привлекаемые для выполнения мероприятия
1	2	3	4	5	6	7
1	Периодический медицинский осмотр сотрудников	улучшение и оздоровление условий труда	внебюджетные средства	Директор, специалист по охране труда	ежегодно до декабря	Социальная, медицинская службы
2	Проведение специальной оценки условий труда	исполнение норм ТК РФ и Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	внебюджетные средства	Директор, специалист по охране труда	до 31.12. 2023г.	Социальная, медицинская, хозяйственная служба столово-кухонный персонал, административно-управленческий персонал
3	Приобретение спец. одежды и спец. обуви для сотрудников	улучшение и оздоровление условий труда	внебюджетные средства	Директор, специалист по охране труда	ежегодно до декабря	Социальная, медицинская, хозяйственная и службы столово-кухонный персонал

4	Приобретение сmyвающих и обезвреживающих средств для сотрудников	улучшение и оздоровление условий труда	внебюджетные средства	Директор, специалист по охране труда	ежегодно до декабря	Социальная, медицинская, хозяйственная служба столово- кухонный персонал, административн о- управленческий персонал
---	--	--	--------------------------	--	------------------------	---

Приложение № 7
к коллективному
договору
ГБСУСО КО ССОЦ
«Мечта»
на 2022-2024 годы

УТВЕРЖДАЮ

Председатель СООС ГБСУСО КО
«Светлогорский социально-оздоровительный
«Мечта»
Центр «Мечта»

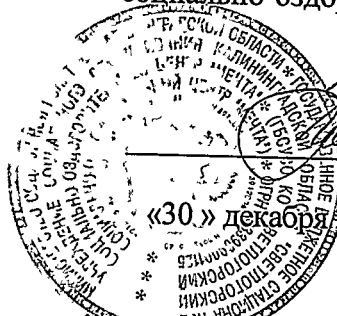


И.А. Суслова

«30 » декабря 2021 год

СОГЛАСОВАНО

Директор ГБСУСО КО «Светлогорский
социально-оздоровительный центр



Полищук И.А.

«30 » декабря 2021 год

**Перечень профессий и должностей, для которых обязательен
предварительный и периодический медицинские осмотры**

Наименование рабочих мест	Приказ № 29н и периодичность прохождения медосмотра	Класс вредности
Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, инженер, дежурный администратор, менеджер; начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством, специалист по социальной работе, психолог	Приложение 1 п. 4.9; п.5.1; п. 5.2.2 1 раз в год	2
Заместитель директора по отдыху и оздоровлению детей	Приложение 1 п. 4.9; Приложение 1 п. 25 1 раз в год	2
Заведующий хозяйством (в отделении по отдыху и оздоровлению детей)	Приложение 1 п. 4.9; Приложение 1 п. 5.1; Приложение 1 п. 25 1 раз в год	2
Заведующая складом (проводольственный)	Приложение 1 п. 5.1; п. 23 1 раз в год	2
Заведующий складом (промышленный), уборщик территории; парикмахер, швея, слесарь-сантехник, уборщик производственных помещений, маляр, горничная, социальный работник, уборщик производственных и служебных помещений; рабочий зеленого строительства	Приложение 1 п. 5.1 1 раз в год	2
Заведующий жилым корпусом гостиницы, ведущий дискотеки, культорганизатор,	Приложение 1 п. 5.1; п. 5.2.2	2

	1 раз в год	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,	Приложение 1 п. 4.3.1; Приложение 1 п. 5.1 1 раз в год	2
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (в отделении по отдыху и оздоровлению детей)	Приложение 1 п. 4.3.1; Приложение 1 п. 5.1; Приложение 1 п. 25 1 раз в год	2
Уборщик территории; уборщик служебных помещений (в отделении по отдыху и оздоровлению детей)	Приложение 1 п. 5.1; Приложение 1 п. 25 1 раз в год	2
Оператор стиральных машин	Приложение 1 п. 4.8; Приложение 1 п. 5.1 1 раз в год	3.1
Инженер-энергетик	Приложение 1 п. 4.9; п. 5.1 п. 5.2.2; Приложение 1 п. 9 1 раз в год	2
Секретарь руководителя	Приложение 1 п. 4.9; Приложение 1 п.5.2.2 1 раз в год	2
Водитель	Приложение 1 п. 4.3.1; п. 4.3.2; Приложение 1 п. 5.1; п. 5.2.2 ; Приложение 1 п. 18.1 1 раз в год	2
Шеф-повар	Приложение 1 п. 4.9; п. 5.1; п. 5.2.2; Приложение 1 п. 23 1 раз в год	2
Официант, кухонный рабочий, мойщик посуды, подсобный рабочий	Приложение 1 п. 5.1; п. 23 1 раз в год	2
Повар	Приложение 1 п. 4.8; Приложение 1 п. 5.1; п. 23 1 раз в год	3.2
Врач- заведующий отделением, врач-физиотерапевт, врач-психиатр, врач-терапевт, старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая	Приложение 1 п. 4.9; Приложение 1 п. 5.1; п. 27 1 раз в год	2
Инструктор по лечебной физкультуре	Приложение 1 п. 5.1; п. 27 1 раз в год	2
Медицинская сестра,	Приложение 1 п. 2.4.3 Приложение 1 п. 4.9; п. 5.1; п. 5.2.2; Приложение 1 п. 27 1 раз в год	3.2

Медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по водотеплогрязелечению, санитарка (водогрязелечебницы)	Приложение 1 п. 5.1; п. 27 1 раз в год	3.2
--	---	-----

Приложение № 8
к коллективному
договору
ГБСУСО КО ССОЦ
«Мечта»
на 2022-2024 годы

УТВЕРЖДАЮ

Председатель СООС ГБСУСО КО
«Светлогорский социально-оздоровительный
«Мечта»
Центр «Мечта»

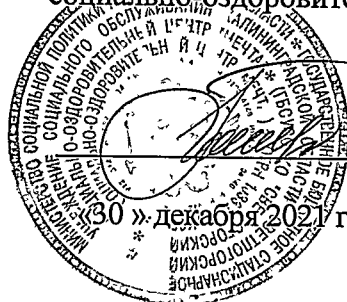


И.А. Суслова

«30 » декабря 2021 год

СОГЛАСОВАНО

Директор ГБСУСО КО «Светлогорский
социально-оздоровительный центр



Полищук И.А.

«30 » декабря 2021 год

ПЕРЕЧЕНЬ

и нормы бесплатной выдачи спецодежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты работникам ГБСУСО КО «Светлогорский
социально-оздоровительный центр «Мечта»

Наименование должности, на основании какого документа	Наименование средств защиты	Един. изм.	Норма выдачи	Срок использования
Медицинская сестра, старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра по физиотерапии, медсестра по массажу Приказ № 777н от 01.09.2010г. п.22	-халат/ костюм х/б или из смешанных тканей; - колпак/ косынку х/б или из смешанных тканей; - тапочки кожаные	шт. шт. пар	1 1 1	на год на год на два года
Медицинская сестра по водотеплогрязеле- чению, санитарка (водогрязелечебниц а) Приказ № 777н от 01.09.2010г. п 23	-халат/ костюм х/б, или из смешанной ткани; - фартук прорезиненный с нагрудником; -перчатки резиновые; - тапочки кожаные	шт. шт. пар пар	2 дежурный до износа 1	на год на два года
Врачи Приказ № 777н от 01.09.2010г. VII п. 10	-халат/костюм х/б или из смешанной ткани; -колпак/косынку х/б или из смешанных тканей	шт. шт.	2 2	на год на год
Социальный работник Приказ № 44 от 15.02.1996г	- халат/ костюм х/б, или из смешанной ткани; -обувь кожаная;	шт. пар	1 1	на год на два года

Повар Приказ № 777н от 01.09.2010г. III. п. 3	-куртка х/б или смешанной ткани; -брюки /юбка х/б, или из смешанной ткани; -колпак/косынка; -фартук; -обувь кожаная на нескользящей подошве; -перчатки разовые для приготовления пищи	шт. шт. шт. шт. пар шт.	4 2 2 4 1 2800	на год на год на год на год на два год на год
Шеф-повар Приказ № 777н от 01.09.2010г. III. п. 3	-куртка х/б или смешанной ткани; -брюки /юбка х/б, или из смешанной ткани; -колпак/косынка; -фартук; -обувь кожаная на нескользящей подошве	шт. шт. шт. шт. пар	4 2 2 4 1	на год на год на год на год на два год
Мойщик посуды Приказ № 997н от 09.12.2014г п. 92	- фартук-сарафан х/б или из смешанной ткани; -фартук из полимерных материалов с нагрудником; -тапочки из полимерного материала (закрытого типа) на нескользящей подошве; -перчатки резиновые	шт. шт. пар пар	1 2 1 12	на год на год на год на год
Кухонный рабочий Приказ № 997н от 09.12.2014г п. 60	- костюм/халат х/б или из смешанной ткани; -фартук из полимерных материалов с нагрудником; -перчатки резиновые или из полимерных материалов; -тапочки из полимерного материала (закрытого типа) на нескользящей подошве;	компл. шт. пар пар	1 2 6 До износа	на год на год на год на год
Официант Приказ № 997н от 09.12.2014г п. 119	- костюм; -обувь кожаная на нескользящей подошве	шт. шт.	1 2	на год на год
Подсобный рабочий Постановление № 68 от 29.12.1997г. (в ред. от 05.05.12г.) п. 57	-фартук х/б с нагрудником или халат х/б; -рукавицы комбинированные или перчатки	шт. пар	1 6	на год на год
Уборщик производствен-ных помещений Приказ № 997н от 09.12.2014г п. 170	-костюм/халат х/б или из смешанной ткани; -перчатки с полимерным покрытием; -перчатки резиновые или из полимерных материалов;	шт. пар пар	1 6 12	на год на год на год
Слесарь-сантехник Приказ № 997н от 09.12.2014г п. 148	-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; -сапоги резиновые; - перчатки с полимерным покрытием; -перчатки резиновые -щиток защитный лицевой или очки защитные - средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее Зимой дополнительно: -куртка и брюки на утепляющей прокладке; -сапоги кожаные утепленные	шт. пар пар пар шт. пар	1 1 12 12 До износа До износа 1 1	на год на год на год на год на 2,5 года на 3 года
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочий зеленого строительства Приказ № 997н от 09.12.2014г п. 135	-костюм х/б или из смешанной ткани; -сапоги резиновые -перчатки с полимерным покрытием; -перчатки резиновые или из полимерных материалов; -респиратор фильтрующий -очки защитные	шт. пар пар пар пар шт. шт.	1 1 6 12 до износа до износа	на год на года на год на год
Оператор стиральных машин Постановление № 68 от 29.12.1997г. (в ред. от 05.05.12г.) п. 108	-халат/ костюм из смешанной ткани; -фартук непромокаемый; -резиновые галоши; -косынка /колпак х/б или смешанной ткани	шт. шт. пар шт.	2 дежурный 1 2	на 1,5 года на года на 1,5 года

Заведующий хозяйством, заведующий складом Приказ № 997н от 09.12.2014г п. 32	-халат из смешанной ткани	шт.	1	на год
Уборщик территории Приказ № 997н от 09.12.2014г п. 23	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	шт.	1	на год
	- фартук из полимерных материалов с нагрудником;	шт.	2	на года
	- сапоги резиновые с защитным подноском;	пар	1	на год
	- перчатки с полимерным покрытием;	пар	6	на год
	-плащ с водоотталкивающей пропиткой	шт.	1	на 2 года
	-куртка на утепляющей прокладке;	шт.	1	на 2,5 года
	-валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные	пар	1	на 3 года
Уборщик производственных и служебных помещений Постановление № 68 от 29.12.1997г. (в ред. от 05.05.12г.) п. 112	- халат х/б или фартук-сарафан;	шт.	1	на год
	-перчатки резиновые;	пар	Дежурные	на год
	-косынка /колпак х/б или из смешанной ткани;	шт.	1	на год
	-тапочки из полимерного материала (закрытого типа) на нескользящей подошве	шт.	1	на год
Маляр Приказ № 543н от 03.10.2008г. п. 7	-полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	шт.	1	на год
	- ботинки кожаные;	пар	1	на год
	- перчатки резиновые;	пар	6	
	- рукавицы комбинированные или перчатки трикотажные или перчатки с полимерным покрытием;	пар	2	
	- очки защитные;	пар	6	
	- респиратор		До износа До износа	
Инженер-энергетик, инженер Приказ № 997н от 09.12.2014г п. 39	-костюм/халат х/б или из смешанной ткани;	шт.	1	на год
	- перчатки с полимерным покрытием;	пар	6	на год
	- боты или галоши диэлектрические;	пар	дежурные	
	- перчатки диэлектрические;	пар	дежурные	
	-очки защитные	шт.	до износа	
Горничная, Приказ № 997н от 09.12.2014г п. 39	-костюм/халат х/б или из смешанной ткани;	шт.	1	на год
	- перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	12	на год

Основание:

1. Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;
2. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;
3. Приказ Минздравсоцразвития России от 15.05.2012 № 543н «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению».

Приложение № 9
к коллективному
договору
ГБСУСО КО ССОЦ
«Мечта»
на 2022-2024 годы

УТВЕРЖДАЮ

Председатель СООС ГБСУСО КО
«Светлогорский социально-оздоровительный
«Мечта»
Центр «Мечта»

 И.А. Суслова

«30 » декабря 2021 год

СОГЛАСОВАНО

Директор ГБСУСО КО «Светлогорский
социально-оздоровительный центр



Полищук И.А.

ПЕРЕЧЕНЬ

выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Виды смывающих	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Должности, ставки
* Защитные средства				
1	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Приказ № 1122н от 17.12.2010г. п. 2	Работы выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100 мл	Уборщики производственных и служебных помещений – 7 чел.; Уборщики производственных помещений – 2 чел.; Медицинские сёстры – 11 чел.; Санитарка (водогрязелечебница) – 2 чел.; Мойщик посуды – 2 чел.; Операторы стиральных машин – 2 чел.;
2	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) Приказ № 1122н от 17.12.2010г п. 4	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл	Уборщики территории – 2 чел.;

3	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) Приказ № 1122н от 17.12.2010г. п.5	Работы с бактериальноопасными средствами; при нахождении рабочего места удаленного от стационарных санитарно - бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	100 мл	Медицинские сестры – 11 чел.;
4	Средства для защиты от биологических вредных факторов(от укусов членистоногих) Приказ № 1122н от 17.12.2010г. п. 6	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0°C) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл	Уборщик территории – 2 чел.;
* Очищающие средства				
5	Мыло или жидкие моющие средства в т.ч. для мытья рук Приказ № 1122н. от 17.12.2010г. п. 7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Все работники учреждения (для установки в общественных туалетах) - 43 человек
	для мытья тела Приказ № 1122н от 17.12.2010г. п. 7		300г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Операторы стиральных машин – 2 чел.; Повара – 4 чел.
* Регенерирующие, восстанавливающие средства				
6	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии Приказ № 1122н от 17.12.2010г. п. 10	Работы с различными видами производственной пыли (в т.ч. угольной, металлической), мазутом, с водой, работы выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100мл	Уборщик производственных и служебных помещений – 7 чел.; Уборщики производственных помещений – 2 чел.; Медицинские сестры – 11 чел. Мойщики посуды – 2 чел.; Операторы стиральных машин – 2 чел.;

Основание:

1. Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»