

МРЧ

г. Павлово

207/2

14.02.2025

Государственное бюджетное учреждение
 «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
 Павловского муниципального округа»
 Нижегородская область, Павловский район, г. Павлово, улица Куйбышева, дом 3

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2025 – 2027 годы

От Работодателя:
 Директор
 ГБУ «ЦСОГПВИИ Павловского
 муниципального округа»

П. Постнова/



10.02

От Работников.
 Председатель профсоюзной организации
 ГБУ «ЦСОГПВИИ Павловского
 муниципального округа»

М.В. Вяльдина
 М.В. Вяльдина/
 (подпись)

10.02.2025г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в _____

Руководитель органа по труду _____

Регистрационный номер _____ от _____ 202_ года

Управление по труду и занятости населения
 Нижегородской области
 ЗАРЕГИСТРИРОВАН
 Дата «14» 03 2025г. № 340/25-К
 с рекомендацией
 Заместитель руководителя
Толш И.А. Толшина
 (подпись) (ФИО)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности (с изменениями и дополнениями)», является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей с целью создания благоприятных условий деятельности организации, на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Павловского муниципального округа» в лице председателя профсоюзного комитета (далее - Профсоюзный комитет), Вяльдиной Марины Викторовны;

- работодатель Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Павловского муниципального округа» в лице директора Постновой Марины Леонидовны (далее - Работодатель).

Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.3. Во исполнение настоящего коллективного договора в учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представительным органом первичной профсоюзной организации ГБУ «ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа». Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.4. В течение срока действия настоящего коллективного договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.5. Стороны вправе по взаимной договоренности вносить изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Внесенные изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников.

2. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ.

2.1. Работодатель обеспечивает эффективное руководство, высокую степень организации труда, уважение и соблюдение трудовых прав коллектива и его отдельных членов.

2.2. Профсоюзный комитет всемерно содействует администрации в выполнении производственно-экономических функций, представляет и защищает социально-трудовые права работников.

2.3. Работодатель и Профсоюзный комитет предпринимают действия к тому, чтобы все спорные вопросы решались в трудовом коллективе путем консультаций и переговоров во избежание трудовых конфликтов.

2.4. Работники учреждения обязуются добросовестно и эффективно исполнять свои должностные обязанности. Соблюдать установленные в учреждении правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и технике безопасности, правила пожарной безопасности, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией, не разглашение информации личного характера. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

3.1. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель или его полномочный представитель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Павловского муниципального округа» Приложение 1).

3.2. При поступлении на работу в учреждение трудовые отношения оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок, а также на время выполнения определенной работы. Для замещения временно отсутствующего работника (болезнь, отпуск) и в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, может быть заключен срочный трудовой договор.

3.3. Трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждения, не могут содержать условий, ухудшающих права и гарантии работников, установленных трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

3.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим, Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.5. Работодатель обеспечивает полную занятость работника в соответствии с его должностью.

3.6. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в ст. 74 Трудового Кодекса РФ.

3.7. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца, представлять в Профсоюзный комитет информацию о возможном массовом высвобождении работников и согласовывать с ним меры по трудоустройству высвобождаемых работников. При этом, при прочих равных условиях, кроме указанных в статье 82 и статье 179 Трудового Кодекса РФ, право на оставление на работе предоставляется:

- одиноким женщинам, имеющим на своем иждивении детей до 16-ти летнего возраста;
- работникам, до достижения пенсионного возраста которых осталось отработать не более 2 лет;
- проработавшим на предприятии свыше 10 лет;
- работникам предпенсионного возраста - в течении пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно;
- работникам, воспитывающим детей без матери, а также опекунам (попечителям) несовершеннолетних детей.

3.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую

справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса РФ).

3.9. Работникам, подлежащим увольнению по сокращению численности или штата, предлагается любая работа, имеющаяся в ГБУ «ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа».

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.

4.1. Работодатель по заявкам руководителей подразделений и отделов направляет работников на курсы повышения квалификации как с отрывом, так и без отрыва от производства.

4.2. В случае направления работника на курсы повышения квалификации за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных законодательством РФ.

4.3. Работникам, направленным в образовательные учреждения Работодателем на обучение или поступившим самостоятельно по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки кадров высшей квалификации, работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, а так же осваивающим программы среднего профессионального образования, основного общего или среднего общего образования по заочной и очно-заочной формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска в связи с обучением.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам,

уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме».

4.4. Дополнительные отпуска в связи с обучением оплачиваются в размере 100% от среднего заработка по календарным дням по основному месту работы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю, для медицинских работников 39 часов в неделю, инвалидов I и II группы не более 35 часов в неделю - сокращенная продолжительность рабочего времени (ч. 3 ст. 23 Закона № 181, ч. 1 ст. 92 Трудового Кодекса РФ).

5.2. Работникам администрации учреждения, хозяйственно-обслуживающего персонала, отделения срочного социального обслуживания, социально-консультативного обслуживания, отделения дневного пребывания, заведующим отделениями социально-бытового и социально-медицинского обслуживания на дому устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

начало работы - 8 часов 00 минут
окончание работы - 17 часов 15 минут (кроме пятницы),
в пятницу окончание работы - 16 часов 00 минут.

5.3. Социальным работникам отделений социально-бытового и социально-медицинского обслуживания на дому устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя с выходным днём - воскресенье.

Время начала и окончания работы социальным работникам устанавливается следующее:

начало работы - 8 часов 00 минут
с понедельника по пятницу окончание работы - 15 часов 30 минут (кроме субботы),
в субботу окончание работы - 13 часов 30 минут.

5.4. Медицинским сестрам отделения социально-медицинского обслуживания на дому устанавливается шестидневная 39-часовая рабочая неделя с выходным днём - воскресенье.

Время начала и окончания работы медицинским сестрам устанавливается следующее:

начало работы - 8 часов 00 минут
с понедельника по пятницу окончание работы - 15 часов 30 минут (кроме субботы),
в субботу окончание работы - 12 часов 30 минут.

Медицинской сестре отделения дневного пребывания устанавливается пятидневная 39-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы медицинской сестры устанавливается следующее:

начало работы - 8 часов 00 минут
окончание работы - 17 часов 00 минут (кроме пятницы),
в пятницу окончание работы - 16 часов 00 минут.

Накануне не рабочих праздничных дней рабочий день сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового Кодекса РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового Кодекса РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи.

5.5. Сторожа́м, рабочее время которых превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, продолжительность смены (ежедневной работы), время начала и окончания работы, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются графиком сменности (дежурств), правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с соблюдением баланса рабочего времени за учетный период, который составляет год. Вводится суммированный учет рабочего времени, продолжительность рабочего времени за учетный период не превышает нормального числа рабочих часов (ст. 104 Трудового Кодекса РФ). Графики сменности (дежурств) утверждаются директором учреждения с учетом мнения Профсоюзного комитета и доводятся до сведения сторожей не позднее, чем за один месяц до их введения.

Дежурство проводится:

- в рабочие дни с 17.00 до 8.00 следующего дня (15 (пятнадцать) часов);
- по пятницам с 16.00 до 8.00 следующего дня (16 (шестнадцать) часов);
- в выходные и праздничные дни с 8.00 до 8.00 следующего дня (24 (двадцать четыре) часа);
- в предпраздничные дни продолжительность работы увеличивается на 1 (один) час;
- часы работы, попадающие в интервал времени с 22.00 до 6.00 следующего дня (8(восемь) часов) - ночные.

5.6. В случаях производственной необходимости привлечение к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному согласию работника в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. В учреждении устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут (ст. 108 Трудового Кодекса РФ, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка):

- работникам администрации учреждения, хозяйственно-обслуживающего персонала, отделения срочного социального обслуживания, социально-консультативного обслуживания, отделения дневного пребывания, заведующим отделениями социально-бытового и социально-медицинского обслуживания на дому - 60 минут с 12.00 до 13.00 часов, который в рабочее время не включается;
- медицинской сестре отделения дневного пребывания - 60 минут с 12.00 до 13.00 часов, который в рабочее время не включается;
- социальным работникам социально-бытового, социально-медицинского обслуживания на дому и медицинским сестрам социально-медицинского обслуживания на дому - 30 минут, который в рабочее время не включается;
- сторожам предоставляется перерыв для приема пищи 30 мин в течение рабочего времени, который включается в рабочее время».

6.2. Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы. Продолжительность отпуска составляет 28 (двадцать восемь) календарных дней.

6.3. Работающим инвалидам продолжительность отпуска устанавливается 30 календарных дней, медицинским работникам продолжительностью основного ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней и дополнительного за работу во вредных условиях труда 12 рабочих дней.

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. В последующие годы работы отпуск предоставляется в любое время года в соответствии с графиком отпусков

утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Утвержденный график отпусков доводится до сведения работников под подпись.

6.5. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

6.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.7. Оплата за время отпуска производится не менее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.8. Работодатель предоставляет работникам по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам (при наличии возможности) неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, в удобное для него время.

6.9. 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.

Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляется следующим категориям работников:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, 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 (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (статья 128 Трудового Кодекса РФ).

7. ОПЛАТА ТРУДА.

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работникам Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Павловского муниципального округа» (Приложение № 2) и Положением о выплатах стимулирующего характера работникам Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Павловского муниципального округа» (Приложение № 3), разработанных на основе Положения об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области, утвержденного Постановлением Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года № 467 «Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области», по согласованию с Представительным органом работников Государственного бюджетного

учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Павловского муниципального округа».

7.2. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы для должностей руководителей, специалистов служащих, размеры ставок заработной платы для профессий рабочих, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.3. Заработная плата выплачивается работнику не реже, чем каждые полмесяца. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 16 числа текущего месяца, за вторую половину – 01 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (Статья 136 Трудового Кодекса РФ).

7.4. При увольнении работника до окончания того рабочего года, за который ему уже был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск, Работодатель вправе произвести удержание из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска в предусмотренном порядке (статья 137 Трудового Кодекса РФ).

7.5. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере **одной сто пятидесятой** действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (Статья 236 Трудового Кодекса РФ).

8. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ.

8.1. Работникам может оказываться материальная помощь при наличии средств из фонда оплаты труда:

- на похороны близких родственников (матери, отца, мужа, жены, детей, брата, сестры, дедушек, бабушек) при предоставлении свидетельства о смерти в размере 1000 руб. (Одна тысяча рублей);

- на лечение (перенесшим сложную операцию или длительную болезнь) при предоставлении подтверждающих документов (справка лечебного учреждения, санатория и т.д.) до 2000 руб. (Две тысячи рублей);

- при рождении ребенка (отцу или матери) при предоставлении свидетельства о рождении в размере 1000 руб. (Одна тысяча рублей);

- в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение, др.) при предоставлении подтверждающих документов до 5000 руб. (Пять тысяч рублей);

- в связи с празднованием юбилейных дат рождения (50 (пятьдесят) и далее каждые последующие пять лет) в размере 1000 руб. (Одна тысяча рублей);

- в связи с регистрацией брака сотрудников или их детей при предоставлении свидетельства о браке 1000 руб. (Одна тысяча рублей);

- на посещение в больнице в размере 500 (Пятьсот рублей).

8.2. Материальная помощь предоставляется по письменному обращению (заявлению) работника в Профком ГБУ «ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа».

8.3. Материальная помощь оказывается работникам, работающим по основному месту работы.

8.4. Решение о выплате материальной помощи принимается на заседании Профсоюзного комитета с последующим составлением протокола.

8.5. Могут проводиться торжественные собрания с концертной программой для коллектива учреждения к празднику Международный женский день 8 марта и профессиональному празднику День социального работника с вручением лучшим работникам благодарственных писем и ценных подарков. На эти цели денежные средства выделять из средств профкома.

9. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

9.1. Работодатель обязуется обеспечить право работников на здоровые и безопасные условия труда в соответствии с требованиями охраны труда.

9.2. Работодатель проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда», обеспечивает информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки труда по условиям труда.

9.3. Со всеми поступающими на работу проводится вводный инструктаж по охране труда и проверка знаний работников организации по охране труда.

9.4. К работе не допускаются лица, не прошедшие в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

9.5. Работодатель обеспечивает прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований), с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.6. Согласно Закона Нижегородской области от 05 ноября 2014 г. №146-З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области» Работодатель обязуется производить ежемесячно из собственных средств оплату проездных документов работникам, профессиональная деятельность которых связана с разъездами.

9.7. Работодатель обязуется проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

9.8. Работодатель обязуется предоставить рабочие места в учреждении беременным женщинам, нуждающимся в переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных производственных факторов.

9.9. Работодатель обязуется выполнять мероприятия по охране труда (Приложение 4).

9.10. Работодатель обязуется:

- обеспечить работу в соответствии с Положением о Системе управления охраной труда (далее СУОТ), действующим в учреждении и разработанным на основании Типового положения о СУОТ, утвержденного приказом Минтруда России от 19.08.2016 № 438н;

- совершенствовать СОУТ.

9.11. В целях сохранения здоровья работников учреждения, Работодатель в рамках реализации информационно-профилактических мер по противодействию распространения наркомании, алкоголизма и социально-значимых заболеваний, в том числе ВИЧ/СПИДа среди работников поставил перед собой следующие задачи:

- сформировать у работников учреждения адекватное восприятие проблем, связанных с эпидемией ВИЧ/СПИД и социально-значимых заболеваний в целом;
- повысить информированность и уровень знаний по вопросам ВИЧ-инфекции, вирусных гепатитов В и С, употребления ПАВ, а также алкогольной зависимости, среди работников учреждения;
- мотивировать работников к здоровому образу жизни;
- предотвратить среди работников дискриминацию в связи с инфицированием ВИЧ, развить толерантное отношение к людям, живущим с ВИЧ-инфекцией;
- повысить уровень информированности работников по вопросам социально-значимых заболеваний с тем, чтобы они принимали профилактические меры, как в учреждении, так и за его пределами;
- минимизировать риски заболевания работников и их семей;
- создать безопасную рабочую среду, где нет места дискриминации, действуя в рамках законодательства Российской Федерации и принимая во внимание ключевые принципы свода практических правил Международной организации труда (МОТ) по вопросам «ВИЧ/СПИД и сферы труда».

9.12. Для обеспечения пожарной безопасности учреждения Работодатель обязуется:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;
- обеспечивать беспрепятственный доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территорию, в здания, сооружения и на иные объекты учреждения;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в учреждении;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- содействовать деятельности добровольных пожарных.

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

10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ.

Работодатель обязуется:

10.1. Своевременно перечислять средства в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.

10.2. Заключать договоры с органами здравоохранения по проведению профосмотров работников и диспансеризации.

10.3. Обеспечивать обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами.

10.4. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в Пенсионные фонды.

11. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

11.1. Признать, в соответствии с решением собрания трудового коллектива учреждения, Профсоюзный комитет представителем, выразителем и защитником профессиональных и социально-экономических интересов работников учреждения.

11.2. Предоставлять, по предварительной заявке, для служебных целей профсоюзному комитету транспорт, средства связи и оргтехники, помещения.

11.3. На основании личных заявлений работников, членов профсоюза, отчислять профсоюзные взносы из заработной платы и перечислять их горкому профсоюза через бухгалтерию.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

12.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с даты его подписания сторонами и действует в течение трех лет (статья 43 Трудового Кодекса РФ).

12.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимной договоренности сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Изменение условий труда в сторону их улучшения вносятся решением Работодателя.

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

12.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Профсоюзный орган обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

12.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора.

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

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

Уполномоченный
от Работодателя
Директор
ГБУ «ЦСОГПВИИ
Павловского муниципального округа»


Иванова
2015 года

Уполномоченный
от Работников
Председатель профсоюзной организации
ГБУ «ЦСОГПВИИ
Павловского муниципального округа»


«10» 02 2015 года

Приложение № 1
к Коллективному договору ГБУ «ЦСОГПВИИ
Павловского муниципального округа»

Утверждаю
Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Павловского муниципального округа»



Семенова М.Л.
20__ г.

Согласовано
Представительный орган работников
ГБУ «ЦСОГПВИИ Павловского
муниципального округа»
Семенова И.К.
«__» _____ 20__ г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
Павловского муниципального округа»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс) и определяют общие правовые и социальные основы деятельности Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Павловского муниципального округа» (далее - ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа). Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа в пределах предоставленных ему прав в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников.
(регулируется главами 10, 11 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.1. Работники ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа реализуют право на труд на основании заключения трудового договора о работе в ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа в письменной форме.

2.2. Лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу с января 2021 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Лицо, поступающее на работу впервые, не предоставляет индивидуальный лицевой счет в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника в ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в личном деле у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

При заключении трудового договора прием на работу осуществляется при условии об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

Прекращение трудового договора возможно по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ, статьями 77, 78, 79, 81, 83 Трудового Кодекса РФ и оформляется Приказом директора.

Сотрудник может получить сведения о трудовой деятельности при прекращении трудового договора на основании статьи 66.1 Трудового кодекса РФ.

2.3. При поступлении лица на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу ГБУ ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа обязано:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда; разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Основные обязанности и права работников.

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ и трудовым договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременное и в полном объеме получение заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых в соответствии с трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту персональных данных, хранящихся в ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и федеральным законом № 152 от 27.07.2006 г.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- исполнять обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа и трудовым договором
- вести себя достойно, соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников.

3.3 При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 рабочих дней и представляет оригиналы документов.

4. Основные права и обязанности администрации.

4.1. Работодатель ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты;
- направлять работников на медицинские осмотры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами - 16 и 1 числа;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха работникам ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа устанавливается следующее:

начало работы	- 8 часов 00 минут
перерыв	- 12 часов 00 минут до - 13 часов 00 минут
окончание работы	- 17 часов 15 минут (кроме пятницы),
в пятницу окончание работы	- 16 часов 00 минут.

5.2. Социальным работникам отделений социально-бытового и социально-медицинского обслуживания на дому устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя с выходным днём - воскресенье.

Время начала и окончания работы социальным работникам ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа устанавливается следующее:

начало работы	- 8 часов 00 минут
с понедельника по пятницу окончание работы	- 15 часов 30 минут (кроме субботы),
в субботу окончание работы	- 13 часов 30 минут.
перерыв для отдыха и питания	- 30 минут.

5.3. Медицинским сестрам отделения социально-медицинского обслуживания на дому устанавливается шестидневная 39-часовая рабочая неделя с выходным днём - воскресенье.

Время начала и окончания работы социальным работникам ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа устанавливается следующее:

начало работы	- 8 часов 00 минут
с понедельника по пятницу окончание работы	- 15 часов 30 минут (кроме субботы),

в субботу окончание работы - 12 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания - 30 минут.

Медицинской сестре отделения дневного пребывания устанавливается пятидневная 39-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха работникам ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа устанавливается следующее:

начало работы - 8 часов 00 минут

перерыв - 12 часов 00 минут до - 13 часов 00 минут

окончание работы - 17 часов 00 минут (кроме пятницы),

в пятницу окончание работы - 16 часов 00 минут.

5.4. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не более 35 часов в неделю.

5.5. Работнику в порядке и на условиях, установленных статьей 262 Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормами действующего законодательства и настоящими Правилами, по его письменному заявлению предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребенком инвалидом.

5.6. Для отдельных категорий работников ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа (сторожей) установлен помесичный учёт рабочего времени, который не может превышать установленной нормы рабочего времени в месяц.

Накануне нерабочих праздничных дней рабочий день сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового Кодекса РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового Кодекса РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи.

5.7. Работодатель организует учет рабочего времени работников. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения работодатель не допускает к работе в этот день и весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Отдельным категориям работников ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа (медицинские сестры), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии со ст. 116 Трудового кодекса РФ.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного с учетом необходимости нормального функционирования администрации ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков доводится до сведения работников под роспись. Продолжительность основного ежегодного отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа определяется в соответствии со ст. 115 ТК РФ, и иными федеральными законами.

5.9. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования впервые в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в

отдельных случаях предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом (ст.128 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- объявление благодарности с вручением Благодарственного письма.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса РФ.

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

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

8. Заключительные положения.

8.1. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Заместитель директора
по общим вопросам



Г.Г. Шадрина

Согласовано
Представительный орган работников
ГБУ «ЦСОГПВИ Павловского
муниципального округа»



Семенова И.К.
2025 г.

Согласовано
Представительный орган работников
ГБУ «ЦСОГПВИ Павловского
муниципального округа»
Семенова И.К.
« ____ » _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Павловского муниципального округа» (далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Постановлением от 15.10.2008 г. № 467 «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области».

1.2. Система оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Павловского муниципального округа» (далее - Учреждение) устанавливается и изменяется с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- б) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- в) профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- г) Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области утвержденного приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 г. № 229 (далее - Перечень видов выплат компенсационного характера);
- д) Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Нижегородской области утвержденного приказом департамента социальной защиты населения, труда и занятости Нижегородской области от 18 июня 2008 г. № 230 (далее - Перечень видов выплат стимулирующего характера);
- е) минимальных размеров окладов (минимальных размеров должностных окладов) по ПКГ (квалификационным уровням ПКГ) общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, минимальных размеров ставок заработной платы по ПКГ (квалификационным уровням ПКГ) общетраслевых профессий рабочи

государственных учреждений Нижегородской области;

ж) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

з) мнения Представительного органа работников Учреждения.

1.3. Условия оплаты труда работников Учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного стимулирующего характера, установленные настоящим Положением и являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.4. Минимальные размеры окладов (минимальные размеры должностных окладов), ставок заработной платы по ПКГ работников, занимающих должности служащих, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих устанавливаются в размере не ниже соответствующих минимальных размеров окладов (минимальных размеров должностных окладов), ставок заработной платы, установленных Правительством Нижегородской области.

При утверждении Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по ПКГ окладов (должностные оклады), ставки заработной платы работников, занимающих должности служащих, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих входящих в эти ПКГ, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если заработная плата, установленная работнику, складывается ниже минимального размера оплаты труда, то производится гарантированная доплата, минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

1.6. Оплата труда работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, а также по совместительству производится в соответствии со статьями 93 285 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

1.8. Индексация (повышение) заработной платы работников Учреждения осуществляется при формировании областного бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и на плановый период) и в течение финансового года по решению Правительства Нижегородской области.

1.9. В случае оптимизации структуры и численности работников Учреждения экономия фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников, отраженных в указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и от 28 декабря 2012 г. № 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

1.10. Штатное расписание Учреждения в соответствии с уставом Учреждения утверждается руководителем Учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих).

Применение систем нормирования труда работников Учреждения определяет руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников (или) устанавливается коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в установленном законодательством Российской Федерации).

1.11. Министерство социальной политики Нижегородской области устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого вспомогательного персонала в фонде оплаты труда организации социального обслуживания (не более 40 процентов), а также перечни должностей, относимых к административно-управленческому, основному и вспомогательному персоналу организации социального обслуживания.

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

Основной персонал Учреждения - работники Учреждения, 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 Учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы для должностей руководителей, специалистов и служащих;
- размеры ставок заработной платы для профессий рабочих;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.1.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем Учреждения на основании данных таблиц 1 - приложения 1 к Положению об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области, утвержденном постановлением Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года №46 с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности по ПКГ, квалификационным уровням ПКГ, сложности и объема выполняемой работы.

По должностям работников Учреждения, не включенным в ПКГ, размер окладов (должностных окладов) устанавливаются руководителем Учреждения в зависимости от сложности труда в виде схем окладов (должностных окладов).

Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, которые могут выполнять важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, отнесенных к 4 квалификационному уровню ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня", утверждается министерством социальной политики Нижегородской области.

2.1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников Учреждения повышаются:

Таблица

Основание повышения	Повышающий коэффициент
1. В связи с присвоением категорий по итогам аттестации:	
Работникам, замещающим должности "медицинский психолог", "специалист по реабилитации инвалидов", а также должности, относящиеся к ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал", к ПКГ "Врачи и провизоры" и к ПКГ "Руководители структурных подразделений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)":	
II квалификационной категории	1,03
I квалификационной категории	1,07
высшей квалификационной категории	1,10
Работникам, замещающим должности по ПКГ должностей педагогических работников:	
I квалификационной категории	1,20
высшей квалификационной категории	1,30
Работникам, замещающим должности по ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена" и по ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена":	
II категории	1,10
I категории	1,20
ведущий	1,30
2. Работникам организаций социального обслуживания, замещающим должности руководителей структурных подразделений, педагогических, медицинских и фармацевтических работников, специалистов и служащих (за исключением руководителей организаций социального обслуживания, их заместителей, главных бухгалтеров и главных медицинских сестер), постоянно работающих на селе в должностях, для занятия которых требуется наличие среднего профессионального или высшего профессионального образования	1,25

2.1.4. В результате применения повышений, указанных в пункте 2.1.3 настоящего Положения, образуются новый повышенный оклад (должностной оклад) и ставки заработной платы, которые учитываются при установлении повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников Учреждения, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.5. Работникам Учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты окладам (должностным окладам) за:

Таблица

Основание повышения	Повышающий коэффициент
Наличие государственных наград, полученных за время работы в отрасли и почетных званий, входящих в государственную наградную систему Российской Федерации, а так же государственных наград и почетных званий Российской Федерации, входивших в государственную наградную систему Российской Федерации до 7 сентября 2020 г., и государственных наград и почетных званий СССР	1,2
Наличие ведомственных наград федеральных органов исполнительной власти в виде почетных званий, медалей, знаков отличия и нагрудных знаков	1,1
Наличие ученой степени "кандидат наук"	1,2
Наличие ученой степени "доктор наук"	1,3

Повышение окладов (должностных окладов), ставок заработной платы наличие государственных наград, почетных званий, ведомственных наград федеральных органов исполнительной власти производится при условии соответствия награды, почетного звания профилю деятельности организации социально обслуживания. При наличии у работника двух или более наград, почетных званий повышение производится по одному из оснований по выбору работника.

Повышение окладов (должностных окладов), ставок заработной платы наличие ученых степеней «кандидат наук» и «доктор наук» по направлению образования, имеющим приоритетное значение для отрасли социальной защиты (социального, педагогического, юридического, экономического, медицинского) осуществляется при работе по соответствующему профилю (за исключением работников, занимающих штатные должности, наличие ученых степеней по которым предусмотрено требованиями к квалификации по соответствующей должности).»;

2.1.6. Применение повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктом 2.1.5 настоящего Положения, не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.7. Повышение окладов (должностных окладов) производится в следующие сроки:

- при награждении государственной ведомственной наградой (присвоении почетного звания) - со дня награждения (присвоения);
- при присуждении ученой степени - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;
- при присвоении квалификационной категории по итогам аттестации со дня вынесения решения аттестационной комиссией (с даты издания соответствующего приказа).

2.2. Выплаты компенсационного характера

2.2.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам Учреждения руководителем Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера.

В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей) сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- процентная надбавка к окладу (должностному окладу) (тарифной ставке граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют доступ.

2.2.2. Применение выплат компенсационного характера к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад, ставку заработной платы и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2.2.1. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей) сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), относятся:

1) выплата работникам Учреждения, обслуживающим особый контингент лиц устанавливается в размере 15% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (Приложение № 1 к настоящему Положению)

Рекомендуемый перечень должностей (профессий) работников, обслуживающих особый контингент лиц, утверждается министерством социальной политики Нижегородской области. Данный перечень служит основанием для разработки утверждения с учетом мнения представительного органа работников в Учреждении локального нормативного акта, содержащего список конкретных работников имеющих право на установление указанной выплаты;

2) при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором работникам Учреждения устанавливается доплата с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы по соглашению сторон трудового договора.

Размер доплат за совмещение профессий (должностей) или исполненн обязанностей временно отсутствующего работника исчисляется в процентах от став заработной платы, оклада (должностного оклада) по основной профессии (должност с учетом повышающего коэффициента за работу на селе и закрытых административн территориальных образованиях без учета других повышений и выплат. Услови порядок установления и конкретный размер доплаты определяются по соглашени сторон трудового договора в пределах выделенного фонда оплаты труда;

3) Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторно размере, за последующие часы - в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойнс размере.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничнь день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным акто принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовь договором.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за час фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если 1 выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной ил нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

4) Работникам Учреждения доплата за работу в ночное время (с 22 до 6 часо производится в размере 35 процентов от оклада (должностного оклада), став заработной платы, рассчитанных за каждый час работы в ночное время.

2.2.2.2. Процентная надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы гражданам, допущенным к государственной тайне, устанавливается работникам Учреждения, работающим на постоянной основе, в зависимости от степен секретности сведений, к которым они имеют доступ, в размере и порядке определенном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Размеры, определенные в настоящем подразделе, установлены в цел обеспечения единого подхода к оплате труда в Учреждении.

2.3. Выплаты стимулирующего характера

2.3.1. Выплаты стимулирующего характера направлены на обеспечени заинтересованности работников Учреждения в конечных результатах труда.

2.3.2. Выплаты устанавливаются либо в абсолютном размере, либо в процентн

отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ.

Применение выплат стимулирующего характера к окладу (должностном окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад) ставку заработной платы и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3.3. В целях поощрения работников за выполненную работу, в соответствии Перечнем видов выплат стимулирующего характера, руководителем Учреждения работникам могут быть установлены следующие выплаты:

- выплата за стаж работы, выслугу лет (далее - выплата за стаж работы);
- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.3.3.1. Выплата за стаж работы устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников, определенную в соответствии с порядком исчисления стажа работы для установления выплаты за стаж в организациях социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области (приложение 2 к Положению об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 года № 467):

Таблица

Категории работников	Основание повышения	Размер выплаты процент
1. Все работники Учреждения	общий стаж работы свыше 3 лет	20
	общий стаж работы свыше 5 лет	30

Работникам Учреждения, замещающим по совместительству штатные должности медицинского персонала, указанные выплаты начисляются и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

2.3.3.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работ премиальных выплат по итогам работы устанавливаются работникам (по каждой должности (группе должностей)) Положением о выплатах стимулирующего характера работникам государственного бюджетного учреждения «Центр социально обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Павловского муниципального округа» на основе формализованных показателей и критериев эффективности работ измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется учетом следующих принципов:

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

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

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

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

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

Выплата за качество выполняемых работ является обязательной при условии соблюдения работником качества предоставляемых услуг.

Выплата за классность водителям автомобилей всех типов, имеющим первый класс, устанавливается в размере 25 процентов, второй класс - 10 процентов ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя (исключением водителей, отнесенных к высококвалифицированным рабочим).

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в зависимости от сложности, напряженности, интенсивности, трудоемкости фактических результатов деятельности работника, учитывает участие в проведении значимых мероприятий, выполнении особо важных работ, инициативу, творчество и применение в работе современных технологий, форм и методов труда.

Премияльные выплаты по итогам работы, в связи с юбилейными и праздничными датами, профессиональным праздником устанавливаются при условии успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей, с учетом личного вклада работника.

2.3.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств, приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на указанные цели.

2.3.5. Руководитель Учреждения вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда сумму экономии по фонду оплаты труда за предыдущие месяцы, предшествующие периоду установления выплат стимулирующего характера.

2.3.6. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определены настоящим подразделом, установлены в целях обеспечения единого подхода к оплате труда в Учреждении.

3. Условия оплаты труда руководителя

Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Павловского муниципального округа» и его заместителей и главного бухгалтера.

3.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых:

- в отношении руководителя Учреждения - министерством социальной политики Нижегородской области;

- в отношении заместителей руководителя Учреждения и главного бухгалтера:

руководителем Учреждения.

3.2. Размер оклада (должностного оклада) руководителя Учреждения определяется трудовым договором в зависимости от группы по оплате труда.

Группы по оплате труда руководителя определяются с учетом сложности масштаба управления, особенностей деятельности и значимости Учреждения утверждаются министерством социальной политики Нижегородской области.

3.3. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже окладов (должностных окладов) руководителя Учреждения.

3.4. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются на общих основаниях в соответствии с подразделом 2.2 "Выплаты компенсационного характера" настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения устанавливаются министерством социальной политики Нижегородской области.

3.5. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются на общих основаниях в соответствии с подразделом 2 "Выплаты стимулирующего характера" настоящего Положения.

3.6. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются министерством социальной политики Нижегородской области в зависимости от исполнения Учреждением целевых показателей эффективности работ в том числе с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

В качестве показателя оценки эффективности работы руководителя Учреждения по решению министерства социальной политики Нижегородской области может быть установлен рост средней заработной платы работников Учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с правовыми актами Правительства Нижегородской области.

3.7. Предельные размеры выплат стимулирующего характера, за исключением выплаты за стаж работы, и порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда руководителя Учреждения определяется министерством социальной политики Нижегородской области.

В качестве показателя эффективности работы руководителя Учреждения в обязательном порядке устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с действующим законодательством).

3.8. Индексация заработной платы руководителю Учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру осуществляется одновременно с индексацией заработной платы работников Учреждения по решению Правительства Нижегородской области как при формировании областного бюджета на очередной финансовый год, так и в течение очередного финансового года.

3.9. Размер предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год к среднемесячной заработной плате работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) определяется

министерством социальной политики Нижегородской области в размере, не превышающем размера, установленного постановлением Правительства Нижегородской области от 30 января 2017 г. № 34 "Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений Нижегородской области и среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений", с учетом сложности труда, масштаб управления, особенностей деятельности и значимости Учреждения в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного на очередной финансовый год и плановый период.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, соответствующего заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и главной медицинской сестры). Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922.

3.10. Условия оплаты труда руководителя Учреждения определяются трудовым договором, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

3.11. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства социальной политики Нижегородской области.

По решению министерства социальной политики Нижегородской области информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Учреждения.

Порядок размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера устанавливается постановлением Правительства Нижегородской области от 27 декабря 2016 г. № 907 "Об утверждении Порядка размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и представления указанными лицами данной информации".

4. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения, формируется на очередном финансовом году (на очередной финансовый год и на плановый период) исходя из размера субсидий, выделенной Учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.2. Место выплаты заработной платы работникам Учреждения определяется коллективным или трудовым договорами.

Заработная плата выплачивается в сроки, установленные правилами внутренней трудовой распорядка, коллективным договором, трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель при выплате заработной платы извещает в письменной форме работников:

- о составных частях заработной платы, причитающейся им за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работникам, в том числе денежных компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответствующих выплат заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.3. Руководитель Учреждения принимает решение об оказании материальной помощи работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда.

Материальная помощь оказывается на основании письменного заявления работника, с приложением подтверждающих документов, при наличии экономии по фонду оплаты труда.

- Материальная помощь в связи с болезнью и необходимостью длительного лечения, со смертью близких родственников (муж, жена, мать, отец, дети) оказывается в размере 2000 руб.

- Материальная помощь в связи со стихийными бедствиями (пожар) оказывается в размере 5000 руб.

Решение об оказании материальной помощи руководителю Учреждения принимается министерством социальной политики Нижегородской области.

Главный бухгалтер

Цапурина Е.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ №
к Положению об оплате труда работников
ГБУ «ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа»

**Перечень должностей работников Государственного бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
Павловского муниципального округа», которым устанавливается выплата за
обслуживание особого контингента лиц**

1. Заведующий отделением
2. Социальный работник
3. Медицинская сестра
4. Специалист по социальной работе
5. Психолог
6. Культурный организатор

Показатели и критерии оценки деятельности работников ГБУ «ЦСГОПВНИ Павловского муниципального округа»

Ф.И.О.	Премияльная выплата по итогам работы к праздничным датам и профессиональному празднику*		Итого:
	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Личный вклад работника в развитие Учреждения (выполнение важных особо важных поручений, разработка и внедрение новых для учреждения социальных технологий по социальному обслуживанию)	

**Показатели и критерии оценки деятельности заместителя директора по общим вопросам ГБУ «ЦСО ЦНИИ Павловского
муниципального округа»**

Ф.И.О.	Выплата за качество выполняемых работ*			Премиальная выплата по итогам работы*			Выплата за интенсивность и высокие результаты работы*	
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу заместителя директора со стороны клиентов, коллег, сторонних организаций (до 3%)	Обеспеченность учреждения работниками, непосредственно оказывающими социальные услуги. Доля укомплектованности более 90% (до 4%)	Выполнение плана работы и служебных обязанностей. Работа в соответствии с должностной инструкцией, тщательность и аккуратность работе (до 3%)	Отсутствие нарушения трудовой дисциплины. Соблюдение «кодекса этики» (до 5%)	За сложность и важность выполняемой работы, самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач, за увеличение объема работы за тот же период рабочего времени. (до 80%)	Участие в жизни учреждения, поддержание благоприятного микроклимата в коллективе. Активное участие во всех проектах учреждения, умение работать как в обычной, так и в стрессовой ситуации услышать и понять информацию, оказать моральную поддержку (до 15%)	Объем выполнения государственного задания свыше 90% (до 20%)	Отсутствие нарушения сроков сдачи отчетности. Своевременность, полнота и достоверность (до 15%)

* В случае превышения Учреждением по итогам работы за отчетный период установленного приказом Министерства предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера)

Показатели и критерии оценки деятельности Главного бухгалтера

Ф.И.О.	Выплата за качество выполняемых работ*			Премияльная выплата по итогам работы*				Выплата за интенсивность и высокие результаты работы*	
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу гл. бухгалтера со стороны клиентов, коллег, сторонних организаций (до 3%)	Отсутствие нарушений действующего законодательства. Работа в соответствии с Положением по бухучету, инструкции по бух учету и другой нормативной документацией, в соответствии с которой должен вестись бух учет в бюджетных учреждениях (до 3%)	Выполнение плана работы и служебных обязанностей. Работа в соответствии с должностной инструкцией, тщательность и аккуратность в работе (до 4 %)	Отсутствие нарушения трудовой дисциплины. Соблюдение «кодекса этики» (до 5 %)	За сложность и важность выполняемой работы, самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач ,за увеличение объема работы за тот же период рабочего времени. (до 60%)	Участие в жизни учреждения, поддержание благоприятного микроклимата в коллективе. Активное участие во всех проектах учреждения, умение работать как в обычной, так и в стрессовой ситуации услышать и понять информацию, оказать моральную поддержку (до 5%)	Своевременность отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете, исполнение поручений директора(качество и своевременность) (до 30%)	Осуществление финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с планом ФХД, принятие бюджетных обязательств не больше суммы доведенных лимитов бюджетных обязательств (до 20%)	Отсутствие нарушения сроков сдачи отчетности. Своевременность, полнота и достоверность. (до 15%)

В случае превышения Учреждением по итогам работы за отчетный период установленного приказом Министерства предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) заместителю директора Учреждения не устанавливаются выплаты стимулирующего характера (за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премияльная выплата по итогам работы, премияльная выплата в связи с юбилейными датами, с праздничными датами и профессиональными праздниками).

Ф.И.О.	Выплата за качество выполняемых работ		Выплата за интенсивность и высокие результаты работы		Премияльная выплата по итогам работы			
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу бухгалтера со стороны клиентов, коллег, сторонних организаций (до 5%)	Выполнение плана работы и служебных обязанностей. Работа в соответствии с должностной инструкцией, тщательность и аккуратность в работе (до 5%)	Своевременное и полное выполнение своих должностных обязанностей (согласно должностной отчетности) (до 15%)	Выполнение ежемесячных объемов работ, заданий. Своевременность, полнота и достоверность сдаваемой отчетности (до 20%)	Своевременность отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете, формирования журналов операций, подборки бухгалтерских документов и их сшивания в соответствии с номенклатурой дел (не позднее месяца отчетного), исполнение поручений директора (качество и своевременность) (до 40%)	Отсутствие нарушения трудовой дисциплины. Соблюдение «кодекса этики» (до 5%)	Участие в жизни учреждения, поддержание благоприятного микроклимата в коллективе, умение работать как в обычной, так и в стрессовой ситуации услышать и понять информацию, оказать моральную поддержку (до 5%)	За сложность и важность выполняемой работы, самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач, за увеличение объема работы за тот же период рабочего времени (до 150%)

Показатели и критерии оценки деятельности специалиста по кадрам ГБУ «ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа»

Ф.И.О.	Выплата за качество выполняемых работ	Премияльная выплата по итогам работы				Выплата за интенсивность и высокие результаты работы
	Отсутствие обоснованных замечаний на качество выполнения должностных обязанностей со стороны директора и заместителя директора (до 10%)	Уровень организации труда Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, своевременность, полнота и достоверность сдаваемой отчетности (до 10%)	Увеличение объема работы в тот же период времени (до 130%)	Участие в жизни учреждения, поддержание благоприятного микроклимата в коллективе. (до 3%)	Соблюдение «Кодекса этики» (до 2%)	Сложность, напряженность, интенсивность, трудоемкость, и фактические результаты деятельности. За участие в мероприятиях областного и районного значения. Внедрение в работу передовых технологий, новых форм и методов (до 35%)

Показатели и критерии оценки деятельности инспектора по кадрам ГБУ «ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа»

Ф.И.О.	Выплата за качество выполняемых работ	Премияльная выплата по итогам работы				Выплата за интенсивность и высокие результаты работы
	Отсутствие обоснованных замечаний на качество выполнения должностных обязанностей со стороны директора и заместителя директора (до 10%)	Уровень организации труда Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, своевременность, полнота и достоверность сдаваемой отчетности (до 10 %)	Увеличение объема работы в тот же период времени (до 65%)	Участие в жизни учреждения, поддержание благоприятного микроклимата в коллективе. (до 3%)	Соблюдение «Кодекса этики» (до 2 %)	Сложность, напряженность, интенсивность, трудоемкость, и фактические результаты деятельности. За участие в мероприятиях областного и районного значения. Внедрение в работу передовых технологий, новых форм и методов (до 35 %)

Показатели и критерии оценки деятельности специалиста по охране труда ГБУ «ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа»

Ф.И.О.	1. Качество выполняемых работ	2. Премияльная выплата по итогам работы		Выплата за интенсивность и высокие результаты работы
	Отсутствие обоснованных замечаний на качество выполнения должностных обязанностей со стороны непосредственного руководителя, зам. директора, обслуживаемых граждан (до 10%)	Организация пропаганды и изучение правил техники безопасности и производственной санитарии (до 3%)	Соблюдение «Кодекса этики» (до 2%)	Перевыполнение ежемесячных объемов работ и заданий (согласно должностной инструкции) (до 5%)

Показатели премирования

Ф.И.О.	Показатели премирования		3 Премияльная выплата по итогам работы			
	1. Выплата за качество выполняемых работ	2 Выплата за интенсивность и высокие результаты работы				
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов. Четкое соблюдение трудовой дисциплины, исполнение отдельных поручений директора, зам. директора. Отсутствие нарушений действующего законодательства при проведении контрольных мероприятий обязанностей (до 10%)	Внесение предложений по совершенствованию организации работы, внедрение в работу передовых технологий, новых форм и методов (до 35%)	Своевременная установка программного обеспечения ПК. Поддержка оборудования в рабочем состоянии (до 10%)	Своевременность, полнота и достоверность сдаваемой отчетности и выполнение государственного задания (до 3 %)	Увеличение объема работы в тот же период времени (до 65%)	Соблюдение « Кодекса этики» (до 2%)

Показатели и критерии оценки деятельности заведующего хозяйством ГБУ «ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа»

Ф.И.О.	1. Качество выполняемых работ	2. Премияльная выплата по итогам работы					3. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	
		Отсутствие обоснованных замечаний на качество выполнения должностных обязанностей со стороны непосредственного руководителя, заместителя директора, обслуживаемых граждан (до 10%)	Осуществление работы по хозяйственному обслуживанию учреждения и его подразделений (до 5%)	Обеспечение сохранности хозяйственно го инвентаря (до 2 %)	Участие в проведении инвентаризации и товарно-материальных ценностей (до 10%)	Соблюдение «Кодекса этики» (до 2 %)	Оповещение директора Центра обо всех обстоятельствах, угрожающих сохранности материальных ценностей (1 %)	Сложность и важность выполняемой работы, самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач, за увеличение объема работ в тот же период рабочего времени (до 125%)

муниципального округа

Ф.И.О.	1. Качество выполняемых работ			2. Премияльная выплата по итогам работы		3. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы
	Четкое соблюдение трудовой и производственной дисциплины (до 4%)	Отсутствие замечаний по уборке помещения (до 3%)	Соблюдение правил охраны труда и противопожарной безопасности (до 3%)	Сохранность инвентаря и средств, предназначенных для уборки (до 2%)	Своевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений директора Центра. Соблюдение «Кодекса этики» (до 3%)	Перевыполнение ежемесячных объемов работ, заданий (согласно должностной инструкции) (до 5%)

Показатели и критерии оценки деятельности слесаря – электрика по ремонту электрооборудования и рабочего по комплексному обслуживанию здания ГБУ "ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа "

Ф.И.О.	Выплата за качество выполняемых работ	Премияльная выплата по итогам работы за месяц	3. Выплата за интенсивность и высокие результаты
		Профилактическая работа по предупреждению аварий, сбоев в работе оборудования (до 10%)	Оперативное выполнение заявок по устранению неполадок (до 5%)

Показатели и критерии оценки деятельности сторожа ГБУ «ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа»

Ф.И.О.	1. Качество выполняемых работ			2. Премияльная выплата по итогам работы		3. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы
	Четкое соблюдение трудовой и производственной дисциплины (до 3%)	Своевременное и качественное обеспечение охраны объекта и материальных ценностей (до 4%)	Проверка по обеспечению безопасности учреждения (отключение электроприборов, контроль за работой электроприборов, водонагревателя) (до 3%)	Неразглашение конфиденциальной информации. Соблюдение «Кодекса этики» (до 2%)	Предупреждение и пресечение правонарушений в учреждении и на территории (до 3%)	Перевыполнение ежемесячных объемов работ, заданий (привлечение к другим видам работ) (до 5%)

Показатели и критерии оценки деятельности водителя ГБУ «ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа»

Ф.И.О.	1. Качество выполняемых работ			2. Премияльная выплата по итогам работы				3. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы
	Четкое соблюдение трудовой и производственной дисциплины (до 4%)	Содержание транспортного средства в чистоте и порядке (до 3%)	Соблюдение правил охраны труда и противопожарной безопасности (до 3%)	Устранение возникших неисправностей автомобиля и ремонт. (до 10%)	Соблюдение «Кодекса этики» (до 5%)	Проведение погрузочно-разгрузочных работ (при необходимости) (до 5%)	Увеличение объема работы в тот же период рабочего времени. (до 125%)	Перевыполнение ежемесячных объемов, заданий (согласно должностной инструкции) (до 35%)

Показатели и критерии оценки деятельности специалиста по социальной работе отделения социально-консультативного обслуживания ГБУ «ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа»

Ф.И.О.	1 Выплата за качество выполняемых работ.	2 Выплата за интенсивность и высокие результаты работы.			3 Премияльная выплата по итогам работы			
		Отсутствие обоснованных замечаний на качество выполнения должностных обязанностей со стороны непосредственного руководителя, зам. директора, обслуживаемых граждан (до 10%)	Сложность, напряженность, интенсивность, трудоемкость и фактические результаты деятельности. (до 5%)	За участие в мероприятиях областного и районного значения. (до 10 %)	За внедрение в работу передовых технологий, новых форм и методов. (до 35%)	Взаимодействие с социальными партнерами, учреждениями здравоохранения, УФМС, ЖКХ, УСЗН (до 2%)	Своевременность, полнота и достоверность сдаваемой отчетности и выполнение государственного задания. (до 2%)	Соблюдение «Кодекса этики», личный вклад и выполнение работ в соответствующем периоде. (до 1%)

Показатели и критерии оценки деятельности специалиста по социальной работе отделения дневного пребывания ГБУ «ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа»

Ф.И.О.	Показатели премирования						
	1 Выплата за качество выполняемых работ	2 Выплата за интенсивность и высокие результаты работы.		3 Премияльная выплата по итогам работы			
	Отсутствие обоснованных замечаний на качество выполнения должностных обязанностей со стороны непосредственного руководителя, зам. директора, обслуживаемых граждан (до 10%)	За участие в мероприятиях областного и районного значения. (до 15%)	За внедрение в работу передовых технологий, новых форм и методов (до 20%)	Взаимодействие с социальными партнерами, учреждениями здравоохранения, УФМС, ЖКХ, УСЗН (до 10%)	Своевременность, полнота и достоверность сдаваемой отчетности и выполнение государственного задания (до 10%)	Соблюдение «Кодекса этики», личный вклад и выполнение работ в соответствующем периоде (до 5%)	Увеличение объема работы в тот же период рабочего времени (до 100%)

**Показатели и критерии оценки деятельности социального работника отделения срочного социального обслуживания
ГБУ «ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа»**

Ф.И.О.	1. Выплата за качество выполняемых работ.	2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы.			3. Премияльная выплата по итогам работы			
		Отсутствие обоснованных замечаний на качество выполнения должностных обязанностей со стороны непосредственного руководителя, зам. Директора, обслуживаемых граждан (до 10%)	Сложность, напряженность, интенсивность, трудоемкость и фактические результаты деятельности. (до 5%)	За участие в мероприятиях областного и районного значения . (до 10 %)	За внедрение в работу передовых технологий, новых форм и методов. (до 35%)	Взаимодействие с социальными партнерами, учреждениями здравоохранения, УФМС, ЖКХ, УСЗН (до 2%)	Своевременность, полнота и достоверность сдаваемой отчетности и выполнение государственного задания. (до 2%)	Соблюдение « Кодекса этики», личный вклад и выполнение работ в соответствии с периодом. (до 1%)

**Показатели и критерии оценки деятельности социального работника отделения срочного социального обслуживания
ГБУ «ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа»**

Ф.И.О.	1. Выплата за качество выполняемых работ.	2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы.		3. Премияльная выплата по итогам работы			
		Отсутствие обоснованных замечаний на качество выполнения должностных обязанностей со стороны непосредственного руководителя, зам. Директора, обслуживаемых граждан (до 10%)	Сложность, напряженность, интенсивность, трудоемкость и фактические результаты деятельности. (до 5%)	За участие в мероприятиях областного и районного значения . (до 10 %)	Взаимодействие с социальными партнерами, учреждениями здравоохранения, УФМС, ЖКХ, УСЗН (до 2%)	Своевременность, полнота и достоверность сдаваемой отчетности и выполнение государственного задания. (до 2%)	Соблюдение « Кодекса этики», личный вклад и выполнение работ в соответствии с периодом. (до 1%)

Показатели и критерии оценки деятельности социального работника отделения социально – медицинского обслуживания на дому ГБУ «ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа»

Ф.И.О.	1. Выплата за качество выполняемых работ	2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы.	3. Премияльная выплата по итогам работы				
		Отсутствие обоснованных замечаний на качество выполнения должностных обязанностей со стороны непосредственного руководителя, зам. директора, обслуживаемых граждан (до 10%)	За участие в мероприятиях областного и районного значения (до 15%)	Предоставление дополнительных платных услуг (100р. - 500 р. - 10 %, 501 р. – 1000р.- 15%, 1001р.-2000р. – 20%, от 2000р. и выше – 25%)	Своевременность, полнота и достоверность сдаваемой отчетности и выполнение государственного задания. (до 40%)	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей (до 35%)	Соблюдение «Кодекса этики» (до 25%)

Показатели и критерии оценки деятельности социального работника отделения социально – медицинского обслуживания на дому ГБУ «ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа»

Ф.И.О.	1. Выплата за качество выполняемых работ	2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы.	3. Премияльная выплата по итогам работы				
		Отсутствие обоснованных замечаний на качество выполнения должностных обязанностей со стороны непосредственного руководителя, зам. директора, обслуживаемых граждан (до 10%)	За участие в мероприятиях областного и районного значения (до 15%)	Предоставление дополнительных платных услуг (100р. - 500 р. - 10 %, 501 р. – 1000р.- 15%, 1001р.-2000р. – 20%, от 2000р. и выше – 25%)	Своевременность, полнота и достоверность сдаваемой отчетности и выполнение государственного задания. (до 40%)	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей (до 35%)	Соблюдение «Кодекса этики» (до 25%)

Показатели и критерии оценки деятельности медицинских сестер отделения социально – медицинского обслуживания на дому ГБУ «ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа»

Ф.И.О.	1. Выплата за качество выполняемых работ	2. Выплата за интенсивность и высокие результаты		3. Премияльная выплата по итогам работы			
	Отсутствие обоснованных замечаний на качество выполнения должностных обязанностей со стороны непосредственного руководителя, зам. директора, обслуживаемых граждан (до 10%)	За участие в мероприятиях областного и районного значения. (до 15 %)	Сложность, напряженность, трудоемкость и фактические результаты деятельности (до 20%)	Увеличение объема работы в тот же период рабочего времени. (до 100%)	Соблюдение «Кодекса этики» (до 5%)	Своевременность, полнота и достоверность сдаваемой отчетности и выполнение государственного задания. (до 20%)	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей (до 25%)

Показатели и критерии оценки деятельности медицинской сестры отделения дневного пребывания ГБУ «ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа»

Ф.И.О.	1. Выплата за качество выполняемых работ	2. Выплата за интенсивность и высокие результаты		3. Премияльная выплата по итогам работы		
	Отсутствие обоснованных замечаний на качество выполнения должностных обязанностей со стороны непосредственного руководителя, зам. директора, обслуживаемых граждан (до 10%)	За участие в мероприятиях областного и районного значения (до 10%)	Внедрение в работу передовых технологий, новых форм и методов (до 25%)	Увеличение объема работы в тот же период рабочего времени (до 150%)	Соблюдение «Кодекса этики» (до 25%)	Своевременность, полнота и достоверность сдаваемой отчетности и выполнение государственного задания (до 25%)

Показатели и критерии оценки деятельности психолога ГБУ «ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа»

Ф.И.О.	1.Выплата за качество выполняемых работ	2.Выплата за интенсивность и высокие результаты работы.			3. Премияльная выплата по итогам работы	
	Отсутствие обоснованных замечаний на качество выполнения должностных обязанностей со стороны непосредственного руководителя, заместителя директора, обслуживаемых граждан (до 10%)	Сложность, напряженность, трудоемкость, и фактические результаты деятельности. (до 5%)	За участие в мероприятиях областного и районного значения. (до 10%)	За внедрение в работу передовых технологий, новых форм и методов (до 20%)	Соблюдение «Кодекса этики» (до 5%)	Увеличение объема работы в тот же период рабочего времени (до 100%)

Показатели и критерии оценки деятельности культурного организатора ГБУ «ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа»

Ф.И.О.	1.Выплата за качество выполняемых работ	2.Выплата за интенсивность и высокие результаты работы.			3. Премияльная выплата по итогам работы		
	Отсутствие обоснованных замечаний на качество выполнения должностных обязанностей со стороны непосредственного руководителя, заместителя директора, обслуживаемых граждан (до 10%)	Сложность, напряженность, трудоемкость, и фактические результаты деятельности. (до 55%)	За участие в мероприятиях областного и районного значения. (до 10%)	За внедрение в работу передовых технологий, новых форм и методов (до 20%)	Взаимодействие с отделом культуры, сельскими администрациями, творческими коллективами города, библиотеками. (до 10%)	Соблюдение «Кодекса этики» (до 5%)	Увеличение объема работы в тот же период рабочего времени (до 150%)

округа»

Ф.И.О.	Показатели премирования							
	1. Выплата за качество выполняемых работ		2. Премияльная выплата по итогам работы			3. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы		
	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны директора, заместителя директора (до 5%)	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых граждан (до 5%)	Своевременность, полнота и достоверность сдаваемой отчетности и выполнение гос. задания. (до 10%)	Соблюдение « Кодекса этики» (до 5%)	Увеличение объема работы в тот же период времени (до 50%)	Участие в мероприятиях областного и районного значения (до 25%)	Внедрение в работу передовых технологий, новых форм и методов (до 40%)	Работа со спонсорами (до 5%)

Утверждаю
Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Павловского муниципального округа»



М.Л.
_____ 2025 г.

Согласовано
Представительный орган работников
ГБУ «ЦСОГПВИИ
Павловского муниципального округа»
_____ Семенова И.К.
« ____ » _____ 2025 г.

**Положение о выплатах
стимулирующего характера работникам
Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов Павловского муниципального
округа»
(далее - Положение)**

Настоящее положение разработано в соответствии Постановлением от 15.10.2008 г. № 467 «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области».

1. Общие положения

1.1 Выплаты стимулирующего характера работникам ГБУ «ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа» направлены на повышение эффективности деятельности Учреждения, на увеличение заинтересованности работников в результатах своего труда в качественном и своевременном выполнении своих должностных обязанностей, устанавливаются приказом директора на основании протокола заседания Балансовой комиссии, с учётом показателей оценки деятельности работников.

1.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- премиальная выплата по итогам работы;
- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата за стаж работы;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы.

1.3 Выплаты стимулирующего характера выплачиваются в пределах фонда оплаты труда либо в абсолютном размере, либо в процентном отношении к окладам.

Применение выплат стимулирующего характера к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4 Настоящее положение вводится в действие с момента его подписания. Положение может быть дополнено, уточнено и изменено.

2. Показатели и размеры выплат.

2.1. Выплата за стаж работы осуществляется при наличии у работника стажа, исчисленного в соответствии с Приложением 2 к Положению об оплате труда

работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области, утвержденному постановлением Правительства Нижегородской области от 15.10.2008 г. №467». Данная выплата устанавливается при заключении трудового договора и осуществляется ежемесячно за счёт средств, предусмотренных на указанные цели фондом оплаты труда Учреждения. Размер выплаты подлежит пересмотру при увеличении продолжительности стажа работы.

Предельные размеры выплаты за стаж работы в учреждении:

- от 3-х лет до 5 лет - 20%;
- свыше 5 лет - 30%.

2.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в зависимости от сложности, напряженности, интенсивности, трудоемкости и фактических результатах деятельности работника, учитывают участие в проведении значимых мероприятий, выполнении особо важных работ, инициативу, творчество и применение в работе современных технологий форм и методов труда.

2.3. Выплата за классность водителю автомобиля всех типов, имеющим первый класс, устанавливается в размере 25 процентов, второй класс – 10 процентов ставки заработной платы фактически отработанное время в качестве водителя (за исключением водителей, отнесенных высококвалифицированным рабочим.)

2.4. Выплата за качество выполняемых работ производится с целью поощрения работников за обеспечение качества предоставляемых социальных услуг.

2.5. Премияльная выплата по итогам работы устанавливается при условии успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей, с учетом личного вклада работника.

2.6. Предельные размеры выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премияльные выплаты по итогам работы ограничиваются предельными размерами по должностям и устанавливаются приказом учреждения на основании решения Балансовой комиссии по подведению итогов работы за месяц:

№ п/п	Наименование должности	Выплата за качество выполняемых работ, %	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы, %	Премияльная выплата по итогам работы, %	Всего, %
1.	Заместитель директора по общим вопросам	до 10%	до 35%	до 100%	до 145%
2.	Главный бухгалтер	до 10%	до 35%	до 100%	до 145%
3.	Бухгалтер	до 10%	до 35%	до 200%	до 245%
4.	Специалист по кадрам	до 10%	до 35%	до 145%	до 190%
5.	Инспектор по кадрам	до 10%	до 35%	до 80%	до 125%
6.	Специалист по охране труда	до 10%	до 5%	до 5%	до 20%
7.	Программист	до 10%	до 35%	до 80%	до 125%
8.	Заведующий хозяйством	до 10%	до 35%	до 145%	до 190%
9.	Уборщик служебных помещений	до 10%	до 5%	до 5%	до 20%
10.	Слесарь - электрик по ремонту электрооборудования	до 10%	до 5%	до 5%	до 20%
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	до 10%	до 5%	до 5%	до 20%

12	Сторож	до 10%	до 5%	до 5%	до 20%
13	Водитель	до 10%	до 35%	до 145%	до 190%
14	Заведующий отделением	до 10%	до 70%	до 65%	до 145%
15	Специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания	до 10%	до 50%	до 55%	до 115%
16	Специалист по социальной работе отделения дневного пребывания	до 10%	до 35%	до 125%	до 160%
17	Специалист по социальной работе отделения социально – консультативного обслуживания	до 10%	до 50%	до 55%	до 115%
18	Социальный работник отделения социально - бытового обслуживания на дому	до 10%	до 15%	до 225%	до 250%
19	Социальный работник отделения социально - медицинского обслуживания на дому	до 10%	до 15%	до 225%	до 250%
20	Социальный работник отделения срочного социального обслуживания	до 10%	до 15%	до 55%	до 80%
21	Медицинская сестра отделения социально - медицинского обслуживания на дому	до 10%	до 35%	до 150%	до 195%
22	Медицинская сестра отделения дневного пребывания	до 10%	до 35%	до 200%	до 245%
23	Психолог	до 10%	до 35%	до 105%	до 150%
24	Культорганизатор	до 10%	до 85%	до 165%	до 260%

При определении размеров выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальной выплаты по итогам работы, учитываются показатели и критерии оценки деятельности по каждому работнику Учреждения (Приложение №1).

Премиальные выплаты по итогам работы, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливаются при условии успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей, с учетом личного вклада работника.

Премиальные выплаты по итогам работы, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливаются и выплачиваются работникам учреждения ежемесячно в текущем месяце за текущий месяц в пределах планового фонда оплаты труда.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера, определенные в настоящем подразделе, установлены в целях единообразия систем оплаты труда работников Учреждения.

2.7. Премиальные выплаты в связи с юбилейными датами – выплачиваются на основании приказа директора, за счёт экономии по фонду оплаты труда. Юбилейной датой для работников учреждения считается: 50, 60 лет.

Максимальный размер премиальной выплаты в связи с празднованием юбилейной даты – 50% должностного оклада работника.

При установлении выплаты, в связи с празднованием юбилейной даты учитываются следующие критерии:

- успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, с учетом личного вклада каждого;

- отсутствие у работника дисциплинарного взыскания на день проведения заседания Балансовой комиссии.

2.8. Премияльная выплата к праздничным датам и профессиональному празднику работникам ГБУ «ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа», устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации, выплачивается к следующим датам:

- День защитника Отечества (23 февраля)
- Международный женский день (8 марта)
- День народного единства (4 ноября)
- Празднование Нового года и Рождества Христова
- День социального работника
- День Весны и Труда и День Победы.

Профессиональным праздником в системе социальной защиты населения является День социального работника.

Решение о премияльной выплате в связи с праздничными датами и профессиональным праздником принимается директором Учреждения на основании приказа и письма Министерства социальной политики Нижегородской области, при наличии экономии по фонду оплаты труда. Решение, в каком размере осуществляются премияльные выплаты к праздничным датам или профессиональному празднику принимает Балансовая комиссия, учитываются показатели и критерии оценки деятельности по каждому работнику Учреждения (Приложение №2).

Размер премияльной выплаты к праздничным датам и профессиональному празднику не ограничивается.

Премияльная выплата к праздничным датам и профессиональному празднику выплачивается только лицам, состоящим в трудовых отношениях с работодателем и не имеющим дисциплинарное взыскание на день проведения заседания Балансовой комиссии.

Премияльная выплата к праздничным датам и профессиональному празднику не выплачивается работникам, проработавшим менее двух месяцев в Учреждении.

Лицам, ушедшим в отпуск по беременности и родам, в отпуск по уходу за ребенком в расчетном периоде – премияльные выплаты стимулирующего характера не осуществляются.

2.9. Изменение размеров выплат стимулирующего характера производится на основании решения Балансовой комиссии в соответствии с действующими в учреждении критериями оценки деятельности работников. При наличии действующего дисциплинарного взыскания, на основании решения Балансовой комиссии, выплаты стимулирующего характера не устанавливаются, либо устанавливаются не в полном объеме (частично). Решение, с какого вида выплат и в каком объеме осуществляется снижение ее размера (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премияльной выплаты по итогам работы, праздничным датам или профессиональному празднику) принимает Балансовая комиссия.

2.10. Премияльные выплаты по итогам работы, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ осуществляются только лицам, состоящим в трудовых отношениях с работодателем на день проведения заседания Балансовой комиссии.

2.11. Лицам, поступившие на работу в течение расчетного периода, премиальные выплаты по итогам работы, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ осуществляются с учетом их трудового вклада за фактически отработанное время. Премииальные выплаты по итогам работы, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ осуществляются на общем основании.

2.12. Время нахождения работника в ежегодном отпуске, в командировке принимается в расчет для начисления всех видов премиальных выплат.

Главный бухгалтер



Цапурина Е.В.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого
 возраста и инвалидов Павловского муниципального округа»

« 20 » _____ 20__ г.
 М.П. Постнова



МЕРОПРИЯТИЯ

по охране труда в ГБУ «Центр социального обслуживания граждан
 пожилого возраста и инвалидов Павловского муниципального округа»

№№	Наименование мероприятий	Дата исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности с работниками ГБУ «ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа».	один раз в квартал	Специалист по охране труда.
2.	Проведение вводного и первичного инструктажа с прохождением стажировки на рабочем месте с вновь поступающими на работу в ГБУ «ЦСОГПВИИ Павловского муниципального округа».	постоянно	Специалист по охране труда.
3.	Для обеспечения благоприятных условий труда, исключаящих быстрое утомление зрения, возникновение профессиональных заболеваний необходимо: - обеспечить достаточную равномерность распределения яркости по рабочей поверхности; - обеспечить своевременное обслуживание осветительных устройств (очистка и замена вышедших из строя светильников);	Постоянно	Руководители учреждений, структурных подразделений.

	- обеспечить периодическую чистку и мытье стекол световых проемов.		
4.	В помещениях, оборудованных ПЭВМ, должна проводиться ежедневно влажная уборка и систематическое проветривание после каждого часа работы на ПЭВМ.	Постоянно	Заведующий хозяйством.
5.	Для поддержания работоспособного состояния в помещении учреждения в зимний период обеспечить необходимый температурный режим.	Постоянно	Директор Центра, заведующий хозяйством.
6.	Замена картриджей системы очистки воды.	Ежеквартально	Заведующий хозяйством.
7.	Приобретение моющих, обезжиривающих, дезинфицирующих средств и средств индивидуальной защиты.	При необходимости	Заведующий хозяйством.
8.	Проведение дератизации помещений (от тараканов, мышей).	Ежемесячно	Заведующий хозяйством.
9.	Покупка облучателей - рециркуляторов «Дезар».	В течении года	Заведующий хозяйством.
10.	Обучение по охране труда и пожарной безопасности.	1 раз в 3 года	Директор.
11.	Проведение ежедневных медицинских предрейсовых и послерейсовых осмотров водителей.	Ежедневно	Механик.
12.	Проведение периодических медицинских осмотров.	1 раз в год	Заведующий ОДП, заведующий отделением социально-медицинского обслуживания.

Председатель профкома



М.В. Вяльдина

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 57

лист

Директор

Иванов И. П. Постнова

Председатель государственной организации

Иванов И. П. Постнова

